

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ระดับมัธยมศึกษา



กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ

นายพินิจ สุชะลันดี ผู้ออกแบบปก

เอกสารประกอบหลักสูตร

คู่มือการดำเนินงาน
ห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา



กรมศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

.....

กรมศึกษาธิการ

เอกสารประกอบหลักสูตร

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์แจกครั้งที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๓๖

จำนวนพิมพ์ ๒๕,๐๐๐ เล่ม

พิมพ์แจกครั้งที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๓๙

จำนวนพิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม

พิมพ์แจกครั้งที่ ๓ พุทธศักราช ๒๕๔๓

จำนวนพิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม

ลิขสิทธิ์เป็นของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

ISBN 974-10-0962-3

๐๒๗.๘๒๒๓ กรมวิชาการ.

ก-ค คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา / กรมวิชาการ.--
พิมพ์ครั้งที่ ๓.-- กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๓.
๓๓๖ หน้า : ภาพประกอบ ; ๒๖ ซม. (เอกสารประกอบหลักสูตร)

๑. ห้องสมุดโรงเรียน. ๒. ชื่อเรื่อง.



คำนำ

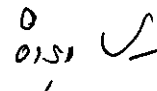
(พิมพ์ครั้งที่ ๔)

การสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง เพื่อสอดคล้องตามหลักพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ ที่ว่า "การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ" นั้น นอกจากจะเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

กรมวิชาการเป็นหน่วยงานที่มีภาระหลักในการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการวิจัยทางการศึกษา ได้ร่วมมือกับหน่วยงานและสถานศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในหลายแนวทางและหลายรูปแบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปีงบประมาณ ๒๕๔๓ ได้ดำเนิน "โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ ในโครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา" ขึ้น ทั้งนี้ มุ่งที่จะพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาในลักษณะองค์รวม ซึ่งเชื่อมั่นว่าจะเป็นแนวทางหนึ่งในการสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในทุกด้านได้อย่างดียิ่ง

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เป็นเอกสารที่กรมวิชาการจัดพิมพ์มาแล้ว ๓ ครั้ง โดยจัดพิมพ์ครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๖ ครั้งที่ ๒ และ ๓ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อให้โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เนื้อหาของหนังสือประกอบด้วย เรื่อง โรงเรียนมัธยมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษา งานบริหารห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด งานบริการห้องสมุด งานสนับสนุนการเรียนการสอน งานกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมหลักสูตร กิจกรรมอิสระ และรายวิชา งานห้องสมุด ซึ่งเป็นประโยชน์แก่โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาในการพัฒนาห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน "โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ" จึงได้จัดพิมพ์เผยแพร่ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเต็มศักยภาพต่อไป



(นายออรุณ จันทวานิช)

อธิบดีกรมวิชาการ

๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
โรงเรียนมัธยมศึกษา	๓
หลักสูตรมัธยมศึกษา	๓
บทที่ ๑ ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา	๑๑
วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน	๑๔
บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน	๑๕
การจัดสายงาน	๑๕
องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด	๑๕
การดำเนินงานห้องสมุด	๑๖
ลักษณะงานห้องสมุด	๑๖
บทที่ ๒ งานบริหารห้องสมุด	๑๙
งานนโยบายและแผน	๒๑
งานบุคลากร	๓๓
งานอาคารสถานที่	๓๔
งานพัสดุครุภัณฑ์	๔๐
งานการเงิน	๔๕
งานธุรการ	๔๗
งานสถิติและรายงาน	๔๙
งานประชาสัมพันธ์	๖๗
บทที่ ๓ งานเทคนิคห้องสมุด	๗๑
งานเทคนิคของสิ่งพิมพ์	๗๓
หนังสือ	๗๔
วารสาร	๑๗๖
หนังสือพิมพ์	๑๙๑
กฤตภาค	๑๙๓
จุลสาร	๑๙๙

	หน้า
งานเทคนิคของโสตทัศนวัสดุ	๒๐๒
การจัดทำบรรณานุกรม	๒๐๗
การจัดทำบรรณนิทัศน์	๒๑๖
บทที่ ๔ งานบริการห้องสมุด	๒๒๑
ความสำคัญของงานบริการ	๒๒๓
องค์ประกอบของงานบริการห้องสมุด	๒๒๓
<i>บริการห้องสมุด</i>	๒๒๓
บริการสำหรับนักเรียน	๒๒๔
บริการสำหรับครู	๒๓๘
บริการสำหรับชุมชน	๒๔๑
<i>กิจกรรมห้องสมุด</i>	๒๔๒
ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด	๒๔๒
กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด	๒๔๒
กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	๒๔๒
<i>การเล่านิทาน</i>	๒๔๔
<i>การเสนอนั่งสื่</i>	๒๔๗
<i>การตอบปัญหาจากหนังสือ</i>	๒๕๐
<i>การแสดงนาฏกรรมและอื่น ๆ</i>	๒๕๐
<i>การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน</i>	๒๕๐
กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน	๒๕๘
กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	๒๕๘
การวางแผนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด	๒๕๙
การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ	๒๖๓
บทที่ ๕ งานสนับสนุนการเรียนการสอน	๒๖๕
ความสำคัญของห้องสมุดในการเรียนการสอน	๒๖๗
การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	๒๖๗
<i>ครูผู้สอน</i>	๒๖๘
<i>ครูบรรณารักษ์</i>	๒๗๔
การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	๒๗๖

	หน้า
บทที่ ๖ งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ๒๘๑	
กิจกรรมนักเรียน	๒๘๓
จุดประสงค์ทั่วไปของกิจกรรมนักเรียน	๒๘๔
หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรม	๒๘๔
กิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร	๒๘๔
กิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๘๖
ความสำคัญของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๘๖
จุดประสงค์ของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๘๖
ขอบข่ายของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๘๗
รูปแบบของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๘๗
การจัดกิจกรรมในรูปของชุมนุม	๒๘๘
การจัดกิจกรรมในรูปของงานเฉพาะกิจ	๒๙๓
บทบาทของครูบรรณารักษ์กับกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๙๕
การเปิดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดให้ถูกต้องตามระเบียบ	๒๙๕
แนวการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๒๙๗
กิจกรรมเสนอแนะ	๒๙๙
หน้าที่ของนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๓๐๖
การประเมินผลกิจกรรมการใช้ห้องสมุด	๓๐๖
การประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม	๓๐๖
การประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๓๐๗
กิจกรรมอิสระของผู้เรียน	๓๐๙
ห้องสมุดกับกิจกรรมอิสระของผู้เรียน	๓๐๙
การดูแลและติดตามผล	๓๑๐
วิชางานห้องสมุด ๑-๒	๓๑๑
แนวการสอนวิชางานห้องสมุด ๑ (ช ๐๒๔๕, ๐๒๔๗)	๓๑๓
แนวการสอนวิชางานห้องสมุด ๒ (ช ๐๒๔๖, ๐๒๔๘)	๓๑๖
ภาคผนวก	๓๒๑
ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุด	
โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓	๓๒๓
โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน	๓๓๐
รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ	๓๓๓
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก ๙๓๗/๒๕๓๒ เรื่อง แต่งตั้ง	
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน	๓๓๔
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก ๑๗๖/๒๕๓๓ เรื่อง แต่งตั้ง	
คณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติม	๓๓๖

บทนำ

โรงเรียนมัธยมศึกษา

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาต่อจากระดับประถมศึกษา และถึงแม้ว่าการศึกษาระดับนี้ไม่ได้อยู่ในภาคบังคับ แต่ก็เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชาชน ตามหลักสูตรที่ใช้อยู่ในปัจจุบันการศึกษาระดับนี้แบ่งเป็น ๒ ตอนคือ มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย แต่ละตอนมีช่วงเวลาเรียน ๓ ปี ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมุ่งให้ผู้เรียนสำรวจความสนใจและเจตคติของตนให้มีโอกาสเลือกเรียนวิชาสามัญและวิชาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายมุ่งให้เรียนวิชาเฉพาะเพื่อการประกอบอาชีพหรือเพื่อศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา

การจัดการศึกษาระดับมัศึกษามีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการรับผิดชอบ ๓ หน่วยงาน คือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนรับผิดชอบโรงเรียนเอกชน กรมสามัญศึกษารับผิดชอบโรงเรียนรัฐบาล และกรมการฝึกหัดครูรับผิดชอบโรงเรียนสาธิตของวิทยาลัยครู ส่วนโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดของมหาวิทยาลัยต่างๆ อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยและทบวงมหาวิทยาลัย

การศึกษาระดับมัศึกษามีทั้งการศึกษาสายสามัญและสายอาชีพในโรงเรียนรัฐบาลและเอกชน สถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่สอนวิชาชีพ คือ วิทยาลัยช่างศิลป์และวิทยาลัยนาฏศิลป์ สังกัดกรมศิลปากร วิทยาลัยในสังกัดกรมอาชีวศึกษา สถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและสถานศึกษาสังกัดกระทรวงกลาโหม คือ โรงเรียนช่างฝีมือทหาร

วัตถุประสงค์ในการจัดการมัธยมศึกษาคือ เพื่อพัฒนานักเรียนในระดับมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในวิชาการหลากหลายโดยเน้นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการศึกษาต่อ ให้รู้จักคิดวิเคราะห์แก้ปัญหาและการพัฒนาอย่างมีระบบ มีความเข้าใจปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาของสังคม รู้จักปรับตัว ปรับปรุงตนเองให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางด้านเศรษฐกิจและสังคมที่กำลังเปลี่ยนแปลง มีความสามารถและเจตคติที่ดีในการทำงาน มีทักษะในการทำงานอย่างมีระบบและการทำงานเป็นหมู่คณะ มีศีลธรรม คุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ประพฤติปฏิบัติตามครรลองของศาสนาและวัฒนธรรมอันดีงามของไทย มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งกายและใจ มีความสามารถในด้านการกีฬา มีน้ำใจนักกีฬา มีความสามารถในวิชาชีพโดยเฉพาะการประกอบอาชีพอิสระ สามารถสืบต่อเนื่องและพัฒนาอาชีพของบิดามารดาหรืออาชีพอื่นที่กระทำได้โดยใช้ทรัพยากรของท้องถิ่น มีความเป็นพลเมืองดีของชาติ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีความสามัคคีกลมเกลียวกันระหว่างคนในชาติ เคารพยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักสูตรมัธยมศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการได้ปรับปรุงหลักสูตรทุกระดับในสายสามัญศึกษา สำหรับระดับมัธยมศึกษา กำหนดให้ใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)



หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กำหนดหลักการและจุดหมาย ดังนี้

หลักการ

๑. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง
๒. เป็นการศึกษาทั่วไปเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการประกอบสัมมาชีพหรือการศึกษาต่อ
๓. เป็นการศึกษาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและประเทศชาติ

จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและการศึกษาต่อให้สามารถเลือกแนวทางที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขโดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะเลือกและตัดสินใจประกอบสัมมาชีพ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีนิสัยในการปรับปรุงงาน ตนเอง และสังคม เสริมสร้างอนามัยชุมชนและครองชีวิตโดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่างๆ
๒. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาและเสริมสร้างสุขภาพอนามัยของตนเองและชุมชน
๓. สามารถวิเคราะห์ปัญหาของชุมชนและเลือกแนวทางแก้ปัญหาให้สอดคล้องกับข้อจำกัดต่างๆ
๔. มีความภูมิใจในความเป็นไทย สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข เต็มใจช่วยเหลือผู้อื่นตามความสามารถของตน
๕. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสร้างและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้เกิดความเจริญแก่ตนเองและชุมชน
๖. มีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพทุกชนิด มีนิสัยรักการทำงาน และมีความสามารถในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของตนเอง

๗. มีทักษะพื้นฐานในการประกอบสัมมาชีพ มีความสามารถในการจัดการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๘. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในชุมชน สามารถเสนอแนวทางพัฒนาชุมชน ภูมิใจในการปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างสิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนของตน

แนวดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ประสบความสำเร็จตามจุดหมายข้างต้น จึงกำหนดแนวดำเนินการไว้ดังนี้

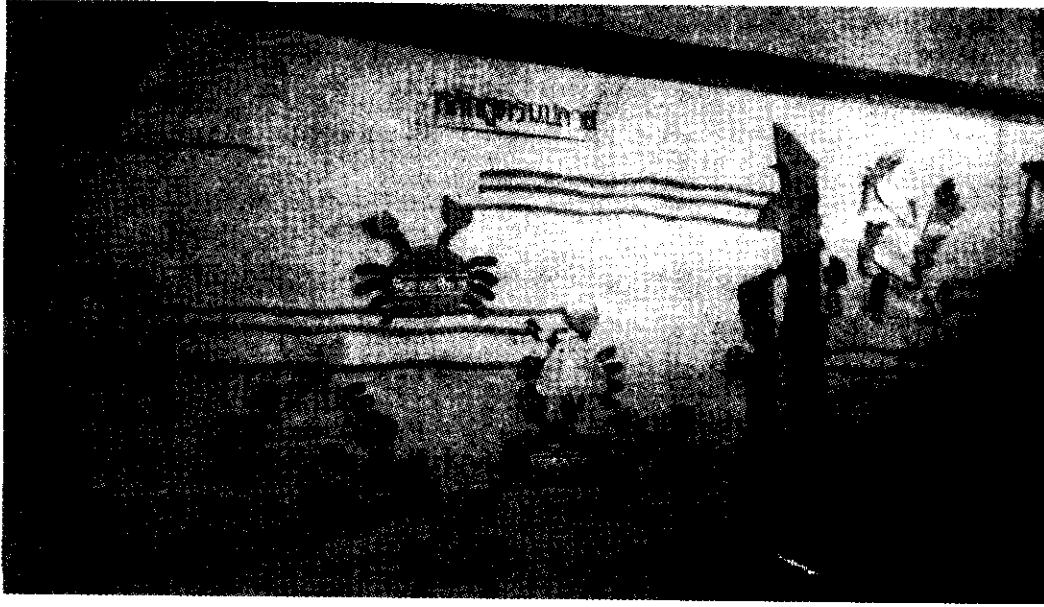
๑. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างหลากหลายเพื่อสำรวจความถนัดและความสนใจ
๒. จัดประสบการณ์ต่างๆ ให้ผู้เรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง และสามารถแสวงหาแนวทางในการพัฒนาตนเอง
๓. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ทางด้านวิชาการอย่างเต็มความสามารถ และได้มีโอกาสหาความรู้ และทักษะจากแหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
๔. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๕. ในการจัดการเรียนการสอนให้ใช้วิธีผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้นกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุมีผล และกระบวนการกลุ่ม
๖. ให้ท้องถิ่นปรับรายละเอียดเนื้อหาของรายวิชาให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น ส่งเสริมให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่น และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดในการสร้างสรรค์งาน
๗. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยมและการพัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
๘. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมายต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐาน เช่น ขยัน ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย
๙. ในการจัดการเรียนการสอนให้คำนึงถึงความต่อเนื่องระหว่างหลักสูตรประถมศึกษาและหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นด้วย

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กำหนดหลักการและจุดหมายดังนี้

หลักการ

๑. เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะเฉพาะด้านที่สามารถนำไปประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสังคม
๒. เป็นการศึกษาที่สนองต่อการพัฒนาอาชีพในท้องถิ่นหรือการศึกษาต่อ
๓. เป็นการศึกษาที่ส่งเสริมการนำกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เหมาะสมไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต ท้องถิ่น และประเทศชาติ



จุดหมาย

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาคุณภาพชีวิตและให้สามารถทำประโยชน์ให้กับสังคมตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดีตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนได้พัฒนาเชาวน์ปัญญา มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพ เป็นช่องทางในการประกอบอาชีพ ร่วมพัฒนาสังคมด้วยแนวทางและวิธีการใหม่ๆ และนำเพื่อนตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีความรู้และทักษะในวิชาสามัญเฉพาะด้าน
๒. มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาการและเทคโนโลยีต่างๆ
๓. สามารถเป็นผู้นำและเป็นผู้บริการชุมชนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม
๔. สามารถวางแผนแก้ปัญหาในชุมชนของตน
๕. มีความภูมิใจในความเป็นไทย เสียสละเพื่อส่วนรวม ให้ความช่วยเหลือผู้อื่นอย่างเท่าเทียมกัน
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถนำแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ไปใช้ในการพัฒนาชุมชน

ของตน

๗. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพและเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
๘. มีนิสัยรักการทำงาน เต็มใจในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และมีทักษะในการจัดการ
๙. เข้าใจสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในประเทศและในโลก มุ่งมั่นในการพัฒนาประเทศ

ตามบทบาทและหน้าที่ของตน ตลอดจนอนุรักษ์และเสริมสร้างทรัพยากร ศิลปะ วัฒนธรรมของประเทศ

**แนวดำเนินการจัดการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)**

เพื่อให้การจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ประสบความสำเร็จตามจุดหมายข้างต้นจึงกำหนดแนว
ดำเนินการไว้ดังนี้

๑. จัดให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างกว้างขวางตามความถนัดและความสนใจ
๒. จัดให้ผู้เรียนได้ศึกษาสภาพแวดล้อมและความต้องการของท้องถิ่นในด้านต่างๆ
๓. จัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนได้ทดลองใช้วิธีการใหม่ๆ อยู่เสมอ
๔. จัดประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อมให้ผู้เรียนเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ
๕. ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มความสามารถ ได้มีโอกาสหาความรู้และทักษะจากแหล่ง
วิทยาการ สถานประกอบการ และสถานประกอบอาชีพอิสระ
๖. จัดให้มีการศึกษา ติดตาม และแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ในการจัดการเรียนการสอนให้ใช้วิธีผสมผสานการให้ความรู้กับการปฏิบัติจริง โดยเน้น
กระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผล และกระบวนการกลุ่ม
๘. ให้ท้องถิ่นจัดทำรายวิชาที่สนองความต้องการของท้องถิ่นและรายวิชาที่ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ
๙. ในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ให้สอดแทรกการเสริมสร้างค่านิยม และการ
พัฒนาจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. ในการเสริมสร้างค่านิยมที่ระบุไว้ในจุดหมายต้องปลูกฝังค่านิยมที่เป็นพื้นฐานเช่น ชัยน
ซื่อสัตย์ ประหยัด อดทน มีวินัย รับผิดชอบ ฯลฯ ควบคู่ไปด้วย

จุดเน้นของหลักสูตรมัธยมศึกษาฉบับปรับปรุง

หลักสูตรเป็นแผนแม่บทในการกำหนดขอบข่ายความรู้ ความสามารถ และมวลประสบการณ์
เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาแก่เยาวชนของชาติในวัยต่างๆ ในการจัดการเรียนการสอนหรือจัด
กิจกรรมให้กับผู้เรียนในแต่ละระดับนั้น ผู้จัดการศึกษาจำเป็นต้องทราบถึงความคาดหวังของหลักสูตรใน
ภาพรวมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะในด้านต่างๆ แม้ว่าขอบข่ายของการจัดการเรียนการสอนใน
แต่ละรายวิชาจะแตกต่างกันตามสภาพของแต่ละท้องถิ่นก็ตาม ความคาดหวังของหลักสูตรเกี่ยวกับ
คุณลักษณะของผู้เรียนทั้งในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลายมีความ
สัมพันธ์สอดคล้องและต่อเนื่องกัน

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) มีความมุ่ง
หวังที่จะพัฒนาผู้เรียนใน ๓ ประการ คือ หนึ่ง พัฒนาสติปัญญาให้เจริญงอกงามเพื่อเป็นพื้นฐานในการ
รับความรู้ต่อไปโดยไม่หยุดยั้งและการนำความรู้ไปใช้ สอง พัฒนาลักษณะนิสัยอันดีงามเพื่อความเป็น
พลเมืองดีของประเทศชาติ และสาม พัฒนาคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ การพัฒนา
ดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานของการดำรงชีวิตสืบไป

ฉะนั้นเพื่อให้เป็นไปตามความคาดหวังหลักสูตรจึงมีจุดเน้น ๓ ประการดังนี้

๑. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการ

ในโลกปัจจุบันนี้วิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้รุดหน้าไปเรื่อยๆ เป็นไปไม่ได้ที่หลักสูตรจะตามให้
ความรู้ในเรื่องดังกล่าวได้ครบถ้วนและทันทั่วถึง ฉะนั้นหน้าที่หลักของหลักสูตรคือ การให้เครื่องมือเพื่อ
เป็นเครื่องรับความรู้ แสวงหาความรู้ และวิธีการที่จะนำความรู้นั้นไปใช้ ดังนั้นในการจัดการเรียนการ
สอนจึงควรใช้เนื้อหาวิชาต่างๆ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเป็นสื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสติปัญญาให้เจริญงอกงาม
ให้รู้จักคิดอย่างมีกระบวนการ ฉะนั้นครูไม่ควรมุ่งเน้นตัวเนื้อหาหรือข้อมูลเป็นสำคัญ แต่ควรมุ่งเน้นที่จะ

ปลูกฝังวิธีการที่จะทำให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการของเนื้อหาและวิเคราะห์เนื้อหาต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปสืบเนื่องที่จะเกิดและการนำไปใช้ ในเรื่องการนำความรู้ไปใช้นั้น วิธีการที่จะได้ความคิดว่าจะเอาไปใช้อย่างไรนั้น จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

๒. ส่งเสริมให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรคำนึงถึงความต้องการที่หลากหลายของแต่ละท้องถิ่น ซึ่งแตกต่างกันในด้านสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ เศรษฐกิจและสังคม จึงเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นสามารถพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการและเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่น เพื่อให้ผู้เรียนในแต่ละท้องถิ่นได้รับประโยชน์จากความแตกต่าง รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นของตนอีกด้วย

๓. ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาต่างๆ

หลักสูตรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกรายวิชาต่างๆ ในวิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรีตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้ค้นพบความถนัดและความสามารถและได้พัฒนาความสามารถได้สูงสุดตามศักยภาพ ดังนั้นโรงเรียนจึงควรถือเป็นหน้าที่ที่จะจัดบุคลากร อุปกรณ์ สถานที่และอื่นๆ เพื่อเปิดวิชาเลือกให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนอย่างกว้างขวาง

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) มีความคาดหวังว่าเมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรแล้วจะเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตน เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ และร่วมทำประโยชน์ให้กับสังคมตามความรู้ความสามารถของตน เพื่อให้การเรียนการสอนประสบผลสำเร็จตามความคาดหวังหลักสูตรฉบับปรับปรุงจึงมีจุดเน้น ๓ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนเน้นกระบวนการ

โรงเรียนต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเกิดทักษะในกระบวนการต่างๆ เพื่อที่จะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์ในการพัฒนาสังคมโดยเน้นการฝึกปฏิบัติจริง ดังนั้นครูจำเป็นจะต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนจากการสอนที่เน้นความรู้ด้านเนื้อหาวิชาต่างๆเพียงอย่างเดียวให้เป็นการสอนโดยผสมผสานการให้ความรู้กับการให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง ทั้งนี้ครูจะต้องใช้เทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายให้เหมาะสมกับสถานการณ์อันจะทำให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเกิดทักษะในกระบวนการต่างๆ เช่น กระบวนการเข้าสังคม กระบวนการกลุ่ม กระบวนการย่อยข้อมูล กระบวนการจัดการ กระบวนการคิด กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ กระบวนการฝึกทักษะ กระบวนการพัฒนาค่านิยม กระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการเสนอรายงาน เป็นต้น

๒. ส่งเสริมให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรคำนึงถึงความต้องการที่หลากหลายของแต่ละท้องถิ่น ซึ่งแตกต่างในด้านสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ เศรษฐกิจและสังคม จึงเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นสามารถพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการและเอกลักษณ์ประจำท้องถิ่นเพื่อให้ผู้เรียนแต่ละท้องถิ่นได้รับประโยชน์ รวมทั้งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักและผูกพันกับท้องถิ่นของตนอีกด้วย ทั้งนี้โดยหลักสูตรสนับสนุนและส่งเสริมให้ท้องถิ่นสามารถพัฒนาหลักสูตรได้ในประเด็นต่างๆ คือ เพิ่มเติมหรือปรับรายละเอียดเนื้อหาในรายวิชาต่างๆ กำหนดหรือจัดกิจกรรมเสริม ทำสื่อหรือหนังสือประกอบการเรียนการสอน พัฒนาระบบการเรียนการสอนและสามารถจัดทำรายวิชาเพิ่มเติมนอกเหนือจากการใช้รายวิชาที่ส่วนกลางกำหนดไว้

๓. ให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาต่างๆ

โรงเรียนต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนรายวิชาต่างๆอย่างกว้างขวางและหลากหลายในวิชาบังคับเลือกและวิชาเลือกเสรีตามความถนัด ความสามารถและความสนใจของแต่ละคน เพื่อให้มีทักษะเฉพาะด้านตามศักยภาพและเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ

กรอบความคิดของหลักสูตร

เพื่อให้ทุกคนได้มุ่งไปที่เป้าหมายเดียวกัน หลักสูตรฉบับปรับปรุงจึงวางกรอบความคิดเกี่ยวกับการพัฒนาผู้เรียนไว้ดังนี้

การพัฒนาตน ผู้เรียนจะมีคุณลักษณะที่ต้องการ คือ

๑. มีความรู้พื้นฐาน
๒. มีสุขภาพกายใจสมบูรณ์
๓. สามารถแก้ปัญหา
๔. เสียสละ
๕. มุ่งพัฒนา

การพัฒนาอาชีพ ผู้เรียนจะมีคุณลักษณะที่ต้องการ คือ

๑. ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๒. รักการทำงาน
๓. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
๔. เห็นช่องทางในการประกอบอาชีพและสามารถในการจัดการ

การพัฒนาสังคม ผู้เรียนจะมีคุณลักษณะที่ต้องการ คือ

ปฏิบัติหน้าที่ของตนต่อบ้าน ชุมชน ประเทศ และโลก

กรอบความคิดนี้ได้กำหนดจุดหมายในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษา

ตอนปลายให้ต่อเนื่องกันจนเป็นการพัฒนาที่เสริมต่อกันเป็นการพัฒนา **ชีวิตที่ทำประโยชน์ต่อสังคม**

บทที่ ๑

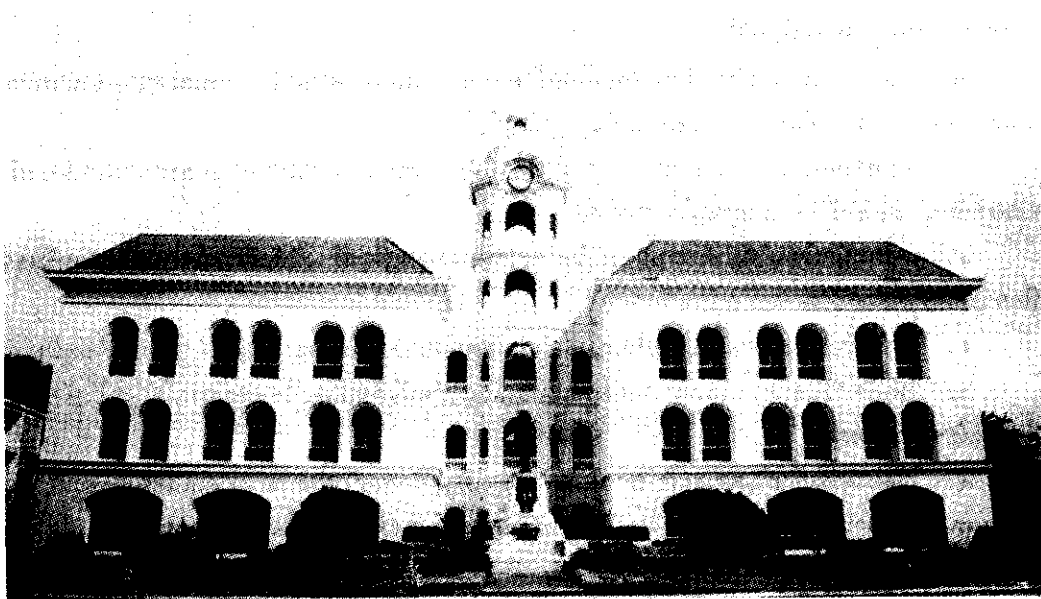
ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

บทที่ ๑

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา

ปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจและสังคมของไทยมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมากและรวดเร็ว ทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำรงชีวิต การประกอบอาชีพและกิจกรรมต่างๆ การศึกษาซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาเยาวชน และประชาชนให้มีคุณภาพเพื่อจะสามารถพัฒนาชีวิต เศรษฐกิจและสังคมของตนเอง ครอบครัวและบ้านเมืองได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงมุ่งเน้นการพัฒนาให้เยาวชนและประชาชนมีความรู้พื้นฐานที่เพียงพอ รู้จักคิด รู้จักใฝ่หาความรู้ด้วยตนเอง รู้จักปรับตัว รู้จักแก้ปัญหา รู้จักพัฒนา มีทักษะในการทำงาน มีค่านิยมที่ดีงาม และส่งเสริมความเป็นเลิศในความสามารถ ความถนัดของแต่ละบุคคลตามศักยภาพที่มีอยู่

หลักสูตรซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการจัดการศึกษา มีส่วนช่วยและเอื้ออำนวยให้บังเกิดผลดังกล่าว ผู้ที่สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาเศรษฐกิจ พัฒนาสังคมของตนเอง ครอบครัว และประเทศชาติได้ จะต้องเป็นผู้มีความรู้พื้นฐานที่ดี รู้จักคิด รู้จักปรับตัว รู้จักแก้ปัญหา มีทักษะในการทำงาน รู้จักพัฒนา มีค่านิยมที่ดี และได้รับการพัฒนาให้มีขีดความสามารถสูงสุดตามความถนัดและตามศักยภาพที่มีอยู่ คุณลักษณะดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้เมื่อโรงเรียนจัดการศึกษาที่เน้นให้เกิดกระบวนการคิด เช่น จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองซึ่งเป็นองค์ประกอบให้เกิดกระบวนการดังกล่าว



ห้องสมุดกับการศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างแยกไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งสำคัญที่จะช่วยพัฒนาเยาวชนในทุกด้าน ช่วยวางรากฐานให้นักเรียนเป็นผู้รักการเรียนรู้ และสนใจเรียนรู้อย่างตลอดชีวิต เพื่อสร้างพลเมืองที่มีคุณภาพ จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร คณะครูและบรรณารักษ์ที่จะต้องร่วมมือกันส่งเสริมห้องสมุดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่สมบูรณ์แบบ กล่าวคือมีเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ

ตรงกับความต้องการ และมีบริการที่ดีเพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าตามความถนัด ความสามารถ และความสนใจ โดยใช้สื่อและบริการต่างๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ห้องสมุดโรงเรียนควรทำหน้าที่เป็นศูนย์การเรียนรู้(Learning Resource Center)และเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา

วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดทั่วไปมี ๕ ประการ คือ

๑. เพื่อการศึกษา (Education) หมายถึง เป็นสถานที่เพื่อการศึกษาของประชาชนโดยไม่เลือกเพศ วัย และพื้นฐานความรู้ เป็นตลาดวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกใช้ได้ทุกเวลาและโอกาส

๒. เพื่อความรู้ (Information) หมายถึง การให้คำอธิบายหรือคำตอบแก่ผู้ที่สนใจใคร่รู้หรือมีปัญหาข้อใจไม่ว่าในเรื่องเล็กหรือใหญ่

๓. เพื่อการค้นคว้า (Research) หมายถึง เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าในวิทยาการให้แตกฉาน ลึกซึ้ง เพื่อความก้าวหน้าในสาขาวิชานั้นๆ

๔. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) หมายถึง เพื่อให้เกิดความบันดาลใจในทางสร้างสรรค์ อันจะนำไปสู่ความเจริญงอกงามในชีวิตและจิตใจ

๕. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) หมายถึง เพื่อเป็นแหล่งพักใจให้คลายจากความกังวล ความเคร่งเครียด และเพื่อหาความรื่นรมย์ใจในยามว่าง

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนการสอน จึงมีหน้าที่สนองระบบการศึกษาดังกล่าว คุณรัญจวน อินทรกำแหง กล่าวว่า วัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน*มีดังนี้

๑. เตรียมหนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อส่งเสริมหลักสูตร นโยบายและโครงการของโรงเรียนให้บรรลุหลักการและจุดมุ่งหมายที่วางไว้

๒. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ ความต้องการและความสามารถของแต่ละบุคคลเพื่อความเจริญงอกงามของสติปัญญาและจิตใจ

๓. ส่งเสริมและแนะนำการอ่านแก่นักเรียนให้นักเรียนสามารถหาความสุขความเพลิดเพลินจากการอ่าน รวมทั้งมีวิจารณ์งานในการอ่าน

๔. เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้าเพื่อการศึกษาตลอดชีวิต

๕. ให้นักเรียนเกิดทักษะในการใช้หนังสือและสื่อทัศนวัสดุเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า

๖. ให้บริการและความสะดวกแก่ครูในการเลือกใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆในห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการสอน

๗. ให้ความร่วมมือกับครูและผู้บริหารในทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๘. ให้ความร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดอื่นๆในชุมชนเดียวกันเพื่อช่วยสร้างสรรค์ งานห้องสมุดของชุมชนให้เจริญก้าวหน้า

* คุณรัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนกร, ห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๑), หน้า ๒๐-๒๑.

บทบาทของห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียนและเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่นักเรียนตามหลักสูตรใหม่ คือมุ่งให้นักเรียนรู้จักหาวิธีเรียนรู้ด้วยตนเองโดยการค้นคว้าแสวงหาความรู้เพื่อนำไปสู่การคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น ตามหลักการและจุดหมายของหลักสูตรที่สร้างขึ้นจากการปรับสภาพให้เข้ากับความเป็นไปของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากอิทธิพลของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เข้ามามีผลกระทบต่อสภาวะของสังคมในปัจจุบัน ห้องสมุดจึงมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนการสอน

ห้องสมุดโรงเรียนมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยครูอาจารย์ ผู้ที่ทำหน้าที่สอนและครูบรรณารักษ์ศึกษาหลักสูตรในแต่ละระดับที่สอนอยู่ในโรงเรียนและร่วมมือกันดำเนินการสอน การจัดหาวัสดุสารนิเทศมาให้นักเรียนได้พัฒนาการเรียนของตน โดยครูกำหนดคำถามครูบรรณารักษ์จัดหาสื่อที่เหมาะสม นักเรียนเข้าห้องสมุดศึกษาค้นคว้า ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ ร่วมกันดูแลอย่างใกล้ชิดจะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดหมายของหลักสูตร

นอกจากบทบาทในการสนับสนุนการเรียนการสอนแล้วห้องสมุดยังต้องมีบทบาทในการพัฒนาชุมชน เนื่องจากโรงเรียนมีความเกี่ยวข้องกับชุมชน นักเรียนเป็นผลผลิตของโรงเรียนเท่าๆกับชุมชน ความเจริญก้าวหน้าและคุณภาพของโรงเรียนจะเป็นดัชนีชี้วัดคุณภาพของชุมชน

เนื่องจากชุมชนมีคุณค่าต่อโรงเรียนในฐานะที่เป็นแหล่งทรัพยากรและวิทยาการ ชุมชนก็น่าจะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนในฐานะที่เป็นสถาบันทางสังคม

การจัดสายงาน

เพื่อการดำเนินงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการในคณะกรรมการวิชาการของโรงเรียน เพื่อประสานงานทางด้านวิชาการให้ตอบสนองหลักสูตร

๒. มีคณะกรรมการบริหารห้องสมุดเพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักสูตร

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

ในการที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จนั้น ห้องสมุดต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

๑. ผู้บริหาร

ผู้บริหารเป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดเพราะเป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงิน กำลังคนและกำลังใจ ถ้าผู้บริหารให้การสนับสนุนจะทำให้การดำเนินงานห้องสมุดบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. อาคารสถานที่

ห้องสมุดต้องมีสถานที่พอเพียงในการเก็บหนังสือและใส่ทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ สถานที่ห้องสมุดนั้นอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือส่วนหนึ่งของอาคาร

๓. ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์และใส่ทัศนวัสดุต่างๆ และยังเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

๔. วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ และวัสดุทัศนวัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป จัดแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ๆ คือ วัสดุตีพิมพ์ และวัสดุไม่ตีพิมพ์ หรือ วัสดุทัศนวัสดุ

๕. บุคลากร

ห้องสมุดจะต้องมีบรรณารักษ์ซึ่งมีพื้นความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้บริหาร และบุคลากรอื่น ๆ ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด

๖. เงินอุดหนุน

เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุด บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

การดำเนินงานห้องสมุด

ครูบรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบการดำเนินงานให้ลุล่วงไปด้วยดี เพื่อให้ห้องสมุดเป็นแหล่ง สนับสนุนการเรียนการสอนในโรงเรียน เป็นแหล่งความรู้ และบริการแก่ชุมชนด้วย

ลักษณะงานห้องสมุด

งานห้องสมุดเป็นงานบริการทางวิชาการ แบ่งเป็น ๕ งาน คือ

๑. **งานบริหาร** เป็นงานที่จะต้องนำเอาหลักการบริหารงานทั่วไปมาใช้ เพื่อดำเนินงานห้องสมุด ให้บรรลุเป้าหมาย งานบริหาร ได้แก่ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบาย บุคลากร อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ การเงิน งานธุรการ งานเก็บสถิติและรายงาน และงานประชาสัมพันธ์

๒. **งานเทคนิค** เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการค้นคว้าวัสดุสารนิเทศจาก ห้องสมุด ได้แก่ การเลือกและจัดหา การวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อให้บริการ การระงับรักษา การสำรวจและจำหน่ายออก

๓. **งานบริการ** เป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และการส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง งานบริการแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ งานบริการห้องสมุด และงานกิจกรรมห้องสมุด

๔. **งานสนับสนุนการเรียนการสอน** เป็นงานที่สนับสนุนการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในวิชา ต่างๆ ตามหลักสูตร และส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๕. **งานกิจกรรมนักเรียนและงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด** งานกิจกรรมนักเรียนเป็น งานที่จะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนให้มีความรู้ นอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดเนื้อหาวิชาไว้ ส่วนรายวิชาที่สอนเกี่ยวกับห้องสมุดเป็นวิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชาอาชีพกลุ่มที่ ๒ งานบริการ

หนังสืออ้างอิง

- เจลิยว พันธุ์ลีดา. เอกสารคำสอนวิชา บรรณกิจ ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๓๒.
- รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ และนวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๑.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. คู่มือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ, ๒๕๓๔.
- _____ . คู่มือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ, ๒๕๓๔.
- _____ . หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ, ๒๕๓๔.
- _____ . หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๓๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ, ๒๕๓๔.
- Thailand. Ministry of Education. Office of the Permanent Secretary. External Relations Division. *Ministry of Education Thailand*. Bangkok, 1987.

บทที่ ๒
งานบริหารห้องสมุด

บทที่ ๒

งานบริหารห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ ควรแบ่งงานดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน
๒. งานบุคลากร
๓. งานอาคารสถานที่
๔. งานพัสดุครุภัณฑ์
๕. งานการเงิน
๖. งานธุรการ
๗. งานสถิติและรายงาน
๘. งานประชาสัมพันธ์

งานนโยบายและแผน

ในการบริหารงานห้องสมุด คุรุบรรณารักษ์มีหน้าที่ที่จะกำหนดนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายของกระทรวง กรมเจ้าสังกัด และโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานห้องสมุดตอบสนองนโยบายที่วางไว้ ห้องสมุดควรจัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน คู่มือปฏิบัติงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำโครงการ

โดยทั่วไปการจัดทำโครงการมีจุดมุ่งหมายคือ

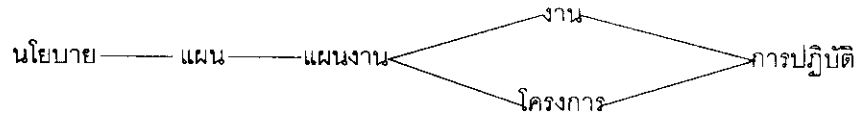
๑) เพื่อดำเนินงานตามนโยบายและแผน เป็นการแสดงเจตนารมย์ ทิศทาง ยุทธศาสตร์ เป้าหมายที่กำหนดไว้แล้วในองค์การ

๒) เพื่อการพัฒนา เป็นการปรับปรุงสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ตามปกติให้ดีขึ้น เป็นการมองปัญหาระยะยาว

๓) เพื่อการแก้ปัญหา เป็นสภาพการณ์ที่ผิดปกติไปจากที่เป็นอยู่ อาจต้องการแก้ปัญหาโดยทำโครงการเพื่อสู่สภาพการณ์เดิม

การจัดทำโครงการนั้นอาจมีหลายโครงการ เช่น โครงการจัดตั้งห้องสมุด โครงการพัฒนาห้องสมุด โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โครงการบริการชุมชน เป็นต้น โครงการเปรียบเสมือนเครื่องชี้แนวความคิดของคุรุบรรณารักษ์ ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทราบว่า จะทำอะไรบ้าง ลักษณะงานเป็นอย่างไร เพื่อห้องสมุดจะได้รับการเอาใจใส่และการสนับสนุนในเรื่องการเงินหรือบุคลากรช่วยงาน ซึ่งจะทำงานห้องสมุดเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น การจัดทำโครงการจึงเป็นแนวทางให้คุรุบรรณารักษ์บริหารงานห้องสมุดให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

หลักการเขียนโครงการ



รูปแบบการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีรูปแบบและรายละเอียดในการเขียนดังต่อไปนี้

๑. ชื่อแผนงาน ในกรณีที่โครงการแยกย่อยมาจากแผนงานใดแผนงานหนึ่ง
๒. ชื่อโครงการ เช่น โครงการส่งเสริมการอ่าน
๓. ลักษณะของโครงการ เป็นโครงการใหม่หรือโครงการต่อเนื่อง
๔. หลักการและเหตุผล อธิบายความสำคัญและความจำเป็นในการจัดทำโครงการ
๕. วัตถุประสงค์ กำหนดจุดประสงค์ เครื่องชี้วัด และผลที่ได้รับจากการบรรลุจุดประสงค์นั้น
๖. เป้าหมาย บอกถึงผลรวมสุดท้ายว่าจะได้อะไรออกมา เป็นจำนวนเท่าใดในด้านปริมาณ หรือได้อะไรบ้างในด้านคุณภาพ
๗. พื้นที่ดำเนินการ กำหนดสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น ห้องสมุดโรงเรียน
๘. ระยะเวลาดำเนินการ กำหนดวัน เดือน ปี ของโครงการว่าเริ่มตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด
๙. วิธีดำเนินงาน ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าจะดำเนินการอย่างไรบ้าง และควรปฏิบัติงานอะไรก่อนอะไรหลัง เพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายที่วางไว้
๑๐. งบประมาณ ให้ระบุเป็น
 - ค่าใช้สอย.....บาท
 - ค่าวัสดุ.....บาท
 - ค่าตอบแทน.....บาท
 - รวม.....บาท
๑๑. เนื้อหาสาระ เฉพาะโครงการทางวิชาการที่มีการอบรมหรือสัมมนา
๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ
๑๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เข้าร่วมโครงการ
๑๔. การติดตามประเมินผล ระบุว่า จะติดตามและประเมินผลงานที่ได้ปฏิบัติไปตามขั้นตอนในโครงการอย่างไร เช่น การสังเกต แบบสอบถาม เป็นต้น
๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ นำเป้าหมายทางด้านคุณภาพและปริมาณกล่าวเป็นความเรียงอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่าง

โครงการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

๑. ชื่องาน-โครงการ โครงการส่งเสริมการอ่าน
๒. ลักษณะของงาน/โครงการ (ใหม่, ต่อเนื่อง) ใหม่ (๒๕๓๑-๒๕๓๓)
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ หมวดภาษาไทยและห้องสมุด
๔. หลักการและเหตุผล เนื่องในทศวรรษที่ผ่านมาของการนำหลักสูตรไปใช้ กระทรวงศึกษาธิการได้ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร พบว่ายังมีปัญหานานัปการที่ทำให้การจัดการเรียนการสอนยังไม่บรรลุตรงตามเป้าหมายของหลักสูตรและสอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของสังคม ปัญหาประการหนึ่งก็คือความสามารถในการอ่านของนักเรียน ซึ่งเป็นทักษะสำคัญที่สุดที่จะนำไปสู่การพัฒนาทักษะอื่นๆ และมีผลกระทบต่อการศึกษาหาความรู้ทุกสาขาวิชาด้วย
ดังนั้นในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๖ กรมวิชาการได้จัดโครงการส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสูตร และโรงเรียนบดินทรเดชาเป็นโรงเรียนหนึ่งที่เข้าร่วมโครงการนี้ จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการอ่านขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้สนองนโยบายและเพื่อให้การนำหลักสูตรไปใช้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. วัตถุประสงค์
 ๑. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายโครงการส่งเสริมการปฏิบัติตามหลักสูตรของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ และสนองนโยบายการบริหารและพัฒนาการศึกษากรมสามัญศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ ข้อ ๒
 ๒. เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรมีความสนใจการอ่านและสามารถพัฒนาการอ่านให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๓. เพื่อให้นักเรียนและบุคลากรใช้ความสามารถในการอ่านต่อการเรียน และเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
 ๔. เพื่อให้โรงเรียนได้พัฒนาการเรียนการสอน จนเป็นแกนนำในการพัฒนาการใช้หลักสูตร
๖. เป้าหมาย
ด้านปริมาณ จำนวนนักเรียนที่จะพัฒนาการอ่าน ๓,๕๐๐ คน ครูประมาณ ๒๐๐ คน นักการ ๒๖ คน
ด้านคุณภาพ นักเรียนและบุคลากรสามารถพัฒนาการอ่าน และนำไปใช้กับชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี
๗. พื้นที่ดำเนินการ โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)
๘. ระยะเวลาดำเนินการ สิงหาคม ๒๕๓๑ - มีนาคม ๒๕๓๒ (และต่อเนื่องถึงปีการศึกษา ๒๕๓๓)

๙. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา											หมายเหตุ	
	พ.ศ. ๒๕๓๑ - พ.ศ. ๒๕๓๓												
	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ		มีค
๑. ขั้นเตรียมการ													
๑.๑ เขียนโครงการ				✓									
๑.๒ จัดตั้งคณะกรรมการ					✓								
๑.๓ จัดทำเอกสาร						✓							
๒. ขั้นดำเนินการ													
๒.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่านทุกหมวดวิชา ทุกหน่วยงานและห้องสมุด					✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
๒.๒ จัดสัปดาห์ส่งเสริม การอ่าน									✓				
๓. ขั้นติดตามประเมินผล													
๓.๑ สังเกตจากการ ปฏิบัติงานระหว่างดำเนิน โครงการ					✓			✓		✓			
๓.๒ จากผลการทดสอบ นักเรียนโดยเฉพาะการอ่าน และความสัมฤทธิ์ผลในการ เรียนวิชาต่างๆ							✓					✓	
๓.๓ สังเกตจากความ สนใจของนักเรียนที่มีต่อ กิจกรรมที่หมวด ฝ่าย หรือ หน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น					✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	

๑๐. งบประมาณ

เงินงบประมาณ	-	บาท
เงินบำรุงการศึกษา	๒,๐๐๐	บาท
เงินอื่น ๆ	๓,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น	๕,๐๐๐	บาท

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธาน	๖. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ	๗. หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	กรรมการ
๓. หัวหน้าหมวดวิชา	กรรมการ	๘. หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายแนะแนว	กรรมการ	๙. หัวหน้าอาคาร	กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายวัดผล	กรรมการ	๑๐. นางดวงตา ตาฬวัฒน์	ผู้ประสานงาน
		๑๑. นางพรเพชร เจริญสิทธิ์	เลขานุการ

๑๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- หมวดวิชาทุกหมวด
- งานห้องสมุด
- งานแนะแนว
- งานวัดผล
- งานโสตทัศนศึกษา

๑๓. การติดตามประเมินผล

๑. การสังเกต
๒. แบบสอบถาม

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักเรียนมีความสามารถในการอ่านเพิ่มขึ้น
๒. นักเรียนและบุคลากรสนใจการอ่านมากขึ้น
๓. นักเรียนมีความสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนมากขึ้น
๔. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของโรงเรียนได้พัฒนาขึ้นจนสามารถเป็นแกนนำในการพัฒนาการใช้หลักสูตร

(นางดวงตา ตาฬวัฒน์)
หัวหน้าหมวดวิชาภาษาไทย
ผู้รับผิดชอบโครงการ

เมื่อห้องสมุดจัดทำโครงการตามแผนแล้ว จะต้องนำโครงการทุกโครงการเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อ
ขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วโรงเรียนจะรวบรวมเป็นส่วนหนึ่งของแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนต่อไป

อนึ่ง ในการทำแผนปฏิบัติงานของห้องสมุดจะมีบางงานหรือบางโครงการซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้
เสร็จสิ้นได้ภายใน ๑ ปี ห้องสมุดควรจะทำแผนปฏิบัติงานในระยะยาวไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น แผน
พัฒนาห้องสมุดอาจกำหนดไว้ว่าในปีที่หนึ่งจะพัฒนาด้านใดด้านหนึ่ง และในปีต่อไปจะพัฒนาด้านอื่นๆ

๒. การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานห้องสมุด

เมื่อบรรณารักษ์ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานโดยกำหนดโครงการและงานที่จะต้องปฏิบัติประจำปีแล้ว
บรรณารักษ์ควรทำปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุดในแต่ละเดือน โดยกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานตาม
ปฏิทินประจำปี ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตือนความจำในการปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้ และเพื่อให้หน่วยงาน
อื่นๆ ได้ทราบว่าห้องสมุดมีงานโครงการและกิจกรรมอะไรบ้าง

ปฏิทินปฏิบัติงานจัดทำเป็นตาราง มีหัวข้อดังนี้

- ระยะเวลา (ระบุนวัน เดือน ปี)
- งานที่จะต้องปฏิบัติ
- ผู้รับผิดชอบ
- หมายเหตุ

การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานอาจจัดทำเป็น ๒ แบบ คือ

๑) ปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุด บรรณารักษ์ทำไว้ประจำห้องสมุด โดยกำหนดวัน
เดือน ปี การปฏิบัติงาน งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ และกิจกรรม ไว้ค่อนข้างละเอียดตลอดปี
การศึกษา โดยแบ่งเป็นภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

๒) ปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุด กำหนดเฉพาะงานโครงการกิจกรรมที่สำคัญๆ ซึ่งฝ่าย
แผนงานโรงเรียนจะนำไปรวมกับปฏิทินของหมวดวิชาหรือฝ่ายตำราของโรงเรียน พิมพ์เป็นปฏิทิน
ปฏิบัติงานของโรงเรียน

โรงเรียน.....
ปฏิทินปฏิบัติการของ ฝ่าย/หมวด/งาน ห้องสมุด
ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๓๒

ระยะเวลา วัน เดือน ปี	งาน/โครงการ/กิจกรรม	หมายเหตุ
๑๖ พค. - ๓๐ มีย. ๓๒	ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด	
๑๗ พค. ๓๒	ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ตามโครงการ	
๒๕ พค. - ๓๑ พค. ๓๒	ประชุมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด นักเรียนชั้น ม.๑ ทั้งหมด	
๑ มีย. ๓๒	รวบรวมรายชื่อหนังสือเพื่อจัดซื้อ	
๒ - ๘ มีย. ๓๒	ประชุมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด นักเรียนชั้น ม.๔ ทั้งหมด	
๑๕ มีย. ๓๒	ประชุมเตรียมงานสัปดาห์ห้องสมุด ครั้งที่ ๑	
๑ กค. ๓๒	จัดป้ายนิเทศวันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันคล้ายวันประสูติเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์	
๖ กค. ๓๒	ประชุมเตรียมจัดงานสัปดาห์ห้องสมุด ครั้งที่ ๒	
๑๐ - ๑๔ กค. ๓๒	จัดสัปดาห์ส่งเสริมการอ่าน ครั้งที่ ๑ ร่วมกับ หมวดวิชาภาษาไทย	
๑๔ - ๓๐ กค. ๓๒	เตรียมงานสัปดาห์ห้องสมุด	
๒๘ กค. ๓๒	จัดนิทรรศการวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระบรม โอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร	
๑ - ๗ สค. ๓๒	จัดนิทรรศการ - กิจกรรม "สัปดาห์ห้องสมุด"	
๑๑ สค. ๓๒	จัดบริการชุมชนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ร่วมกับฝ่ายบริการของโรงเรียน	
๑๒ สค. ๓๒	จัดนิทรรศการวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	
๑๕ สค. ๓๒	ประเมินผลการจัดกิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด	
	ฯลฯ	

๓. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด

คู่มือปฏิบัติงานห้องสมุด คือ บันทึกรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานแต่ละงานตามขั้นตอน ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดงาน พร้อมทั้งตัวอย่างประกอบวิธีปฏิบัติงานนั้น ใช้แทนการอธิบายด้วยวาจาหรือการสาธิต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติตามคู่มือได้ผลงานถูกต้อง ดังนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน มีดังนี้

- ๑) ช่วยให้สามารถเรียนรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานส่วนที่ตนรับผิดชอบ
- ๒) เป็นเครื่องมือช่วยความจำ ช่วยลดข้อโต้แย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน
- ๓) เป็นเสมือนครูฝึกงาน เป็นการประหยัดเวลาเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
- ๔) ใช้เป็นเครื่องมือวัดผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ
- ๕) ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณาแก้ปัญหาและปรับปรุงงาน

เนื้อหาคู่มือปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วยเนื้อหาดังนี้

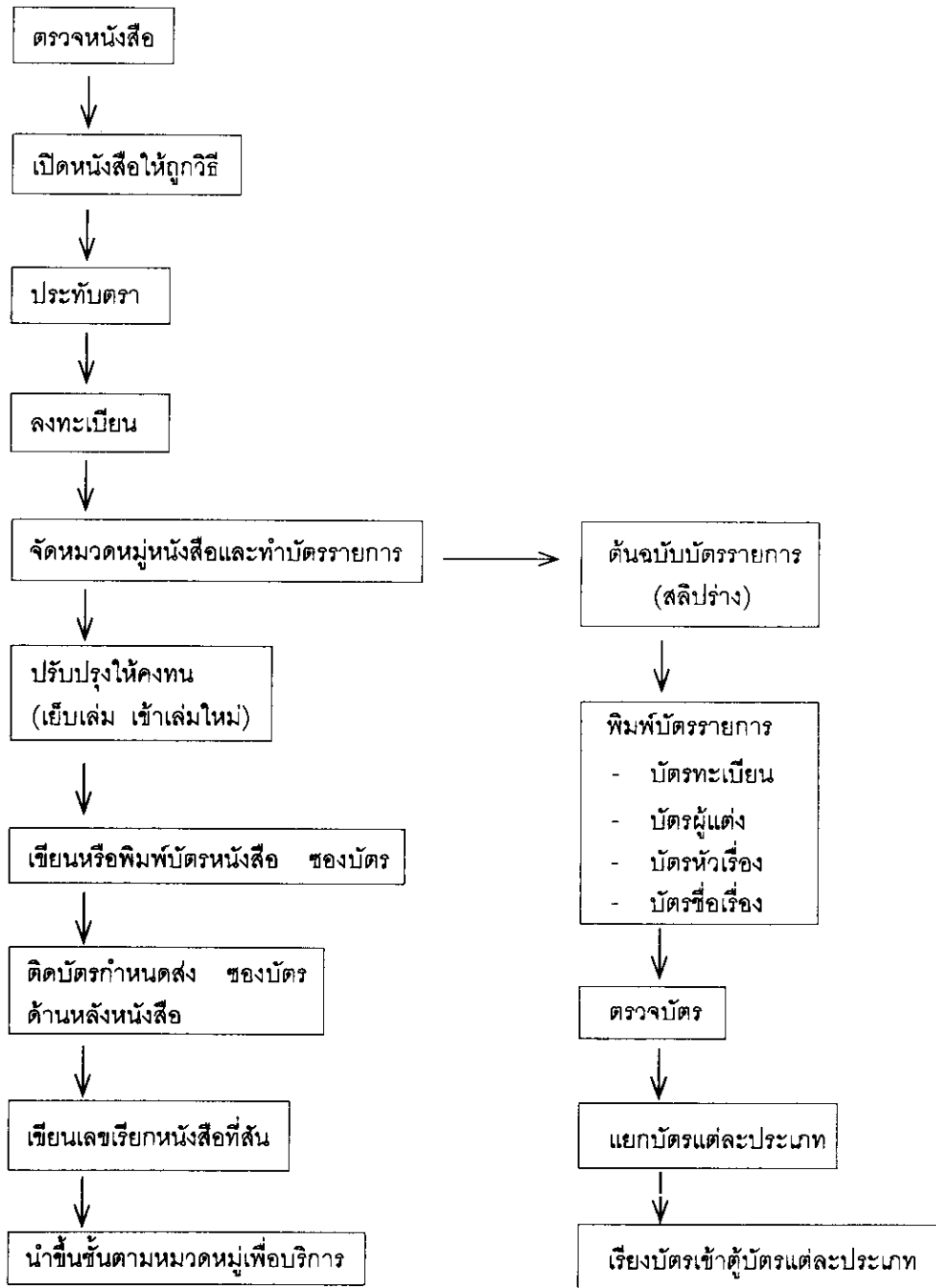
- ๑) นโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
- ๒) การแบ่งสายงาน หน้าที่ของงานทุกงานในห้องสมุด
- ๓) ความสัมพันธ์ของแต่ละงาน
- ๔) หลักและรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงาน
- ๕) ระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือเพื่อบริการ

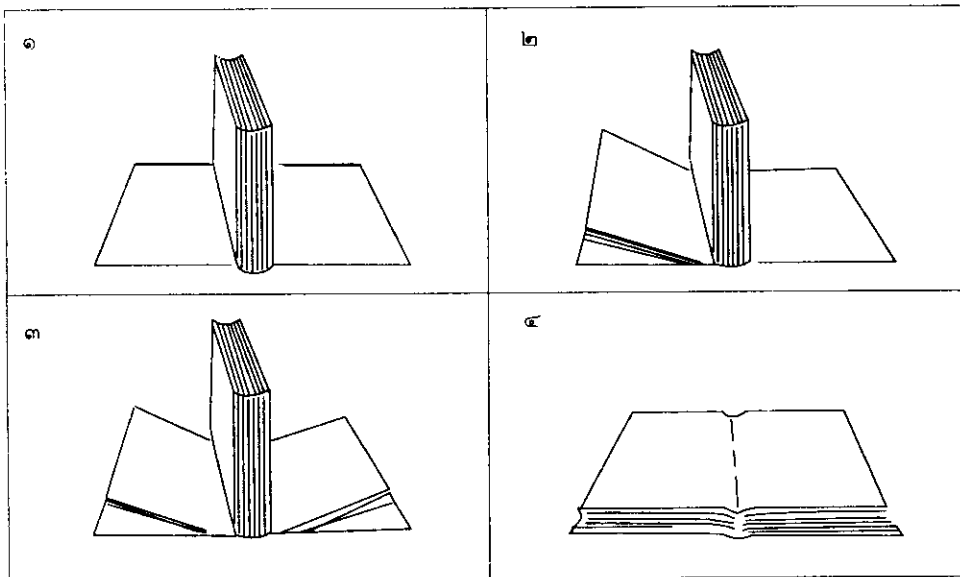


การตรวจหนังสือ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ จำนวนหน้าครบ หน้าไม่สลับ มีสภาพเรียบร้อย ไม่ติดกันเป็นปึก เย็บเล่มเรียบร้อย ไม่หลุด
- ตรวจแก้คำผิด

การเปิดหนังสือให้ถูกวิธี ได้ประโยชน์ ๒ อย่างพร้อมกัน คือ ได้สำรวจความเรียบร้อยของหน้ากระดาษและทำให้กระดาษไม่ติดกัน มีขั้นตอนดังนี้

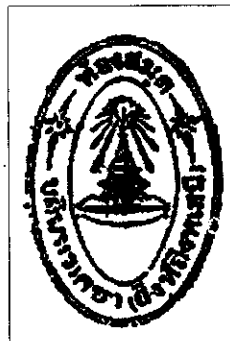
๑. วางหนังสือให้สันทาบลงบนโต๊ะ เปิดปกทั้งสองแบราบกับพื้น
๒. เปิดหนังสือด้านหน้า ๕-๖ แผ่น ใช้หัวแม่มือกดรีดไปตามโคนสัน ไม่ต้องกดแรง
๓. เปิดด้านหลังโดยวิธีเดียวกับด้านหน้า
๔. เปิดสลับกันไปจนกว่าจะถึงหน้ากลางของหนังสือ



การประทับตราหนังสือ

ตราที่ใช้ทั้งหมด ๕ ตรา คือ

๑. ตราประจำห้องสมุด



ประทับตรงกลางใบรองปก หน้าปกในส่วนบน และหน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง

๒. ตราทะเบียน

ประทับที่หน้าหลังของหน้าปกในด้านล่าง
และหน้าลับเฉพาะ อาจเป็นหน้า ๑๓,๒๑ หรือ ๒๕
โดยประทับตราส่วนที่ว่าง

โรงเรียนบดินทรเดชา
(สิงห์ สิงหเสนี)
วันที่

เลขทะเบียน

เลขหมู่

๓. ตราประทับด้านข้าง

ประทับตรงด้านข้างส่วนหน้าของหนังสือทั้ง ๓ ด้าน


ห้องสมุดโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

๔. ตราหนังสืออ้างอิง

ประทับด้านในของปกหน้าและปกหลัง
กลางใบรองปกหน้าและใบรองปกหลัง
และที่ว่างในหน้าปกใน


หนังสืออ้างอิง
ใช้ค้นคว้าภายในห้องสมุดเท่านั้น

๕. ตราหนังสือบริจาค


หนังสือบริจาค
โดย.....
...../...../.....

ประทับที่หน้าปกใน
ในส่วนที่ว่าง

การติดบัตรกำหนดส่ง และซองบัตร

วิธีติดบัตรกำหนดส่ง

หากวางบัตรกำหนดส่งเฉพาะด้านบนห่างจากขอบ ๑/๒ ซม. เพื่อป้องกันไม่ให้กาเวละออกมา
เปื้อน จากนั้นนำมาผูกกึ่งกลางหน้าหลังของใบรองปกหลัง ในกรณีหนังสือไม่มีใบรองปกให้ปิดด้านบนของ
หนังสือหน้าสุดท้าย ระวางอย่างปิดทับตัวอักษร

วิธีติดซองบัตร

หากวางขอบทั้ง ๔ เป็นแถบกว้างประมาณ ๑/๒ ซม. ให้ห่างขอบเข้ามา ๑/๒ ซม. เพื่อกันมิให้ก้าวเลอะออกมาเป็นตำแหน่งที่ผิดคือด้านในของปกหลังตรงกึ่งกลางปกในกรณีทีปกหลังพิมพ์สิ่งมีคุณค่าให้เสริมกระดาษอีก ๑ แผ่น เพื่อใช้เป็นที่ผนึกแทน

วิธีเขียนหรือพิมพ์ซองบัตรและบัตรหนังสือ

รายการและตำแหน่งที่พิมพ์

๑. เลขเรียกหนังสือ เขียนหรือพิมพ์ที่มุมขวาของซองบัตรและบัตรหนังสือ ห่างจากขอบบนประมาณ ๑ บรรทัดพิมพ์ติด
๒. เลขทะเบียน ตำแหน่งที่เขียนคือมุมซ้ายบนของซองบัตรหนังสือ ห่างจากขอบบน ๑ บรรทัดพิมพ์ติด และห่างจากขอบซ้าย ๑ ระยะตัวอักษร (ตัวพิมพ์ติด)
๓. ชื่อผู้แต่ง เขียนตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการในช่องชื่อผู้แต่งที่บัตรหนังสือ ส่วนของห่างจากขอบบนประมาณ ๓ บรรทัดพิมพ์ติด (ปิดแคร์เครื่องพิมพ์ติด ๓ ครั้ง) และห่างจากขอบซ้าย ๖ ระยะตัวพิมพ์
๔. ชื่อหนังสือ อยู่ที่บรรทัดต่อจากชื่อผู้แต่ง ย่อหน้าเยื้องชื่อผู้แต่งเข้ามา ๒ ตัวอักษร เขียนที่บัตรหนังสือและซองเช่นเดียวกับชื่อผู้แต่ง

๔. การติดตามและประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการ หมายถึง การประเมินผลความสำเร็จของการทำงานหรือการดำเนินงานตามแผน แผนงาน หรือโครงการที่ได้กำหนดไว้ ชั้นประเมินผลนับเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะเป็นขั้นตรวจสอบดูว่าโครงการหรืองานประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวเพียงใด มีอุปสรรคและปัญหาใดบ้างที่จะต้องแก้ไข

การประเมินผลมี ๓ ชั้นดังนี้

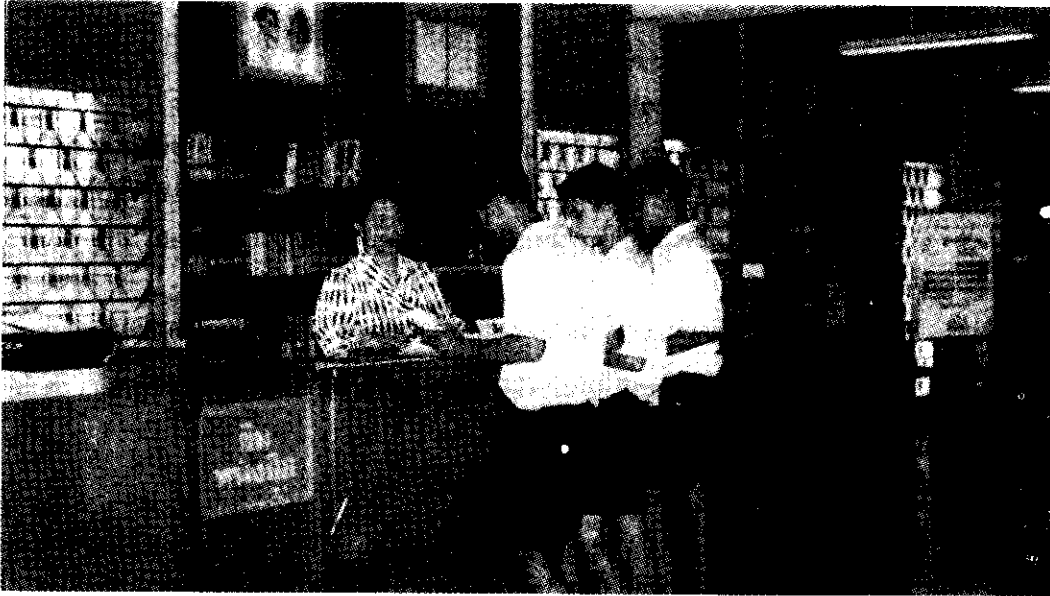
๑. ประเมินผลก่อนการดำเนินงานโครงการ เป็นการวิเคราะห์โครงการ ศึกษาความเป็นไปได้ในการทำโครงการ ร่างโครงการ ประเมินแผนหรือโครงการที่ร่างว่าเหมาะสมหรือไม่ ควรปรับปรุงอย่างไร
๒. ประเมินผลขณะดำเนินงาน คือ การติดตามผลขณะดำเนินงานโครงการเพื่อศึกษาว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานแต่ละช่วงหรือไม่ จะแก้ไขอย่างไรจึงจะไม่ให้เกิดขึ้นอีกในการดำเนินงานช่วงต่อไป
๓. ประเมินผลหลังการดำเนินงาน เป็นการประเมินผลสรุปหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้นลง เพื่อตรวจสอบดูว่าเมื่อได้ดำเนินการโครงการจนเสร็จสิ้นลงแล้วได้รับความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในโครงการหรือไม่เพียงใด ตลอดจนตรวจสอบดูว่ามีผลพลอยได้อะไรบ้างที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการ

การติดตามและประเมินผลควรทำทุกขั้นตอน ไม่ควรทำเฉพาะเมื่อสิ้นสุดโครงการเท่านั้น การประเมินผลทั้งสามลักษณะดังกล่าวมีความสำคัญ และช่วยให้การวางแผนและการดำเนินงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีโอกาสบรรลุความสำเร็จตามจุดประสงค์และเป้าหมายยิ่งขึ้น

วิธีการประเมินผลอาจจัดทำในรูปการสังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม หลังจากการติดตามและประเมินผลแล้วควรรายงานผลเสนอต่อผู้บริหารทุกครั้ง

งานบุคลากร

งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยดีต้องมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินงาน บุคลากรห้องสมุด ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครู-อาจารย์ที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และ นักการภารโรง บุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป



๑. หัวหน้างานห้องสมุด

คุณวุฒิ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า
๒. ปริญญาตรีสาขาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
๓. ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

คุณสมบัติ

๑. มีความรู้วิชาซีพบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างดี และมีพื้นความรู้วิชาการศึกษา เข้าใจหลักสูตร การสอน นโยบายของโรงเรียน และความก้าวหน้าทางการศึกษา
๒. มีอุดมการณ์สูง คอยช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นด้วยความเต็มใจ
๓. มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า หมั่นแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี เข้ากับทุกคนได้
๕. มีความละเอียด ประณีต
๖. มีระเบียบวินัย ขยันและอดทน
๗. มีน้ำใจ เป็นนักประชาธิปไตย รู้จักวางตนเป็นกลาง
๘. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๙. มีบุคลิกภาพดี อารมณ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ท่วงทีวาจาสุภาพ แต่งกายเหมาะสม เรียบร้อย

๑๐. ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบรรณารักษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. บรรณารักษ์

คุณวุฒิ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
๒. ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
๓. ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
๔. ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลและดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน

อนึ่ง ถ้าโรงเรียนใดไม่มีครูบรรณารักษ์ที่มีวุฒิดังกล่าว ผู้บริหารอาจพิจารณาจากครู-อาจารย์ผู้สอนที่มีใจรักงานห้องสมุดให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์

๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

คุณวุฒิ

มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

หน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการห้องสมุด
- งานพิมพ์ต่างๆ พิมพ์บัตรรายการ หนังสือโต้ตอบ
- เรียงบัตรรายการ
- บริการรับ-จ่ายหนังสือ
- ควบคุมนักเรียนจัดหนังสือ
- เก็บสถิติต่างๆ
- ซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

๔. นักการภารโรง

คุณวุฒิ

มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาระดับมัธยม

หน้าที่รับผิดชอบ

- เปิด - ปิดห้องสมุด
- ทำความสะอาดห้องสมุดและชั้นหนังสือ

- จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ
- ดูแลต้นไม้ที่ปลูกภายในห้องสมุด
- ช่วยซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร
- ช่วยงานอื่นๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

นอกจากบุคลากรดังกล่าวแล้วควรมีคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อเป็นที่ปรึกษา กำหนดนโยบาย วางแผน การดำเนินงาน มีอาสาสมัครและนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาช่วยปฏิบัติงานห้องสมุดด้วย

● คณะกรรมการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนควรมีคณะกรรมการห้องสมุด บางโรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอยู่แล้ว อาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดก็ได้ คณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด และให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างาน เป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

● อาสาสมัคร

ห้องสมุดโรงเรียนมักประสบปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคน บุคคลกลุ่มหนึ่งที่สามารถช่วยแก้ปัญหานี้ได้ คือ อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ ครูอาจารย์ในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนซึ่งเสนอตัวเข้ามาเป็นอาสาสมัครและยินดีที่จะทำงานห้องสมุดโดยไม่หวังเงินตอบแทน บรรณารักษ์ควรพิจารณาขอบหมายงานตามความเหมาะสมและความสามารถโดยให้การแนะนำในการปฏิบัติงาน

● นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การจัดนักเรียนช่วยทำงานในห้องสมุดเป็นการแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็วและสนใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด นับว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด

การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรเป็นไปโดยความสมัครใจ ครูบรรณารักษ์ควรชี้แจงให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการเข้ามาทำงานในห้องสมุด อธิบายงานที่จะทำว่ามีอะไรบ้าง และจะต้องเตรียมตัวอย่างไร ครูบรรณารักษ์ควรวางหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าทำงาน กำหนดคุณสมบัติเพื่อสะดวกในการตัดสินใจคัดเลือก

คุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีดังนี้

๑. การเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
๒. มีเวลาว่างพอที่จะมาช่วยงานห้องสมุด สามารถมาโรงเรียนก่อนเข้าและอยู่ต่อได้เมื่อเลิกเรียนแล้ว
๓. มีความตั้งใจทำงาน
๔. มีความสนใจหนังสือและห้องสมุด
๕. สุขภาพดี ไม่ขาดเรียนบ่อย
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ
๗. เป็นคนตรงต่อเวลา
๘. มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๙. มีความละเอียด ประณีต สะอาด
๑๐. มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นที่เกรงใจของนักเรียนอื่น
๑๑. มีความสามารถพิเศษ เช่น ลายมือสวยหรือพิมพ์ดีดได้
๑๒. เป็นคนมีเหตุผลยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น



ครูบรรณารักษ์อาจคัดเลือกนักเรียนได้หลายวิธี คือ

- ๑) ประกาศรับสมัคร โดยการโฆษณา ปิดโปสเตอร์ ประกาศ แผ่นปลิว หรือชี้แจงในวันประชุมนิเทศการใช้ห้องสมุด
- ๒) ขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเสนอชื่อ
- ๓) บรรณารักษ์เป็นผู้เลือกจากนักเรียนที่มีความสนใจมาสมัครเองโดยการสัมภาษณ์ซักถาม

บรรณารักษ์ต้องคำนึงเสมอว่านักเรียนมีเวลาจำกัดและมีความรู้่น้อย ฉะนั้นการให้งาน ควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัด และเวลาของนักเรียน ควรจัดตารางการทำงานให้ชัดเจนว่าจะให้ใครทำอะไรเวลาใด และแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนให้รับทราบด้วย

งานที่นักเรียนช่วยงานสามารถปฏิบัติได้ มีดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับสถานที่
 - จัดหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ
 - จัดโต๊ะ - เก้าอี้ให้เรียบร้อย
 - จัดหนังสือพิมพ์ - วารสาร วางเก็บเข้าที่
 - รดน้ำต้นไม้ในห้องสมุด จัดแจกัน
 - ตกแต่งห้องสมุดในโอกาสพิเศษ
 - เก็บสถิติจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๒. งานจัดเตรียมหนังสือที่จะให้ยืม
 - เปิดหนังสือให้ถูกวิธี
 - ประทับตราห้องสมุดบนหนังสือ
 - ทำบัตรหนังสือ ปิดของบัตร และบัตรกำหนดส่ง
 - เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
 - ประทับตราห้องสมุดในหนังสือพิมพ์และวารสาร
 - จัดหนังสือพิมพ์ใส่ไม้ และจัดวารสารขึ้นชั้น
๓. งานบริการยืม - คืนหนังสือ
 - ทำหน้าที่ให้ยืมหนังสือ และรับคืน
 - ลงสถิติจำนวนหนังสือที่ยืม
 - เรียงบัตรยืมรายวัน
 - เตรียมเลื่อนที่ประทับตรา วัน เดือน ปี ในการกำหนดส่ง
 - เก็บเงินค่าปรับหนังสือเกินกำหนด
 - ตรวจหนังสือที่ประตูเข้า-ออก
 - เก็บหนังสือที่ผู้ยืมส่งคืนใส่รถเข็น และแยกหมู่ขึ้นชั้น
๔. งานซ่อมหนังสือ
 - ช่วยซ่อมหนังสือเล็กๆ น้อยๆ
 - ถ้าฝีมือประณีตและมีความสนใจเป็นพิเศษช่วยเข้าปกหรือเข้าเล่มหนังสือ
 - ช่วยตัดปก เจาะหนังสือ และเย็บเล่มหนังสือ
 - เขียนชื่อเรื่องบนหนังสือที่ซ่อมแล้ว
๕. งานประชาสัมพันธ์
 - ช่วยจัดนิทรรศการ
 - ช่วยเขียนโปสเตอร์
 - เขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุด
 - ชักชวนเพื่อนให้สนใจหนังสือและห้องสมุด

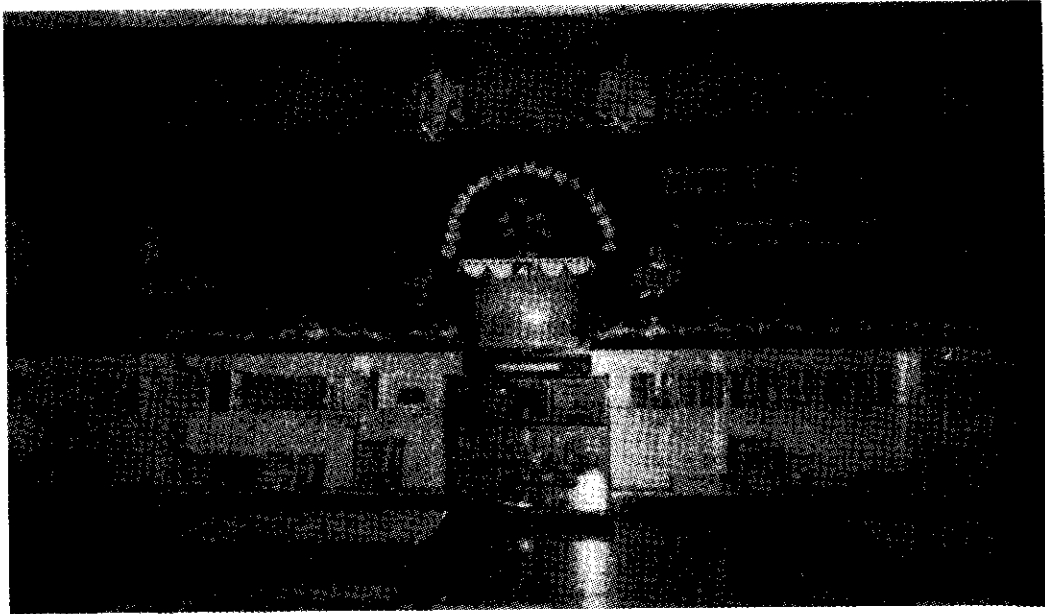
การแบ่งงานของบุคลากรห้องสมุด

การแบ่งงานในห้องสมุดควรเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์พิจารณาว่างานใดควรทำเอง งานใดควรแบ่งให้ผู้ช่วยทำ โดยจัดตามความเหมาะสมและตามความสามารถของบุคคลนั้นๆ ควรถือหลักการแบ่งงานดังต่อไปนี้

๑. แบ่งงานให้เหมาะสมกับความสามารถ พื้นความรู้และบุคลิกลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน และควรให้มีปริมาณงานเท่าเทียมกัน
๒. กำหนดหน้าที่และงานที่จะต้องปฏิบัติไว้ให้แน่นอน โดยเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. เมื่อแบ่งงานแล้วควรให้ผู้รับหน้าที่ทดลองปฏิบัติ และฝึกอบรมให้รู้จักงานเพื่อให้ผู้รับหน้าที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้

งานอาคารสถานที่

สถานที่ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด หากห้องสมุดตั้งอยู่ในทำเลที่ดีสะดวกแก่การเข้าใช้ อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบ สวยงามน่าเข้าใช้ ก็จะเป็นสิ่งเชิญชวนให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น การจัดสถานที่ห้องสมุดมีหลักดังนี้



๑. ลักษณะของอาคารสถานที่

๑. ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศหรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้ และควรอยู่ชั้นล่างสุดหรือไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ ๒ เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
๒. ลักษณะแบบอาคาร ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบถูกต้องตามหลักวิชาโดยความร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์งานห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด หรือบรรณารักษ์
๓. สามารถปรับปรุงขยายต่อไปข้างหน้าได้
๔. ไม่สิ้นเปลืองในการระงับรักษาและทำความสะอาดได้ง่าย
๕. ใช้วัสดุก่อสร้างที่เหมาะสมและคงทนถาวร
๖. ให้ความสะดวกสบายโดยมี
 - เนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้อ่าน ที่สำหรับบริการ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำงาน ที่วางชั้นหนังสือ และที่เก็บของ
 - แสงสว่างเพียงพอ ไม่สว่างจนเกินไป
 - ไม่มีเสียงรบกวน ห่างไกลจากเสียงอึกทึก
 - อากาศ ควรมีการถ่ายเทได้สะดวก
 - สี ควรใช้สีอ่อนๆ เย็นตา

๒. ขนาดเนื้อที่และการจัด

ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียน กำหนดให้ห้องสมุดระดับมัธยมศึกษา มีเนื้อที่อย่างน้อย ๒ ห้องเรียน เป็นการกำหนดขนาดของห้องสมุดโรงเรียนอย่างกว้างๆ ซึ่งโดยทั่วไปห้องเรียน ๑ ห้องจะมีขนาด ๖ x ๙ เมตร หรือ ๗ x ๙ เมตร แนวการจัดอาจจะพิจารณาจัดดังนี้

- **บริเวณที่นั่งอ่าน** นักเรียน ๑ คนต้องการที่นั่งอ่านประมาณ ๒๕ ตารางฟุต หรือ ๒.๒๕ ตารางเมตร แต่จะให้สบายก็ควรเป็น ๔๐ ตารางฟุต หรือ ๓.๖๐ ตารางเมตร
- **บริเวณชั้นวางหนังสือ** ชั้นวางหนังสือมี ๒ แบบ คือ แบบชั้นเตี้ยจะมี ๓ ระดับชั้น ๒ หรือ ๓ ช่วงชั้น และแบบชั้นสูงจะมี ๕ หรือ ๖ ระดับชั้น ๒ หรือ ๓ ช่วงชั้น จุหนังสือได้อย่างหลวมๆ ประมาณ ๕๐๐ เล่ม
- **บริเวณสำหรับชั้นวารสารที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้อัลสาร ตู้บัตรรายการ** บริเวณเหล่านี้ควรจะมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตารางเมตร
- **บริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์** เกณฑ์การพิจารณากำหนดไว้ว่าบรรณารักษ์ ๑ คนต้องใช้พื้นที่ทำงานอย่างน้อย ๒๐๐ ตารางฟุต หรือ ๑๘ ตารางเมตร ถ้ามีผู้ช่วยเพิ่ม ๑ คนให้เพิ่มพื้นที่อีก ๑๐๐ ตารางฟุต
- **ห้องสำหรับประชุม** ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งมีขนาดใหญ่และมีเนื้อที่พอที่จะจัดแบ่งเป็นห้องประชุม ซึ่งควรมีเนื้อที่อย่างน้อยประมาณ ๑๐๐ ตารางฟุต ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องอ่านหนังสือ แต่ถ้าโรงเรียนมีเนื้อที่จำกัดก็ไม่จำเป็นต้องมี

ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งสามารถขยายบริการให้กว้างขวางได้โดยจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปตามที่ต่างๆ ในโรงเรียน เช่น ริมสวนหย่อม ริมสระ ริมอาคารเรียน ใต้ต้นไม้ ช้างโรงอาหาร หอประชุม เป็นต้น การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่นั้นทำได้โดยจัดหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ใส่กระเป่า ตะกร้า รถเข็น หรือกล่อง ฯลฯ ไปตามจุดต่างๆ ดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้บริการได้กว้างขวางและทั่วถึงมากขึ้น

๓. การจัดตกแต่งห้องสมุด

การตกแต่งห้องสมุดควรตกแต่งทั้งภายในและภายนอก ภายในได้แก่ การวางรูปห้อง การวางครุภัณฑ์ต่างๆ โดยกำหนดแบบ ลักษณะ สี และขนาดของครุภัณฑ์ การจัดวางสิ่งพิมพ์เป็นพวกๆ เพื่อความสะดวกในการใช้ การใช้รูปภาพ กระดาษต้นไม้ แจกันวางประดับตามมุมต่างๆ ตามความเหมาะสม เป็นการจัดบรรยากาศให้น่าเข้าใช้ ส่วนการตกแต่งบริเวณภายนอก ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น มีป้ายชื่อห้องสมุด และป้ายนิทรรศการด้วย

การจัดตกแต่งห้องสมุดมีหลักใหญ่ๆ ดังนี้คือ

- ๑) **ความสะดวกและความเป็นระเบียบเรียบร้อย**ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความพอใจและตั้งใจช่วยดึงดูดให้ผู้ใช้เข้ามาใช้บริการ ควรทำความสะอาดห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดครุภัณฑ์และวัสดุสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้อยู่ในที่ที่ควรอยู่

๒) การจัดอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุดจะช่วยให้เกิดความสดชื่นสบายตา เช่น ไม้กระถาง ใบเขียว แจกันดอกไม้ประดับตามจุดต่างๆ อาจใช้วัสดุท้องถิ่นตั้งหรือแขวนในที่ที่เหมาะสม แต่ไม่ควรจัดจนดูรุงรังเกะกะ

๓) การบำรุงรักษา ควรบำรุงรักษาอุปกรณ์ตกแต่งให้อยู่ในสภาพสดชื่น สะอาด เช่น ไม่ควรปล่อยให้ต้นไม้ให้เหี่ยวเฉา อุปกรณ์ตกแต่งไม่ควรให้ฝุ่นจับ

งานพัสดุครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์เป็นส่วนประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุด ในการที่จะใช้เป็นที่เก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ และยังช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และการให้บริการอีกด้วย

๑. หลักในการจัดหาครุภัณฑ์ มีดังต่อไปนี้ คือ

๑) **แบบ** แบบครุภัณฑ์ควรเป็นแบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เรียบง่าย สวยงาม สะดวกในการดูแลรักษา และให้ประโยชน์ในการใช้สอยอย่างเต็มที่

๒) **วัสดุที่ใช้ทำ** ควรเป็นวัสดุที่แข็งแรง ทนทาน

๓) **ส่วนสัด** ครุภัณฑ์แต่ละชิ้นมีส่วนสัดที่เป็นมาตรฐานเหมาะแก่การใช้สอย การเลือกจะต้องคำนึงถึงส่วนสัดมาตรฐานและความสวยงามด้วย นอกจากนี้ขนาดของครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับขนาดของห้องและผู้ใช้ด้วย

๔) **สี** ควรเลือกครุภัณฑ์ที่มีสีกลมกลืนกับสีภายในอาคารและพื้นห้อง และควรใช้สีที่ให้ความสว่าง มีคุณภาพ ทนทานไม่หลุดลอกง่าย

๕) **ช่าง** ควรใช้ช่างที่มีฝีมือ มีความประณีต เข้าใจวัตถุประสงค์ในการใช้สอยของ ครุภัณฑ์ แต่ละชนิด

๖) **คุณภาพ** ในการจัดสร้างครุภัณฑ์ควรคำนึงถึงคุณภาพที่ดี เพราะแต่ละชิ้นจะต้องถูกใช้งานเป็นเวลานาน

๒. ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด มีดังนี้

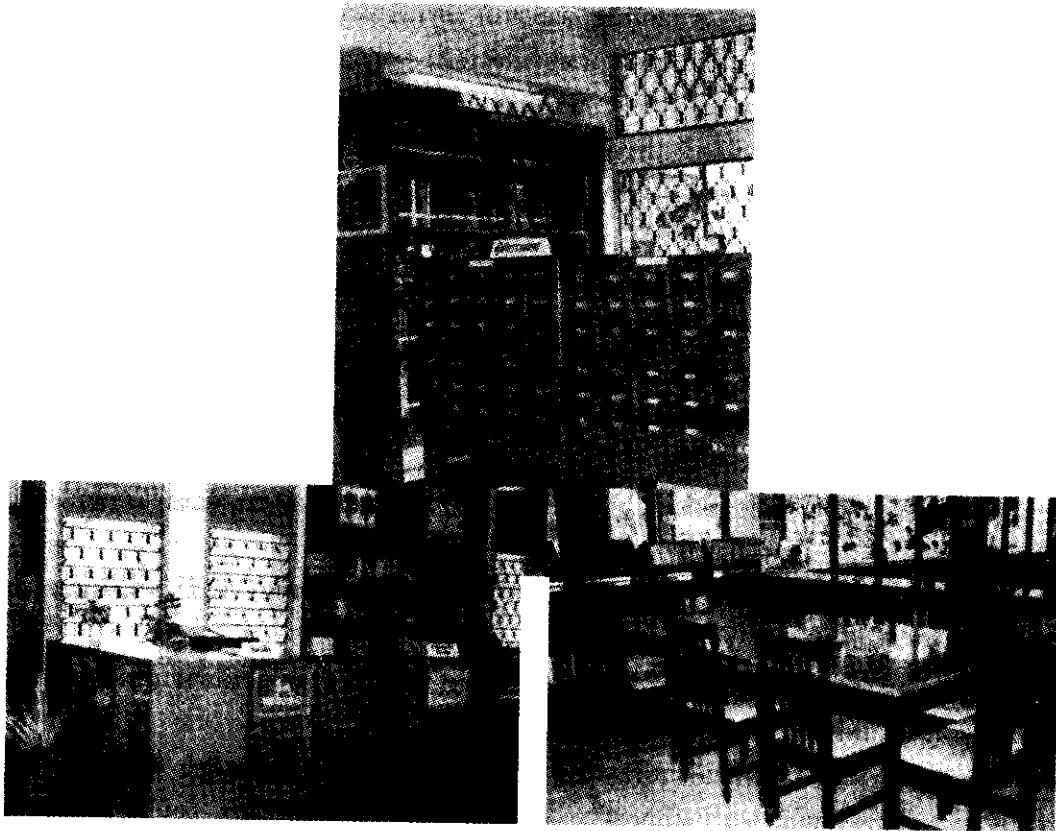
๑) ชั้นวางหนังสือ มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ **ชั้นสูง** สำหรับตั้งในห้อง เป็นชั้นเปิดมีผนังด้านข้าง ๒ ด้าน ส่วนด้านหน้า ด้านหลังไม่มีฝา ทำด้วยไม้จะแข็งแรงทนทานและสวยงามกว่าชั้นเหล็ก สูงประมาณ ๑๘๐ ซม. กว้างช่วงชั้นละ ๙๐ ซม. มีชั้น ๕ ชั้น เลื่อนขึ้นลงได้ ลึก ๘-๑๐ นิ้ว ไม้ที่ทำชั้นหนา ๑ นิ้ว ฐานทึบสูง ๑๐ ซม.

๑.๒ **ชั้นเตี้ย** สำหรับวางได้หน้าต่าง ความสูงอยู่พอดีได้หน้าต่าง มีฐานสูง ๑๐ ซม. ลึก ๘-๑๐ นิ้ว ช่วงชั้นยาว ๙๐ ซม. จะทำที่ช่วงชั้นให้วัตรระยะเสาคือให้พอดีกับช่วงเสาดังนั้น ความยาวของแต่ละชั้นจะยึดหยุ่นได้ จะทำชั้นเลื่อนขึ้นลง หรือจะทำเพียง ๒ ชั้นตายตัวก็ได้

๒) **ชั้นวารสาร** เป็นชั้นสูงเท่าชั้นหนังสือชนิดสูง แต่เป็นชั้นเอียง เพื่อความสะดวกควรทำชั้นเอียง ให้เปิดได้ และมีชั้นตรงรองรับไว้สำหรับใส่วารสารล่วงหน้า

๓) **ที่วางหนังสือพิมพ์** ทำเป็นที่ตั้งและมีไม้หนีบหนังสือพิมพ์



๔) ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ไม่มีลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการ ขนาด ๓ x ๕ นิ้ว ห้องสมุด ควรใช้ตู้ขนาด ๓๐ ลิ้นชักเป็นอย่างน้อย ตู้บัตรรายการนี้ต้องพิถีพิถันในเรื่องขนาดของลิ้นชักและมีมือมาก มิฉะนั้นจะใช้งานไม่ได้ ทางที่ดีควรซื้อจากแหล่งที่มีมาตรฐานเชื่อถือได้

๕) โต๊ะอ่านหนังสือ ควรทำด้วยไม้และขาไม้ จะทนทานดีกว่าขาเหล็ก ควรเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยม เพื่อนำมาต่อกันเป็นโต๊ะประชุมได้ ส่วนใหญ่ทำ ๒ ขนาด คือ ขนาด ๔ คน และ ๖ คน สำหรับโต๊ะ ๔ คน จะมีขนาด ๑ x ๑ เมตร ส่วนโต๊ะ ๖ คน จะเป็นโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด ๑ x ๑.๔๕ เมตร ขาสูง ๗๓ - ๗๕ ซม.

๖) เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ ควรทำด้วยไม้และขาไม้ ตรงมุมใดที่นั่งควรใส่เหล็กฉากเล็ก ๆ ยึดไว้ ขนาดสูงของขา พนักเก้าอี้ และความกว้างของที่นั่งเท่ากัน คือ ประมาณ ๔๒ - ๔๕ ซม.

๗) ป้ายสำหรับจัดนิทรรศการ ตัวป้ายใช้ซานอ้อยกรุด้วยผ้าสำลีหรือสักหลาดรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขอบทำด้วยไม้ขนาด ประมาณ ๔ x ๗ ฟุต หรือแล้วแต่ความเหมาะสมกับขนาดของห้อง

๘) ป้ายประกาศของห้องสมุด ใช้วัสดุเหมือนป้ายนิทรรศการ แต่มีขนาดเล็กกว่า อาจติดไว้กับบานประตูห้องสมุด หรือทำขาตั้งไว้หน้าห้องสมุด เพื่อติดประกาศต่างๆ ของห้องสมุดและเสนอความรู้ต่าง ๆ

๙) ที่วางของสำหรับนักเรียน ทำเป็นตู้มีฝาเปิดเป็นช่องเล็กๆ สำหรับนักเรียนคนละ ๑ ช่อง หรือจะปิดเพียง ๓ ด้านไม่มีฝาดูก็ได้ อาจตั้งไว้หน้าห้องสมุดหรือในห้องสมุดใกล้ประตูทางเข้าออก

๑๐) ตู้จุลสาร เป็นตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร ๔ ลิ้นชัก มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป ก่อนซื้อควรตรวจดูลูกบิดว่าเวลาดึงลิ้นชักเข้าออกคล่องดีหรือไม่

๑๑) เคาน์เตอร์รับ - จ่ายหนังสือ ทำด้วยไม้ มีฐานขึ้นมา ๑๐ ซม. สูงประมาณ ๑ เมตร (โดยกะประมาณว่านักเรียนยืนเขียนบนเคาน์เตอร์นี้ได้พอดี) กว้างประมาณ ๖๐ ซม. มักทำเป็นรูปตัวแอล (L) ด้านหนึ่งวางชิดประตูทางเข้า ส่วนอีกด้านหนึ่งใช้กันเป็นที่ทำงานบรรณารักษ์ไปด้วยในตัว บนเคาน์เตอร์ตรงกลางของส่วนที่ติดกับประตูใช้สำหรับรับ-จ่ายหนังสือ เปิดฝาได้ ใส่กุญแจได้ ทำล็อกลงไปเป็นช่องสี่เหลี่ยมสำหรับวางกล่องใส่บัตรหนังสือได้อย่างน้อย ๔ กล่อง ตามขนาดของบัตรคือกว้าง ๓ นิ้ว สูง ๖ นิ้ว

๑๒) เก้าอี้สำหรับรับ - จ่ายหนังสือ มีขนาดสูงพิเศษ ทางที่ดีควรใช้เก้าอี้ชนิดปรับสูง - ต่ำได้ มีเบาะนั่งและมีพนักเต็มพิกได้ อาจหาซื้อได้ในท้องตลาด

๑๓) โต๊ะทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่พร้อมเก้าอี้ ใช้โต๊ะเก้าอี้สำหรับครูได้

๑๔) โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ ต้องเป็นโต๊ะเก้าอี้ที่ทำขึ้นเฉพาะจึงจะเหมาะสมกับการใช้งาน อาจหาซื้อได้ในท้องตลาดทั่วไป

๑๕) รถเข็นหนังสือ มีล้อเข็นได้ ก่อนซื้อควรสำรวจดูความแข็งแรงของตัวรถ และล้อ เพราะต้องใช้เข็นมากและบรรทุกหนังสือจำนวนมาก

๑๖) ตู้เก็บของ อาจใช้ตู้เหล็ก ๒ บานที่มีขายในท้องตลาดหรือจัดทำตู้ไม้ตามที่ต้องการ และควรจัดทำไว้ในเคาน์เตอร์รับ - จ่ายหนังสือด้วย

๑๗) โต๊ะหรือเคาน์เตอร์ซ่อมหนังสือ พร้อมอ่างล้างมือ ต้องจัดไว้ในที่ทำงานของบรรณารักษ์ และติดอ่างล้างมือพร้อมทั้งต่อท่อประปาไว้ใช้ด้วย

๑๘) โต๊ะอ่านหนังสือเดี่ยวพร้อมเก้าอี้ เป็นโต๊ะอ่านหนังสือสำหรับคนเดียว มีพนักข้างหน้าสูง ด้านข้างต่ำ ซึ่งปัจจุบันนี้มีความจำเป็นมากขึ้น เพราะห้องสมุดมักมีโสตทัศนวัสดุ ถ้ามีโต๊ะชนิดนี้จะช่วยให้ใช้โสตทัศนวัสดุได้สะดวกขึ้นนอกเหนือจากเป็นที่ศึกษาค้นคว้าเฉพาะคนเดียว โดยทำปลั๊กไฟติดไว้ให้ทุกโต๊ะด้วย

๑๙) ที่ป็นหยิบหนังสือ เพื่อความปลอดภัยในห้องสมุดควรมีที่สำหรับป็นหยิบหนังสือที่อยู่บนชั้นสูงๆ เพราะผู้ใช้บางคนตัวเตี้ย ไม่สามารถหยิบหนังสือได้ถึงจึงจำเป็นต้องใช้ที่ป็น

๒๐) แทนแสดงหนังสือใหม่ หรือนำหนังสือเก่าอ่าน

๒๑) แทนวางพจนานุกรม

๒๒) ที่วางหนังสือพ็อกเก็ตบุ๊ก หรือนวนิยาย

๒๓) ประตูควบคุมทางเข้า - ออก พร้อมที่เก็บสถิติ

๓. การจัดวางครุภัณฑ์ห้องสมุด

ครุภัณฑ์บางอย่างอาจต้องวางอยู่กับที่ เช่น ชั้นชิดฝาผนัง หรือชั้นหนังสือเตี้ยได้หน้าต่าง ที่จัดทำมาพอดีกับช่องเสาของห้องสมุด ดังนั้น จึงควรจัดวางให้เข้าที่ก่อน จากนั้นก็จัดวางชั้นหนังสือสูงไปทางใดทางหนึ่งซึ่งมักวางเรียงเป็นคู่ๆ ไม่ให้บังสายตาของบรรณารักษ์ขณะนั่งในที่ทำงาน เพื่อให้สามารถแลเห็นผู้อ่านได้ทั่วถึง สำหรับโต๊ะอ่านและเก้าอี้ให้จัดเป็นชุด และวางเป็นแนวเดียวกันไป อาจกระจายบ้างตามความเหมาะสม

ป้ายนิเทศการมักจัดไว้ที่ผนังด้านในสุดติดกับชั้นวารสาร โดยจัดชั้นวารสารและป้ายนิเทศการให้หันหน้าออกตรงประตูทางเข้า เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ที่วางหนังสือพิมพ์ วางไว้ใกล้ชั้นวารสาร ในส่วนนี้อาจจัดชุดเก้าอี้รับแขกไว้ เรียกว่าเป็นมุมสบายของห้องสมุด สำหรับนั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร

เคาน์เตอร์รับ - จ่ายหนังสือ วางใกล้ประตูทางเข้า - ออก
ตู้บัตรรายการ วางไว้กับตู้จุลสาร ห่างจากประตูเข้า - ออกเล็กน้อย ให้พ้นบริเวณรับ - จ่าย
หนังสือ

ส่วนโต๊ะ - เก้าอี้ทำงานของบุคลากรห้องสมุด ที่ซ่อมหนังสือ โต๊ะพิมพ์ดีด ตู้เก็บของ รถเข็น
หนังสือ อยู่ภายในบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์

ป้ายประกาศของห้องสมุด ติดหรือตั้งไว้หน้าห้องสมุด

การจัดวางชั้นหนังสือควรให้ห่างกันพอสมควร (ประมาณ ๒ ฟุต) เพื่อให้เดินได้สะดวก และ
ควรจัดโต๊ะอ่านหนังสือให้ห่างจากชั้นหนังสือประมาณ ๒ ฟุตเช่นกัน

รายการอุปกรณ์สำหรับใช้กับงานห้องสมุด

๑. อุปกรณ์ซ่อมหนังสือ

- ๑.๑ ส่วนไฟฟ้า
- ๑.๒ ผ้าเร็กซิ้น
- ๑.๓ กระดาษแข็ง
- ๑.๔ กระดาษแก้ว
- ๑.๕ กระดาษทราย
- ๑.๖ ผ้าขาวบาง
- ๑.๗ ผ้าคิ้วหนังสือ
- ๑.๘ ด้ายหลอด
- ๑.๙ เข็มใหญ่
- ๑.๑๐ กาว
- ๑.๑๑ กรรไกร (ขนาด ๗ นิ้ว)
- ๑.๑๒ มีดบาง (ขนาด ๕ นิ้ว)
- ๑.๑๓ ไม้รีดหนังสือ
- ๑.๑๔ แปรงทากาว
- ๑.๑๕ เครื่องอัดปกพลาสติก
- ๑.๑๖ เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่
- ๑.๑๗ พลาสติก (ม้วน)
- ๑.๑๘ แลคเกอร์
- ๑.๑๙ เทปผ้าซ่อมหนังสือ

๒. อุปกรณ์ในการเตรียมหนังสือให้ยืม

- ๒.๑ สมุดลงทะเบียนหนังสือ ๒ เล่ม
- ๒.๒ ดินสอไฟฟ้า
- ๒.๓ ตรายางสำหรับประทับเลขทะเบียน
- ๒.๔ บัตรลงทะเบียนวารสาร
- ๒.๕ บัตรลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

- ๒.๖ บัตรประจำหนังสือ
- ๒.๗ บัตรกำหนดส่ง
- ๒.๘ ของบัตร
- ๒.๙ เทปสำหรับใช้กับดินสอไฟฟ้า

๓. อุปกรณ์ในการทำบัตรรายการ

- ๓.๑ บัตรร่าง (Slip)
- ๓.๒ บัตรรายการ
- ๓.๓ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย
- ๓.๔ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ
- ๓.๕ ที่เรียงบัตรรายการ (Card Sorter)
- ๓.๖ บัตรแบ่งตอน
- ๓.๗ กล่องใส่บัตรรายการ ขนาด ๓ x ๕ นิ้ว
- ๓.๘ กล่องใส่บัตร ขนาด ๔ x ๖ นิ้ว

๔. อุปกรณ์รับจ่ายหนังสือ

- ๔.๑ ตราวางบอกวันที่ ๒ อัน
- ๔.๒ แท่นหมึก ๒ อัน (สีแดง และ สีน้ำเงิน)
- ๔.๓ หมึก สีแดงและสีน้ำเงิน
- ๔.๔ ที่กดนับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด
- ๔.๕ กริ่งบอกเวลา

๕. อุปกรณ์ที่ใช้กับหนังสือและวารสาร

- ๕.๑ ที่กั้นหนังสือ
- ๕.๒ ป้ายติดชั้นบอกหมวดหมู่หนังสือ
- ๕.๓ ปกวารสาร (พลาสติก)

๖. อุปกรณ์ในการจัดนิทรรศการ

- ๖.๑ ดินสอดำ ดินสอสีต่างๆ
- ๖.๒ สีน้ำ สีโปสเตอร์ พู่กัน
- ๖.๓ ไม้บรรทัด วงเวียน ไม้ฉาก
- ๖.๔ ปากกา (Speedball) ขนาดต่างๆ
- ๖.๕ หมึกอินเดีย
- ๖.๖ กระดาษสีต่างๆ ฟิล์ม
- ๖.๗ เข็มหมุด เบ็กกดกระดาษ
- ๖.๘ กระดาษวาดเขียน กระดาษโปสเตอร์
- ๖.๙ ที่วางหนังสือแบบต่างๆ

๗. อุปกรณ์อื่นๆ

- ๗.๑ ดินสอเมจิกสีต่างๆ
- ๗.๒ แฟ้มเก็บจุลสารและกฤตภาค
- ๗.๓ หนังสือคู่มือการจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ และดรรชนีสัมพันธ์
- ๗.๔ หนังสือหัวเรื่องภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ๗.๕ หนังสือคู่มือการทำบัตรรายการ

งานการเงิน

เงินเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานทุกประเภท งานห้องสมุดก็เช่นเดียวกันจะดำเนินไปได้ก็ด้วยอาศัยเงินเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องมีความรู้เรื่องของการเงิน คือแหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงิน และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

๑. แหล่งที่มาของเงิน

๑. เงินบำรุงการศึกษา เป็นเงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา ในอัตราภาคเรียนละ ๑๐ หรือ ๒๐ หรือ ๓๐ หรือ ๔๐ หรือ ๕๐ เงินนี้ใช้สำหรับจัดซื้อหนังสือ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด และวัสดุทัศนวัสดุ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ห้องสมุดจะได้งบประมาณมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับคณะผู้บริหารโรงเรียน ความจำเป็นของงาน และโครงการต่างๆ ที่ห้องสมุดได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ

๒. เงินบริจาค เป็นเงินที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในกิจการห้องสมุดโรงเรียน โดยมอบผ่านทางโรงเรียน เงินนี้จะต้องส่งให้โรงเรียนและต้องระบุจุดประสงค์ของผู้บริจาคเพื่อเบิกใช้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. เงินอื่นๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินจากการจัดกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด ฯลฯ

๒. การใช้จ่ายเงิน

บรรณารักษ์จะต้องทราบว่าเงินที่ได้มาจะนำไปใช้จ่ายอะไรบ้าง และจ่ายไปเพื่อประโยชน์อะไร รายจ่ายที่ใช้ในห้องสมุด เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ คือ ค่าปรับปรุงอาคารสถานที่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุสารนิเทศ (หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์และทัศนวัสดุ) ค่าวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ค่าซ่อมแซมรักษาสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ

๓. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

บรรณารักษ์จะต้องรู้จักวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องในการจัดซื้อหนังสือวัสดุครุภัณฑ์ และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ

ระเบียบเกี่ยวกับการเงินที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องทราบ มีดังนี้

๑) เงินต่างๆที่ห้องสมุดได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ เช่น เงินค่าปรับ เงินค่าทำบัตร สมาชิกหรือเงินอื่นที่ห้องสมุดหามาได้ บรรณารักษ์จะต้องนำส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน แต่ให้ทำความเข้าใจกับผู้บริหารโรงเรียนว่าจะขอเงินเหล่านี้ไว้ใช้ในกิจการของห้องสมุด

๒) เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้จ่ายในกิจการห้องสมุดต้องบริจาคผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน เพื่อเบิกมาใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

บรรณารักษ์ควรทำบัญชีเพื่อลงรายการเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่ายของห้องสมุดไว้ให้ละเอียดถี่ถ้วน บัญชีการเงินที่บรรณารักษ์ควรจัดทำไว้ในห้องสมุด ได้แก่

๑. ทะเบียนคุมแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา

วัน เดือน ปี	รายการ	รายจ่าย	คงเหลือ	ประเภทเงินจ่ายตามหมวดงบประมาณ					หมายเหตุ
				ค่าตอบแทน	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าครุภัณฑ์	รายจ่ายอื่นๆ	
	เงินที่ได้รับจัดสรร								

ค่าตอบแทน คือ รายจ่ายตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ เช่น เงินสมนาคุณ ค่าอาหารทำการนอกเวลา ฯลฯ

ค่าใช้จ่าย คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

ค่าวัสดุ คือ รายจ่ายเพื่อซื้อของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัว ในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ซื้อมาเพื่อบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

ค่าครุภัณฑ์ คือ รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานนาน

๒. บัญชีค่าบัตรสมาชิก

การทำบัตรสมาชิกยืมหนังสือห้องสมุดจะบริการทำให้โดยไม่คิดมูลค่า จะเรียกเก็บเงินค่าบัตรต่อเมื่อนักเรียนทำบัตรสูญหาย

เลขที่	วัน เดือน ปี	เลขประจำตัว	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชั้น	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	

๓. บัญชีค่าปรับ

เลขที่	วัน เดือน ปี	ชื่อ - ชื่อสกุล	ชั้น	ชื่อหนังสือ	กำหนดส่ง	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
						บาท	สต.	ผู้จ่ายเงิน	ผู้รับเงิน

๔. บัญชีรับบริจาค

เลขที่	วัน เดือน ปี	ชื่อผู้บริจาค	ที่อยู่	สิ่งของที่รับบริจาค	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
					บาท	สต.	

งานธุรการ

งานธุรการห้องสมุด ได้แก่ การโต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร

๑. การโต้ตอบหนังสือ

ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหน่วยหนึ่งจึงจำเป็นต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลหรือสถาบัน อาจจะเป็นไปในรูปแบบของการทำจดหมายขอรับบริจาคหนังสือ สิ่งของหรือเงิน และทำจดหมายตอบขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งเหล่านั้น เป็นต้น ลักษณะของหนังสือโต้ตอบ ได้แก่

๑.๑ หนังสือภายนอก คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวง หรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก เป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑) จดหมายขอรับบริจาคหนังสือ สิ่งของหรือเงิน จากผู้ปกครอง สถาบัน องค์กรร้านค้า และหน่วยงานอื่นๆ

๒) จดหมายตอบขอบคุณที่ได้รับหนังสือ สิ่งพิมพ์ สิ่งของหรือเงินจากบุคคลภายนอก

๓) จดหมายแจ้งให้มาร่วมงาน ร่วมการประชุม หรือขอรับความร่วมมือบางประการ

๔) จดหมายถึงหน่วยราชการ

หนังสือภายนอกนี้ต้องทำในรูปของหนังสือราชการ และผู้บริหารเท่านั้นที่จะเป็นผู้ลงนาม ไม่ใช่บรรณารักษ์เป็นผู้ลงนามในหนังสือเอง แต่ในทางปฏิบัติบรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้ร่างหนังสือและจัดพิมพ์เสนอผู้บริหารลงนาม

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือระหว่างหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน ใช้กระดาะฉบับที่กข้อความ เช่น

๑) หนังสือเวียนถึงครูหรือเรื่องแจ้งให้ทราบ เช่น กำหนดวันปฐมนิเทศวิธีใช้ห้องสมุด การขอความร่วมมือกรอกรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ เป็นต้น

๒) จดหมายเชิญเป็นกรรมการ เชิญมาร่วมงาน ชมงาน ร่วมกิจกรรม ขอรับบริจาค เป็นต้น

๓) บันทึกเสนอผู้บริหาร เช่น ขออนุมัติซื้อหนังสือ คุรุภัณฑ์และอื่นๆ เสนอรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี เป็นต้น

๒. การจัดเก็บเอกสาร

เอกสาร คือ หนังสือสำคัญที่จะต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน เอกสาร จึงเปรียบเสมือนเป็นตัวแทนและเป็นเครื่องมือติดต่อกับบุคคลภายนอก เอกสารดังกล่าวได้แก่ จดหมายโต้ตอบ หนังสือรายงาน แผนภูมิต่างๆ ใบรับรองคุณวุฒิ สัญญา สิ่งพิมพ์ ภาพถ่าย แคตตาล็อก คู่มือ หรือเอกสารอื่นใด ซึ่งทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงานในการดำเนินงานและมีค่าทางกฎหมาย ทางสัญญา ทางการคลัง การเงิน หรือทางประวัติศาสตร์

วัตถุประสงค์ในการเก็บเอกสาร

๑) เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน

๒) เพื่อให้สามารถค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว

วิธีจัดเก็บเอกสาร

๑) จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่อำนวยความสะดวกแก่การปฏิบัติงาน

๒) กำหนดประเภทของเอกสารที่จะเก็บในตู้เอกสาร ๔ ชั้นชัก

๓) ไม่เก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน

๔) เรียงแฟ้มเอกสารตามลำดับหมวดเอกสารและในหมวดเอกสารเดียวกันให้เรียงตามลำดับระยะเวลา

๕) ไม่ควรเก็บเอกสารมากเกินไปในแฟ้มหนึ่งๆ (ไม่ควรเกิน ๕๐ - ๖๐ แผ่น)

การแบ่งหมวดเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ ที่ใช้อยู่ในราชการโดยทั่วไปมีดังนี้

- ๑) การเงิน งบประมาณ
- ๒) คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี
- ๓) การโต้ตอบ การขอความร่วมมือ
- ๔) การบริหารทั่วไป
- ๕) การบริหารงานบุคคล
- ๖) เบ็ดเตล็ด
- ๗) การประชุม
- ๘) การฝึกอบรม บรรยาย และการดูงาน
- ๙) พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- ๑๐) รายงาน สถิติ
- ๑๑) โครงการ แผนงาน วิจัย
- ๑๒) นักเรียน นักศึกษา เช่น นักเรียนช่วยงาน นิสิตนักศึกษาฝึกงาน

๓. การทำลายเอกสาร

เนื่องจากเอกสารจะมีเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จึงไม่สามารถเก็บไว้ในแฟ้มเก็บเอกสารได้ตลอดไป จำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ไม่มีประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อจัดให้มีที่สำรองไว้สำหรับเอกสารชุดต่อไป ในการทำลายเอกสารมีหลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อคัดเลือกออก และขออนุมัติทำลายต่อไป

ระยะเวลาเก็บเอกสารประเภทต่างๆ

- ๑) หนังสือซึ่งเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๒) หนังสือที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓) สัญญาจ้าง ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร บัญชีพัสดุต่างๆ ให้เก็บไว้ ๗ ปี
- ๔) สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป

การทำลายเอกสารอาจจะทำได้โดยการเผา ขยำ ใช้เครื่องทำลายเอกสาร (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ สำหรับเอกสารที่สำคัญให้จัดส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมไว้

งานสถิติและรายงาน

การเก็บสถิติและรายงานเป็นงานบริหารอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะสถิติและรายงานเป็นเครื่องแสดงให้ทราบผลงาน ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และปัญหาของห้องสมุด ซึ่งบรรณารักษ์อาจนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้งานเจริญก้าวหน้าต่อไป เป็นการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานห้องสมุดให้แก่ผู้บริหารโรงเรียนทราบ และยังเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้คนทั่วไปได้ทราบว่าห้องสมุดทำอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้ผู้สนใจเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

การทำสถิติและรายงาน มีวิธีการดังนี้

- ๑) เก็บสถิติทุกวันที่เปิดให้บริการ
- ๒) บรรณารักษ์ต้องจัดทำแบบเก็บสถิติไว้ใช้บันทึกเป็นรายวัน
- ๓) บรรณารักษ์จะต้องรวบรวมรายละเอียดจากสถิติที่เก็บเป็นรายวันมารวมเป็นรายเดือน สำหรับสถิติที่เกี่ยวกับการยืม การเข้าใช้และการเงินให้นำมาคิดเป็นร้อยละของจำนวนนักเรียนทั้งหมด เพื่อจะให้เห็นภาพรวมของงาน และเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาจึงนำมาอธิบายและตีความ จัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร

๑. การเก็บสถิติของห้องสมุด

สถิติต่างๆ ที่ห้องสมุดควรเก็บมีดังนี้

- จำนวนนักเรียนและครูที่เข้าใช้ห้องสมุดต่อวัน
- จำนวนครั้งที่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้น
- จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกต่อวัน
- จำนวนครั้งที่ให้บริการตอบคำถาม
- จำนวนครั้งที่จัดบริการหนังสือจอง
- จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ
- จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมอื่นๆ
- จำนวนวัสดุสารนิเทศที่เพิ่มในแต่ละเดือน
- จำนวนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ
- จำนวนกฤตภาคที่จัดทำ
- จำนวนครั้งและจำนวนผู้เข้าใช้บริการโสตทัศนวัสดุ
- จำนวนจุลสารที่ให้หัวเรื่อง
- จำนวนหนังสือที่ซ่อม
- จำนวนวารสารที่เย็บเล่ม
- จำนวนครั้งและจำนวนผู้มาเยี่ยมชม
- รายรับ - รายจ่ายของห้องสมุด
- จำนวนคาบที่สอนกิจกรรม
- สถิติอื่น ๆ ตามที่ห้องสมุดจัดบริการ เช่น บริการชุมชน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

๒. การทำรายงานของห้องสมุด

เมื่อบรรณารักษ์จัดเก็บสถิติไว้แล้ว ควรนำมาเขียนรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้มีผลต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดด้วย รายงานที่จัดทำมี ๒ แบบ คือ

- ๑) รายงานประจำเดือนหรือประจำภาค เป็นรายงานฉบับย่อ ทำเป็นแบบกรอกตัวเลข หรือใช้สัญลักษณ์แทนตัวเลข บางครั้งต้องมีคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจชัดเจน
- ๒) รายงานประจำปี เป็นรายงานใหญ่ นำเอาตัวเลขจากรายงานประจำเดือนมาใช้ประกอบคำอธิบายสั้นๆ โดยจะแสดงด้วยกราฟ หรือภาพต่างๆ จุดประสงค์คือต้องการให้ผู้อ่านรายงานเห็นได้ชัดถึงความก้าวหน้าของห้องสมุดโดยรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาอ่านมาก

รายงานประจำเดือน.....

ของ

ห้องสมุดโรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

๑. หัวหน้างานห้องสมุด

.....

๒. บรรณารักษ์ / ครูอาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๑.

.....

๒.

.....

๓.

.....

๔. นักการภารโรง

๕. คณะกรรมการห้องสมุด

.....

.....

.....

๖. นักเรียนช่วยงานของห้องสมุด

๑.

๒.

๓.

๔.

๗. อาสาสมัคร

.....

.....

๑. งานบริหารห้องสมุด

เดือน	ติดต่อกับหน่วยงานอื่น (ครั้ง)	ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม (ครั้ง)	ประชุม (ครั้ง)	นิเทศบุคลากร ห้องสมุด	อบรมนักเรียนช่วย งานห้องสมุด(ครั้ง)	เป็นวิทยากรและ กรรมการ(ครั้ง)	ประชาสัมพันธ์ (ครั้ง)	อื่นๆ
พฤษภาคม								
มิถุนายน								
กรกฎาคม								
สิงหาคม								
กันยายน								
ตุลาคม								
พฤศจิกายน								
ธันวาคม								
มกราคม								
กุมภาพันธ์								
มีนาคม								
เมษายน								
รวม								

การเงินของหอสมุด

เดือน	รายรับ		รายจ่าย																
	ค่าปรับ		อื่นๆ		ค่านั่งสื่อ		ค่าวารสารและนสพ.		ค่าวัสดุทัศนวัสดุ		ค่าวัสดุห้องสมุด		ค่าอุปกรณ์ของสมุด		อื่นๆ		รวม		
	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.	
พฤษภาคม																			
มิถุนายน																			
กรกฎาคม																			
สิงหาคม																			
กันยายน																			
ตุลาคม																			
พฤศจิกายน																			
ธันวาคม																			
มกราคม																			
กุมภาพันธ์																			
มีนาคม																			
เมษายน																			
รวม																			

๒. งานเทคนิคของสมุด

ชื่อ	วัสดุสารนิเทศที่ได้รับเพิ่ม								ทำบัตรรายการ			เตรียมหนังสือออกบริการ (เล่ม)	ทำภาคภาค (ชื่อเรื่อง) (เล่ม)	ซ่อมหนังสือ (เล่ม)	เย็บเล่มวารสาร (เล่ม)	ทำบรรณานุกรม (ชื่อเรื่อง) (เล่ม)	ทำทำบรรณนิทัศน์ (ชื่อเรื่อง) (เล่ม)	
	หนังสือ (เล่ม)	วารสาร (ฉบับ)	นสพ. (ฉบับ)	จุลสาร (เล่ม)	รูปภาพ (แผ่น)	บันทึกเสียง (ตลับ)	แถบบันทึกเสียง (ม้วน)	ทำบัตรดัชนี (บัตร)	ทำวารสาร (บัตร)	หนังสือ (เล่ม)	จุลสาร (บัตร)							ภาคภาค (บัตร)
พฤษภาคม																		
มิถุนายน																		
กรกฎาคม																		
สิงหาคม																		
กันยายน																		
ตุลาคม																		
พฤศจิกายน																		
ธันวาคม																		
มกราคม																		
กุมภาพันธ์																		
มีนาคม																		
เมษายน																		
รวม																		

๓. งานบริการห้องสมุด

เดือน	ผู้เข้าใช้ห้องสมุด		นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด (ชิ้น)	ให้ยืมหนังสือ (เล่ม)	บริการตอบ คำถาม (คำถาม)	จัดหนังสือจอง (เล่ม)	จัดกิจกรรม		จัดนิทรรศการ	
	ครู (คน)	นักเรียน (คน)					(ครั้ง)	ชื่อ	(ครั้ง)	ชื่อ
พฤษภาคม										
มิถุนายน										
กรกฎาคม										
สิงหาคม										
กันยายน										
ตุลาคม										
พฤศจิกายน										
ธันวาคม										
มกราคม										
กุมภาพันธ์										
มีนาคม										
เมษายน										
รวม										

๔. งานสอนและสัมมนาการเรียนการสอน

เดือน	กิจกรรมการใช้ ห้องสมุด (คาบ)	กิจกรรมอิสระ (คาบ)	วิทยากร ห้องสมุด ๑, ๒ (คาบ)	การใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียน การสอน (ครั้ง)	การสอนวิธีการ ศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเอง (คาบ)	แนะนำวิธีใช้ ห้องสมุด (ครั้ง)	เตรียมสื่อ การสอน (ครั้ง)	ผลิตสื่อ (ชิ้น)	อื่น ๆ
พฤษภาคม									
มิถุนายน									
กรกฎาคม									
สิงหาคม									
กันยายน									
ตุลาคม									
พฤศจิกายน									
ธันวาคม									
มกราคม									
กุมภาพันธ์									
มีนาคม									
เมษายน									
รวม									

๔. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

เดือน	จากห้องสมุด	จากผู้บริหาร (โปรดลงนามรับทราบและให้ข้อคิดเห็น)
พฤษภาคม		
มิถุนายน		
กรกฎาคม		
สิงหาคม		
กันยายน		
ตุลาคม		
พฤศจิกายน		
ธันวาคม		
มกราคม		
กุมภาพันธ์		
มีนาคม		
เมษายน		

รายงานประจำภาค/ ปี

ของ

ห้องสมุดโรงเรียน.....

ปีการศึกษา.....

เสนอ

ผู้บริหาร.....

ปีการศึกษา.....

บุคลากรห้องสมุด

๑. หัวหน้าห้องสมุด
ชื่อ..... วุฒิ.....
๒. บรรณารักษ์ / ครู - อาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์
 ๑. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๒. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๓. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๔. ชื่อ..... วุฒิ.....
๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 ๑. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๒. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๓. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๔. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๕. ชื่อ..... วุฒิ.....
๔. ภารโรง
 ๑. ชื่อ..... วุฒิ.....
 ๒. ชื่อ..... วุฒิ.....
๕. คณะกรรมการห้องสมุด
 ๑. ชื่อ.....
 ๒. ชื่อ.....
 ๓. ชื่อ.....
 ๔. ชื่อ.....
 ๕. ชื่อ.....
 ๖. ชื่อ.....
 ๗. ชื่อ.....
๖. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด.....คน
 ๑. ชื่อ..... ชั้น.....
 ๒. ชื่อ..... ชั้น.....
 ๓. ชื่อ..... ชั้น.....
 ๔. ชื่อ..... ชั้น.....
 ๕. ชื่อ..... ชั้น.....
 ๖. ชื่อ..... ชั้น.....
 ๗. ชื่อ..... ชั้น.....

๗. อาสาสมัคร

๑. ชื่อ
๒. ชื่อ
๓. ชื่อ
๔. ชื่อ
๕. ชื่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด

๑. หัวหน้างานห้องสมุด

หน้าที่

.....

.....

๒. บรรณารักษ์ / ครู - อาจารย์ทำหน้าที่บรรณารักษ์

หน้าที่

.....

.....

๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

หน้าที่

.....

.....

๔. นักการภารโรง

หน้าที่

.....

.....

๕. คณะกรรมการห้องสมุด

หน้าที่

.....

.....

๖. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

หน้าที่

.....

.....

๗. อาสาสมัคร

หน้าที่

.....

.....

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน
 จำนวนห้องเรียนชั้น ม.ต้น ห้อง
 จำนวนห้องเรียน ม.ปลาย ห้อง
 จำนวนนักเรียน คน
 จำนวนครู คน
 เวลาเรียนในแต่ละวัน เวลา น.ถึง น.
 เวลาทำการของห้องสมุด วันจันทร์-ศุกร์ เวลา น.ถึง น.
 งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับประจำปีการศึกษา บาท
 งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับประจำปีการศึกษาที่แล้ว บาท

ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด

อาคารห้องสมุดขนาด ห้องเรียน เนื้อที่ ตารางเมตร
 ที่ตั้ง

ครุภัณฑ์ที่ห้องสมุดมี

โต๊ะอ่านหนังสือ	ตัว	ได้รับเพิ่มในปี	ตัว
เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ	ตัว	ได้รับเพิ่มในปี	ตัว
ชั้นหนังสือ	ชั้น	ได้รับเพิ่มในปี	ชั้น
ชั้นวารสาร	ชั้น	ได้รับเพิ่มในปี	ชั้น
ที่วางหนังสือพิมพ์	ที่	ได้รับเพิ่มในปี	ที่
เคาน์เตอร์รับ-จ่าย	ที่	ได้รับเพิ่มในปี	ที่
โต๊ะเก้าอี้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	ชุด	ได้รับเพิ่มในปี	ชุด
ป้ายนิเทศการ	ป้าย	ได้รับเพิ่มในปี	ป้าย
ตู้นิเทศการ	ตู้	ได้รับเพิ่มในปี	ตู้
ตู้บัตรรายการ	ตู้	ได้รับเพิ่มในปี	ตู้
รถเข็นหนังสือ	คัน	ได้รับเพิ่มในปี	คัน
เครื่องพิมพ์ดีด	เครื่อง	ได้รับเพิ่มในปี	เครื่อง
ครุภัณฑ์ซ่อมหนังสือ (โปรดระบุ)			

อื่นๆ (โปรดระบุ)

จำนวนสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุดขณะนี้

หนังสือ เล่ม
 หนังสือชื่อ เล่ม
 หนังสือบริจาค เล่ม

วารสาร ฉบับ
 วารสารบอกรับ ฉบับ
 วารสารได้เปล่า ฉบับ
 วารสารวิชาการ ฉบับ
 วารสารบันเทิง ฉบับ

หนังสือพิมพ์

บอกรับวันละ ชื่อ รวม ฉบับ
 จุลสาร ฉบับ
 กฤตภาค เรื่อง

จำนวนโสตทัศนวัสดุ

ภาพ แผ่น
 วิทยุทัศน์ เรื่อง จำนวน ม้วน
 ชื่อเรื่อง
 เทปบันทึกเสียง เรื่อง จำนวน ตลับ
 ชื่อเรื่อง
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ผลงานของห้องสมุดในรอบปีการศึกษา

๑. งานบริหารห้องสมุด

ติดต่อกับหน่วยงานอื่น ครั้ง
 ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ครั้ง
 ประชุม ครั้ง
 นิเทศบุคลากรห้องสมุด ครั้ง
 อบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ครั้ง
 เป็นวิทยากรและกรรมการ ครั้ง
 ประชาสัมพันธ์ ครั้ง

การเงินห้องสมุด

รายรับ

ค่าปรับ บาท
 อื่นๆ บาท

รายจ่าย

ค่าหนังสือ บาท

รายจ่าย

ค่าหนังสือ บาท

ค่าวารสารและหนังสือพิมพ์	บาท
ค่าไลตทัศน์วัสดุ	บาท
ค่าวัสดุ	บาท
ค่าครุภัณฑ์	บาท
อื่นๆ	บาท

๒. งานเทคนิคห้องสมุด

วัสดุสารนิเทศที่ได้รับเพิ่มในรอบปี

หนังสือ	เล่ม
วารสาร	ฉบับ
หนังสือพิมพ์	ฉบับ
จุลสาร	เล่ม
กฤตภาค	เรื่อง
รูปภาพ	แผ่น
เทปบันทึกเสียง	ตลับ
วีดิทัศน์	ม้วน
จัดทำบรรณนิวารสาร	บัตร
จัดทำบัตรรายการหนังสือ	บัตร
จัดทำบัตรรายการจุลสาร	บัตร
จัดทำบัตรรายการกฤตภาค	บัตร
จัดหมู่หนังสือ	เล่ม
เตรียมหนังสือออกบริการ	เล่ม
ทำกฤตภาค	ชื่อเรื่อง
ซ่อมหนังสือ	เล่ม
เย็บเล่มวารสาร	เล่ม
ทำบรรณานุกรม	ชื่อเรื่อง
ทำบรรณนิทัศน์	ชื่อเรื่อง

๓. งานบริการห้องสมุด

ผู้เข้าใช้ห้องสมุด	คน
ครู	คน
นักเรียน	คน
นักเรียนเข้าใช้เป็นชั้น	ครั้ง
ให้ยืมหนังสือ	เล่ม
ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครั้ง
จัดหนังสือจอง	ครั้ง
จัดกิจกรรม	ครั้ง

ชื่อกิจกรรม

.....

จัดนิทรรศการ ครั้ง

หัวข้อนิทรรศการ

.....

.....

๔. งานสอนและสนับสนุนการเรียนการสอน

กิจกรรมการใช้ห้องสมุด คาบ

กิจกรรมอิสระ คาบ

วิชางานห้องสมุด ๑,๒ คาบ

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน. ครั้ง

การสอนวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง คาบ

แนะนำวิธีใช้ห้องสมุด ครั้ง

เตรียมสื่อการสอน ครั้ง

ผลิตสื่อ ชิ้น

อื่นๆ

สรุปงาน-โครงการประจำปีการศึกษา

๑. ชื่องาน-โครงการ

สรุปผล

.....

งบประมาณที่ใช้

๒. ชื่องาน-โครงการ

สรุปผล

.....

งบประมาณที่ใช้

๓. ชื่องาน-โครงการ

สรุปผล

.....

งบประมาณที่ใช้

๔. ชื่องาน-โครงการ

สรุปผล

.....

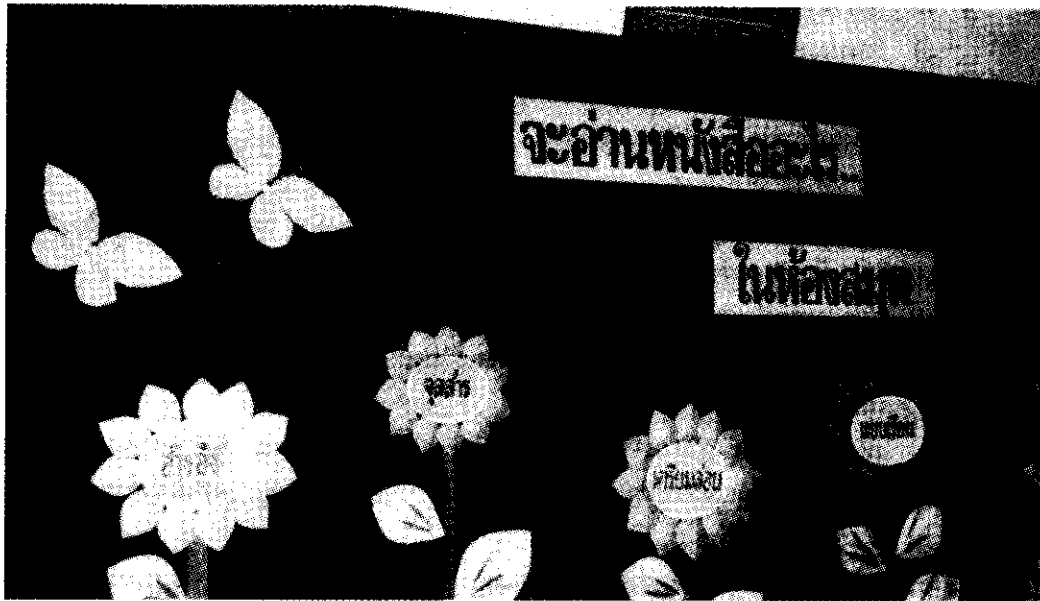
งบประมาณที่ใช้

๔. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	ข้อเสนอแนะ
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
๕.	๕.
๖.	๖.
๗.	๗.
๘.	๘.

งานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เป็นกิจการที่มีความสำคัญมากในการดำเนินงานทุกประเภท เพราะสร้างความเข้าใจอันดีและประสานงานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงเป็นการดำเนินงานที่มุ่งให้เห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์ และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เกิดทัศนคติที่ดี และสนใจที่จะมารับบริการต่างๆ ที่ห้องสมุด จัดขึ้น เกิดผลดีในการให้ความสนับสนุน ปรับปรุง ขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมวิทยฐานะของบรรณารักษ์ให้สูงขึ้นด้วย



๑. วัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์

- ๑) เพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงกิจกรรมของห้องสมุด
- ๒) เพื่อเสนอข่าวและความเคลื่อนไหวของห้องสมุด
- ๓) เพื่อให้ได้รับความนิยม เห็นคุณค่า และมีผู้มาใช้บริการของห้องสมุด
- ๔) เพื่อให้มีผู้สนับสนุนห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า
- ๕) เพื่อให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกิจการห้องสมุด

๒. หลักการประชาสัมพันธ์

- ๑) ดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจและตรงไปตรงมา
- ๒) เสนอข่าวที่ดีเป็นประจำ
- ๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) พยายามสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นแก่คนทุกกลุ่ม
- ๕) พร้อมทั้งจะพิจารณา รับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะจากหน่วยงานอื่น
- ๖) ใช้วิธีการที่เป็นกันเอง

๓. ประเภทของการประชาสัมพันธ์ แบ่งได้ ๒ ประเภทคือ

๑) การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหาร ครูและนักเรียน เป็นการบอกลักษณะของงาน การจัดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ ระบบการจัด ชนิดของบริการ ประโยชน์ ขอบเขต ระเบียบการใช้ และความร่วมมือที่ห้องสมุดประสงค์จะได้รับจากผู้ใช้

๒) การประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครองหน่วยงานอื่น องค์กร การห้างร้าน และชุมชน เป็นการบอกชื่อห้องสมุด วัตถุประสงค์ บริการและกิจกรรมต่างๆ สิ่งที่จะสนองความต้องการและความสนใจ ผลที่จะบังเกิดแก่ส่วนรวมความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของห้องสมุด

๔. วิธีการประชาสัมพันธ์ มีหลายวิธี และใช้สื่อต่าง ๆ กัน ดังนี้

๑) การประชาสัมพันธ์แบบกันเองหรือแบบไม่เป็นทางการ วิธีนี้บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่จะบอกกล่าวชี้แจงงานของห้องสมุดแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาและการสนทนา ความยิ้มแย้มแจ่มใส และการเป็น กันเองของบรรณารักษ์ที่มีต่อผู้ใกล้ชิด จะเป็นสิ่งที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุด

๒) การประชาสัมพันธ์โดยอาศัยงานของห้องสมุดเป็นเครื่องมือ หมายถึง การจัดห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา จัดบริการที่ดี และจัดกิจกรรมสม่ำเสมอ

๓) การประชาสัมพันธ์โดยอาศัยกิจกรรมของห้องสมุด เช่น เมื่อห้องสมุดจะจัดกิจกรรมเรื่องใดๆ ควรแจ้งครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและห้องสมุดอื่นทุกครั้ง เพื่อชักจูงให้เกิดความร่วมมือและมาร่วมกิจกรรม

๔) การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อมวลชน ได้แก่ การเขียนบทความ จัดรายการส่งเสริมความเข้าใจในเรื่องหนังสือ ห้องสมุดและการอ่าน ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ รวมทั้งสื่อต่างๆ ที่โรงเรียนผลิตขึ้นในโอกาสที่สามารถจะทำได้

๕) การประชาสัมพันธ์โดยร่วมมือกับห้องสมุด องค์กรและสถาบันอื่นๆในชุมชน ที่สนใจจะปรับปรุงและส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรมและความเจริญของงานทางจิตใจ โดยการสร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าด้วยการร่วมจัดรายการต่างๆ ในโอกาสพิเศษร่วมกับห้องสมุดและองค์กรหรือสถาบันนั้นๆ

๖) การประชาสัมพันธ์โดยใช้รายงานของห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี และเป็นที่น่าเชื่อถือเพราะมีสถิติตัวเลขต่างๆ ประกอบอย่างชัดเจน แสดงผลงานของห้องสมุดและคุณค่าของห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปกครองนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วถึงกัน

หนังสืออ้างอิง

- จารุวรรณ สีนฤโสภณ. **หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ปรเมษฐ์การพิมพ์, ๒๕๒๗.
- ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน์. **การจัดและบริหารงานห้องสมุด.** พระนคร : หนังสือและดนตรี, ๒๕๒๒.
- นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์. **หลักการบริหารการศึกษา.** กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์กรุงเทพฯ, ๒๕๒๙.
- รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ. **การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. **เอกสารวิชาการ ระบบการจัดเก็บเอกสาร.** ม.ป.ท, ม.ป.ป. _____ หน่วยศึกษานิเทศก์. **คู่มืองานสนับสนุนการสอนงาน ห้องสมุด.** ม.ป.ท., ๒๕๓๑.
- _____. **เอกสารประกอบการอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียน ม.พ.ช. ๒ รุ่นที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๒๙)** สำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖.** กรุงเทพฯ : องค์การค้ำของคุรุสภา, ๒๕๒๖.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. **มาตรฐานห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๓๓.
- อัมพร ปันศิริ. **การจัดและบริหารงานห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.
- _____ และนนทนา เผือกผ่อง. **การจัดและบริหารห้องสมุด.** (Library Organization and Administration) กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

บทที่ ๓
งานเทคนิคห้องสมุด

บทที่ ๓

งานเทคนิคห้องสมุด

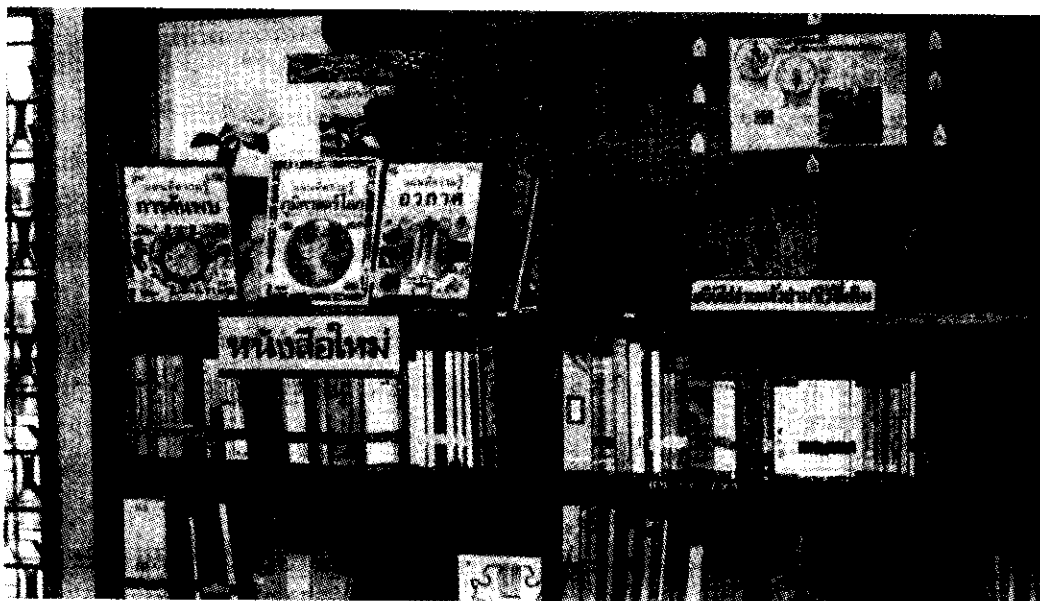
งานเทคนิคเป็นการจัดดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์โดยตรง ได้แก่ การเลือก การจัดซื้อ จัดหาสิ่งพิมพ์และวัสดุทัศนวัสดุเข้าห้องสมุด การลงทะเบียน การจัดหมวดหมู่ การกำหนดหัวเรื่อง การจัดทำบัตรรายการ การจัดเตรียมเพื่อบริการ การจัดชั้นชั้น การระงับรักษา ซ่อมและเย็บเล่ม การสำรวจและจำหน่ายออก การจัดทำบรรณานุกรม และการจัดทำบรรณนิทัศน์

งานเทคนิคแบ่งออกเป็น ๔ งานดังนี้

- งานเทคนิคของสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และจุลสาร
- งานเทคนิคของวัสดุทัศนวัสดุ
- การจัดทำบรรณานุกรม
- การจัดทำบรรณนิทัศน์

งานเทคนิคของสิ่งพิมพ์

งานเทคนิคของสิ่งพิมพ์ ดำเนินงานตามลักษณะสิ่งพิมพ์ที่มีในห้องสมุด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร



หนังสือ

๑. ความหมายและประเภท

หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปกเรียบร้อย อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ มีการเรียงหน้าตามลำดับหน้า

หนังสือที่ควรจัดไว้บริการในห้องสมุดโรงเรียนอาจจำแนกได้ ๕ ประเภท คือ

๑. **หนังสือสารคดี** เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาหลากหลาย ครอบคลุมวิชาการสาขาต่างๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การรักษาสุขภาพอนามัย ศาสนา ปรัชญา การศึกษาวรรณกรรม ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ชีวประวัติ เป็นต้น

๒. **หนังสือบันเทิงคดี** เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการ โดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม ซึ่งนอกจากผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับข้อคิดหรือคติชีวิตที่น่าสนใจที่ผู้เขียนแทรกไว้ในเรื่องอีกด้วย หนังสือบันเทิงคดีได้แก่

๒.๑ นวนิยาย คือเรื่องที่ใช้จินตนาการแต่งขึ้น

๒.๒ เรื่องสั้น คือเรื่องที่แต่งหรือสมมุติขึ้น มีขนาดสั้น แต่มีความสมบูรณ์ในตัวเอง

๒.๓ บทละคร

๒.๔ หนังสือวรรณคดีและกวีนิพนธ์

๓. **หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน** หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาเหมาะสำหรับเด็ก มีกลวิธีในการเขียน พร้อมภาพประกอบเรื่องที่ชวนอ่านชวนติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงาม หนังสือสำหรับเด็กโดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดวัยของผู้อ่านหรือระดับความรู้ของผู้อ่านประกอบด้วย ซึ่งอาจแบ่งได้ตามระดับอายุดังนี้

๓.๑ หนังสือสำหรับเด็กเริ่มหัดอ่าน (อายุ ๓ - ๕ ปี)

๓.๒ หนังสือสำหรับเด็กชั้นประถมศึกษา (อายุ ๖-๑๑ ปี)

๓.๓ หนังสือสำหรับเด็กก่อนวัยรุ่น (อายุ ๑๒-๑๔ ปี)

๓.๔ หนังสือสำหรับวัยรุ่น (อายุ ๑๕-๒๐ ปี)

๔. **หนังสืออ้างอิง** เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษาค้นคว้า ช่วยให้อ่านสามารถแสวงหาข้อเท็จจริง สามารถตอบคำถามได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะจัดลำดับเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ เป็นหนังสือที่ไม่ต้องอ่านทั้งหมด แต่จะใช้เมื่อมีปัญหาหรือมีคำถามเท่านั้น โดยทั่วไปหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดทำอย่างดีและมีลักษณะพิเศษ จึงมีราคาแพง ห้องสมุดจะจัดหนังสืออ้างอิงแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป และไม่อนุญาตให้ผู้เยี่ยมชมออกนอกห้องสมุด หนังสืออ้างอิงแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ

๔.๑ **พจนานุกรม (Dictionaries)** คือหนังสือที่รวบรวมความรู้เกี่ยวกับคำ เช่น การสะกดคำ การออกเสียง คำจำกัดความ ที่มาของคำ ฯลฯ บางเล่มมีตัวอย่างในการใช้คำนั้นๆ ไปด้วย พจนานุกรมมี ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ พจนานุกรมทางภาษา เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ราชศัพท์ New Model Thai - English Dictionary ฯลฯ

๔.๑.๒ พจนานุกรมเฉพาะวิชา เช่น พจนานุกรมช่าง พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ ฯลฯ

๔.๒ **สารานุกรม (Encyclopedias)** ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ทุกแขนงวิชาจัดเรียงเรื่องไว้เป็นระบบ ปกติจะจัดเรียงตามลำดับอักษรหรือจัดแบ่งเป็นหมวดวิชาสารานุกรมบางชื่อเรื่องเล่มเดียวจบ บางชื่อเรื่องเป็นชุด มีหลายเล่มติดต่อกัน สารานุกรมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๒.๑ สารานุกรมทั่วไป เช่น สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯลฯ

๔.๒.๒ สารานุกรมเฉพาะวิชา เช่น สารานุกรมวิทยาศาสตร์ สารานุกรมวรรณคดี ฯลฯ

๔.๓ หนังสือรายปี (Yearbooks) ได้แก่ หนังสือที่ประมวลข่าวความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์สำคัญๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี รวมทั้งเรื่องน่ารู้และสถิติต่างๆ จัดพิมพ์เป็นรายปี มี ๒ ชนิด คือ

๔.๓.๑ หนังสือรายปีทั่วไป

๑) หนังสือรายปีสารานุกรม (Encyclopedia Yearbooks or Encyclopedia Supplements) เป็นหนังสือรายปีเพื่อเสริมหรือเพิ่มเติมเนื้อหาของสารานุกรมให้มีเนื้อหาทันสมัยอยู่เสมอรวบรวมเหตุการณ์สำคัญๆ สถิติใหม่ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรเช่นเดียวกับสารานุกรม จัดพิมพ์เป็นรายปี เช่น Americana, Britanica Book of the Year ฯลฯ

๒) หนังสือรายปีสรุปข่าวปัจจุบัน (Current Surveys or New Summary) บันทึกเหตุการณ์สำคัญทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เขียนในรูปสรุปความ เนื่องจากต้องการให้ถึงมือผู้อ่านโดยรวดเร็ว มักพิมพ์เป็นวารสารรายสัปดาห์ เช่น สยามจดหมายเหตุ ฯลฯ

๓) สมפתสรร (Almanac) เป็นหนังสือที่จัดทำเป็นรายปี มีเรื่องราวย่อยๆ และสถิติโดยละเอียดเกี่ยวกับรัฐบาล การคลัง การเกษตร พาณิชยกรรม และเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นข่าวซึ่งคนสนใจในรอบปี เช่น Information Please Almanac, Atlas and Yearbook สยามอัลมาแนค ฯลฯ

๔.๓.๒ หนังสือสรุปผลงานประจำปีของหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น สถิติรายปีแห่งประเทศไทย ฯลฯ

๔.๔ บรรณานุกรม (Bibliographies) ได้แก่ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ เรียงลำดับตามหัวเรื่องหรือผู้แต่ง เพื่อสะดวกแก่การค้นหารายชื่อหนังสือ บรรณานุกรมบางเล่มมีบรรณนิทัศน์สังเขปของหนังสือไว้ให้ด้วย บางเล่มรวบรวมรายชื่อหนังสือโดยทั่วไป บางเล่มรวบรวมเฉพาะวิชา เช่น หนังสือดีสำหรับห้องสมุด หนังสือดีสำหรับเยาวชน บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ ฯลฯ

๔.๕ วรรณีวารสาร (Periodical Indexes) ได้แก่ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อบทความจากวารสาร เรียงลำดับตามอักษรของหัวเรื่อง ทำให้สะดวกในการค้นหารายชื่อบทความ เมื่อดูรายละเอียดของวรรณีก็จะทราบว่าหาได้จากวารสารเล่มใด เช่น วรรณีวารสารไทย วรรณีนิตยสารไทย ฯลฯ

๔.๖ นามานุกรม (Directories) คือหนังสือที่รวบรวมชื่อเฉพาะต่างๆ เช่น ชื่อสถานศึกษา สถาบัน หน่วยงาน สมาคมหรือบุคคล ฯลฯ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้ง การดำเนินงาน เป็นต้น เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อนั้นๆ เช่น Siam Directory สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ ฯลฯ

๔.๗ อักขรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Works) เป็นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติของบุคคลสำคัญๆ ซึ่งเจ้าของชีวประวัติยังมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว เป็นประวัติสั้นๆ เรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของชื่อเจ้าของชีวประวัติ เช่น ประวัติครู ใครเป็นใครในประเทศไทย ฯลฯ

๔.๘ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources) คือ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อประเทศ เมือง แม่น้ำและภูเขา เป็นต้น แบ่งได้ ๓ ประเภท คือ

๔.๘.๑ อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ (Gazetteers) หนังสือประเภทนี้ใช้ค้นคว้าเกี่ยวกับสถานที่สำคัญๆ แม่น้ำ เกาะ ฯลฯ ของจังหวัดต่างๆ บางเล่มมีภาพประกอบคำอธิบายพร้อมทั้งสถิติต่างๆ เช่น ความกว้างยาวของแม่น้ำ ความสูงของภูเขา เป็นต้น มักเรียงตามลำดับอักษร เช่น อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฯลฯ

๕.๘.๒ หนังสือนำเที่ยว (Guide Books) เป็นหนังสือคู่มือการท่องเที่ยวที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่สำคัญๆ มักจะมีแผนที่ แผนที่ผังของเมืองนั้นๆ ประกอบไปด้วย เช่น เทียวไปในประเทศไทย ฯลฯ

๕.๘.๓ หนังสือแผนที่ (Atlases) เป็นคู่มือที่บอกให้ทราบถึงที่ตั้งของเมืองต่างๆ การแบ่งเขตประเทศ แม่น้ำ ภูเขา ฯลฯ หนังสือแผนที่จะรวบรวมแผนที่ทำเป็นเล่มเดียวหรือหลายเล่ม มีดรรชนีท้ายเล่มสำหรับค้นหาสิ่งที่ต้องการบนแผนที่ เช่น แผนที่ประกอบอักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฯลฯ

๕.๘ หนังสืออื่นที่อาจกำหนดให้เป็นหนังสืออ้างอิง เช่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสารเย็บเล่ม หรือหนังสืออื่นที่แต่งโดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้นๆ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

หนังสืออ้างอิงเหล่านี้ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหามาไว้ให้ครบทุกประเภท หรือให้มีมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง หรือสำหรับบรรณารักษ์ใช้ตอบคำถามของผู้ใช้บริการของห้องสมุด

๕. หนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เป็นหนังสือที่จำเป็นสำหรับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น ได้แก่

๕.๑ หนังสือสำหรับนักเรียน แบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๕.๑.๑ หนังสือเรียน คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้นักเรียนใช้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรอย่างถูกต้อง อาจมีลักษณะเป็นหนังสือเล่มตามกลุ่มวิชาหรือรายวิชาก็ได้ หรือเป็นชุดก็ได้ ตัวอย่างหนังสือเรียนที่เป็นเล่ม เช่น หนังสือเรียนสังคมศึกษา ส ๑๐๑ ส ๑๐๒ ประเทศของเรา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หนังสือเรียนที่มีลักษณะเป็นชุดคือมีหลายเล่ม หลายชนิดอยู่ในชุดเดียวกัน เช่น ชุดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ Learning kit ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งประกอบด้วย อุปกรณ์สำหรับผู้เรียน เช่น Learning kit in book form (C3) Learning kit in book form (A3) อุปกรณ์สำหรับครู เช่น คู่มือครู Picture cards เทปประกอบหนังสือเรียน Learning kit (C1), Board game, Let's Make Words และ Sentence Scrabbles

๕.๑.๒ แบบฝึกหัด คือ สื่อการเรียนสำหรับผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะและแตกฉานในบทเรียน แบบฝึกหัดที่จะใช้ในโรงเรียนได้นั้นกระทรวงศึกษาธิการจะเป็นผู้กำหนดหรือจัดทำขึ้น

๕.๑.๓ หนังสือเสริมประสบการณ์ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑) หนังสืออ่านนอกเวลา คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรนอกเหนือจากหนังสือเรียน สำหรับให้นักเรียนอ่านนอกเวลาเรียน โดยถือว่าการเรียนเกี่ยวกับหนังสือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนตามหลักสูตร ตัวอย่างเช่น หนังสืออ่านนอกเวลาวิชาภาษาไทย ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ. ๒๕๓๑ มีจำนวน ๓๒ รายการ มีทั้งสารคดี นวนิยายและกวีนิพนธ์(หนังสืออ่านนอกเวลาดังกล่าวกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อเพิ่มเติมเป็นระยะๆ)

๒) หนังสืออ่านเพิ่มเติม คือ หนังสือที่มีเนื้อหาสาระอิงหลักสูตร และช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือช่วยให้ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความเหมาะสมของวัยและความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล ตัวอย่างเช่น หนังสืออ่านเพิ่มเติมสังคมศึกษา เรื่อง อ่างทอง: อู่ข้าวอู่น้ำแห่งที่ราบภาคกลาง และหนังสืออ่านเพิ่มเติมเรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นพิษในชีวิตประจำวัน ระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น

๓) หนังสือส่งเสริมการอ่าน คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านเกิดทักษะในการอ่านและเกิดนิสัยรักการอ่านมากยิ่งขึ้น อาจเป็นหนังสือสารคดี นวนิยาย นิทาน ฯลฯ ที่มีลักษณะไม่ขัดต่อวัฒนธรรม ประเพณี และศีลธรรมอันดีงาม ให้ความรู้ มีคติ มีสาระ ประโยชน์และชวนให้อ่าน ตัวอย่างเช่น หนังสือส่งเสริมการอ่าน เรื่องเจ้าพระยาที่รัก

๔) หนังสืออุเทศ คือ หนังสือสำหรับค้นคว้าอ้างอิงเกี่ยวกับการเรียนการสอน หนังสือประเภทนี้เรียบเรียงเป็นเชิงวิชาการ ตัวอย่างเช่น หนังสืออุเทศวิชาสังคมศึกษา เรื่องประวัติศาสตร์อินเดีย ระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น

๕.๒ หนังสือสำหรับผู้สอน แบ่งได้เป็น ๕ ประเภท คือ

๕.๒.๑ หลักสูตรและเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ช่วยครู ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร

๕.๒.๒ แผนการสอน เป็นเอกสารที่ช่วยสนับสนุนการสอนของครูให้สามารถดำเนินไปตามลำดับ ขั้นตอน และตามเป้าหมาย

๕.๒.๓ คู่มือครูในการใช้หนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง ประกอบด้วยจุดประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาตามหลักสูตร และเนื้อหาที่ครูควรรู้เพิ่มเติมจากหนังสือเรียน วิธีสอน อุปกรณ์การสอน วิธีวัดผล

๕.๒.๔ คู่มือครูในการสอนตามรายวิชา เป็นคู่มือครูที่ให้ความรู้หรือเสนอแนะวิธีการสอนต่างๆ ไป โดยไม่เจาะจงตามเนื้อหาหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง

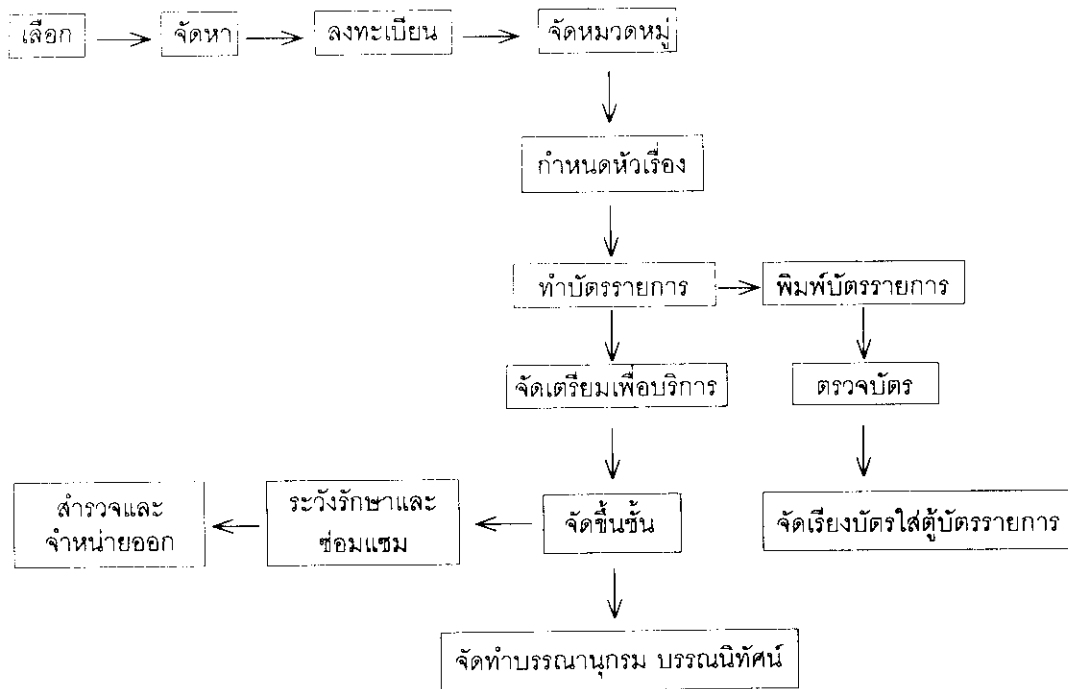
นอกจากหนังสือคู่มือครูทั้ง ๔ ประเภทนี้แล้ว ยังมีหนังสือสำหรับครูที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ครู คือ

๑) หนังสือคู่มือครูที่หน่วยงานต่างจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน เช่น คู่มือครูที่ผลิตโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา กรมการฝึกหัดครู กรมอาชีวศึกษา ฯลฯ ตลอดจนเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนาครูที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนเป็นผู้จัด

๒) หนังสือความรู้ทั่วไปสำหรับครู เช่น หลักสูตร แผนการศึกษา จิตวิทยาการศึกษา วิธีสอนและความเคลื่อนไหวต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา ฯลฯ

การจัดดำเนินงานเทคนิคของหนังสือมีขั้นตอนตามแผนภูมิ ดังนี้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด



๒. การเลือกหนังสือ

เนื่องจากปัจจุบันมีการผลิตหนังสือจำนวนมากและมีคุณภาพแตกต่างกัน ห้องสมุดจึงต้องเลือกหนังสือที่ดีที่สุดในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่า นอกจากนี้ปัญหาในด้านความจำกัดของงบประมาณแล้ววอาคารสถานที่ก็เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ครูบรรณารักษ์ต้องรู้จักเลือกหนังสือที่มีคุณค่าและเป็นหนังสือที่มีผู้ต้องการใช้อย่างแท้จริง

๒.๑ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเลือกหนังสือ

๒.๑.๑ การเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนต้องคำนึงถึงหลักสูตร โดยเลือกหนังสือให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของครูอาจารย์และนักเรียน

๒.๑.๒ เลือกหนังสือตามความสนใจและความต้องการของครู-อาจารย์ นักเรียน และชุมชน

๒.๒ หลักในการคัดเลือกหนังสือประเภทต่าง ๆ

๒.๒.๑ หนังสือเรียน หนังสือเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งเป็น

- ๑) หนังสือเรียนที่บังคับใช้ หมายถึง หนังสือเรียนที่นักเรียนต้องใช้เรียนเป็นประจำ ทั้งในและนอกห้องเรียนห้องสมุดจะต้องจัดหาให้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในโรงเรียน โดยพิจารณาจากคำสั่งกำหนดหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) หนังสือเรียนที่ไม่บังคับใช้ ห้องสมุดควรจัดหานี้ด้วยเพื่อให้ให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบหลักสูตร

นอกจากหนังสือเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการแล้วยังมีหนังสือเรียนที่เอกชนจัดพิมพ์ขึ้น หนังสือเหล่านี้ถ้าหากห้องสมุดต้องการจะจัดหามาไว้ในห้องสมุดควรพิจารณาเลือกตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) ผู้แต่งมีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาที่เขียนอย่างดีและเขียนเนื้อหาวิชาได้ถูกต้อง
- ๒) เนื้อเรื่องเหมาะกับระดับความรู้ของผู้ใช้ ไม่ยากหรือง่ายเกินไป
- ๓) เนื้อหาครบตามหลักสูตรหรือเสริมวิชาในหลักสูตร
- ๔) หนังสือเรียนบางวิชาต้องการความทันสมัยมาก เช่น วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ฯลฯ ควรมีการปรับปรุงในระยะเวลาพอสมควร
- ๕) ราคาไม่ควรจะแพงเกินไป

๒.๒.๒ หนังสือคู่มือครู เป็นหนังสือคู่มือครูที่หน่วยราชการหรือเอกชนจัดทำควบคุมกับหนังสือเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ หรือใช้ประกอบการเรียนการสอนตามหลักสูตร

๒.๒.๓ หนังสืออ้างอิง การเลือกหนังสืออ้างอิงสำหรับห้องสมุดโรงเรียนนั้นบรรณารักษ์ควรคำนึงถึงวัยของนักเรียน และความรู้ที่จะใช้หนังสืออ้างอิงในการศึกษาค้นคว้า ไม่ควรเลือกหนังสืออ้างอิงที่ยากเกินความรู้ของเด็ก และไม่เลือกหนังสืออ้างอิงที่ง่ายจนนักเรียนหมดความสนใจ ควรยึดหลักในการเลือกดังนี้

- ๑) ผู้จัดทำหนังสือควรมีคุณสมบัติตรงกับเรื่องที่ทำ
- ๒) มีหลักฐานที่ใช้ประกอบการค้นคว้าเชื่อถือได้
- ๓) เนื้อหาของหนังสือเหมาะแก่ผู้ใช้
- ๔) การจัดเรียงลำดับเนื้อเรื่องสะดวกแก่การใช้
- ๕) พิจารณาคุณภาพการพิมพ์ รูปเล่มของหนังสือ ขนาด รูปร่าง ความคงทน กระดาษที่ใช้ ภาพประกอบ ฯลฯ

๒.๒.๔ หนังสือสารคดี บรรณารักษ์จะต้องเลือกพิจารณาให้เหมาะสมกับความรู้ของนักเรียน และให้ตรงกับความต้องการของครู โดยมีหลักในการเลือกดังนี้

- ๑) เนื้อหาของหนังสือเหมาะสมกับความต้องการของนักเรียน
- ๒) เนื้อหาของเรื่องตรงกับความเป็นจริง เชื่อถือได้ และไม่ขัดกับนโยบายการปกครองประเทศ
- ๓) วิธีเขียน ศัพท์ที่ใช้ รูปประโยค ภาษาที่ใช้เหมาะสมกับเนื้อหาและเหมาะสมกับผู้อ่าน
- ๔) ผู้แต่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์ตรงกับเนื้อเรื่องที่เขียน
- ๕) ผู้จัดพิมพ์มีชื่อเสียงเชื่อถือได้
- ๖) มีสารบัญ บรรณานุกรม ดรรชนี ซึ่งอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าเนื้อเรื่องที่ต้องการ
- ๗) การพิมพ์ รูปเล่มของหนังสือ ขนาด รูปร่าง ความคงทน กระดาษที่ใช้ ภาพประกอบตัวพิมพ์ ฯลฯ มีคุณภาพ

๒.๒.๕ หนังสือบันเทิงคดี มีหลักในการพิจารณาเลือก ดังนี้

- ๑) เลือกหนังสือขณะการประกวด เช่น นวนิยายหรือเรื่องสั้นที่ชนะการประกวดของคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ ฯลฯ

- ๒) นวนิยายที่ให้ข้อคิดหรือคติแก่ผู้อ่าน
- ๓) เรื่องที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมจรรยาขนบธรรมเนียมประเพณี
- ๔) ภาษาที่ใช้ควรสุภาพและเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

๒.๒.๖ หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน มีทั้งสารคดีและบันเทิงคดี ผู้แต่งเขียนขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับวัย ควรเลือกโดยพิจารณา ดังนี้

- ๑) ตรงกับความสนใจและพื้นความรู้ของเด็กแต่ละวัย
- ๒) คำโครงเรื่องสนุกสนาน ไม่ซับซ้อน ชวนติดตาม
- ๓) ส่วนวนภาษาเข้าใจง่าย ชัดเจน และถูกต้อง
- ๔) ภาพประกอบสวยงาม ชัดเจน เหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง
- ๕) รูปเล่มสวยงาม แข็งแรง ทนทาน ขนาดไม่ใหญ่หรือเล็กเกินไป ตัวอักษรชัดเจน อ่านง่าย กระดาษดี พิมพ์ถูกต้อง

๒.๓ คู่มือที่ใช้ในการเลือกหนังสือ

๒.๓.๑ คู่มือในการเลือกหนังสือเรียน ได้แก่ "คำสั่งกำหนดหนังสือเรียนสำหรับเลือกใช้ในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย" ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการฉบับที่เป็นปัจจุบัน

๒.๓.๒ คู่มือในการเลือกหนังสือทั่วไป ได้แก่

- ๑) หนังสือบรรณานุกรมที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น หนังสือดีสำหรับห้องสมุด หนังสือดีสำหรับเด็กเยาวชน จัดทำโดยกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) รายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ มักจะแจ้งราคา และบางครั้งมีเรื่องย่อของหนังสือไว้ด้วย
- ๓) รายชื่อหนังสือใหม่ของห้องสมุดต่างๆ ทำให้ทราบว่าห้องสมุดยังไม่มีหนังสืออะไรบ้างที่ห้องสมุดอื่นมีแล้ว
- ๔) คอลัมน์เกี่ยวกับหนังสือในวารสารและหนังสือพิมพ์ต่างๆ ทำให้ทราบข่าวเกี่ยวกับหนังสือที่ออกใหม่ในช่วงเวลานั้นๆ ส่วนใหญ่จะมีบทวิจารณ์หรือแนะนำหนังสือใหม่ๆ ที่น่าสนใจ

คู่มือเหล่านี้ห้องสมุดจะต้องจัดรวบรวมไว้เพื่อให้ครูบรรณารักษ์ใช้ได้โดยสะดวก

๓. การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดมีวิธีการจัดหาหลายวิธี คือ การจัดซื้อ การขอรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และการจัดทำเอง

๓.๑ การจัดซื้อ นับเป็นวิธีการสำคัญและเป็นหลักในการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด ควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ การวางแผนการเลือกซื้อ

- ๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการเลือกหนังสือประเภทต่างๆ ได้แก่ หนังสือเรียน คู่มือครู หนังสือสารคดี หนังสืออ้างอิง หนังสือบันเทิงคดี ตลอดจนวารสาร หนังสือพิมพ์ ใตทัศน์วิสัยว่าจะซื้อแต่ละประเภทอย่างไรและมากน้อยเพียงไร
- ๒) กำหนดงบประมาณสำหรับจัดซื้อหนังสือในแต่ละปี โดยพิจารณาว่าในปีหนึ่งๆ จะซื้อหนังสือเพิ่มมากน้อยเพียงใด เป็นอัตราส่วนอย่างไร โดยพิจารณาจาก

- หลักสูตร
 - รายชื่อหนังสือที่ครูอาจารย์และนักเรียนต้องการให้จัดซื้อ
 - รายชื่อหนังสือใหม่
- ๓) กำหนดจำนวนหนังสือที่ควรจะมีในห้องสมุดให้สอดคล้องกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ (ดูภาคผนวก)
- ๓.๑.๒ การรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดควรจัดซื้อ รวบรวมได้จาก
- ๑) ครู-อาจารย์ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชา เพราะจะทราบถึงเนื้อหาของหลักสูตร ความต้องการของผู้เรียน รู้จักผู้แต่งและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่ตนสอนสอนเป็นอย่างดี สามารถแนะนำรายชื่อที่เห็นว่าห้องสมุดควรจัดซื้อได้ ดังนั้นในช่วงก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่ ครูบรรณารักษ์ควรจะทำหนังสือเวียนพร้อมทั้งแนบรายชื่อหนังสือของสำนักพิมพ์ต่างๆ ให้แต่ละหมวดวิชาเสนอรายชื่อหนังสือที่เห็นสมควร จัดซื้อเข้าห้องสมุด
 - ๒) นักเรียนและผู้ใช้ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ใช้ห้องสมุด ควรจัดทำสมุดหรือแบบฟอร์มสำหรับกรอกรายชื่อหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการเพื่อประกอบการพิจารณาเลือกซื้อ ห้องสมุดควรจัดรายชื่อนี้ของสำนักพิมพ์ต่างๆ ไว้ให้ด้วย และนอกจากจะให้กรอกแบบฟอร์มแล้วควรจัดตู้หรือกล่องให้เขียนเสนอแนะหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการ จะทำให้ทราบความต้องการของนักเรียนและผู้ใช้ห้องสมุด แต่ครูบรรณารักษ์ต้องพิจารณาตามความเหมาะสมด้วย

๓.๑.๓ การดำเนินการจัดซื้อ

เมื่อหัวหน้างานห้องสมุดพิจารณาเห็นว่าควรซื้อหนังสือหรือวารสารอะไรเข้าห้องสมุดก็ทำบันทึกเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเพื่อดำเนินการขออนุมัติหัวหน้าสถานศึกษาและจัดซื้อต่อไป โดยต้องแจ้งรายชื่อนี้ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วยและจำนวนเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบด้วย

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการซื้อหนังสือจนถึงขั้นตรวจรับหนังสือแล้วจะให้หัวหน้างานห้องสมุดทำใบเบิกพัสดุขอเบิกหนังสือเข้าห้องสมุด ครูบรรณารักษ์จะลงทะเบียนหนังสือและเตรียมการเพื่อนำหนังสือออกให้บริการต่อไป

๓.๑.๔ คำแนะนำในการจัดซื้อ

- ๑) จัดซื้อให้ได้สัดส่วนพอเหมาะ ไม่เน้นหนักเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งหรือผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง
- ๒) หากมีงบประมาณน้อยควรจัดซื้อหลายๆชื่อเรื่อง ดีกว่าซื้อชื่อเรื่องเดียวหลายเล่ม
- ๓) ควรซื้อหนังสือที่สามารถใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า
- ๔) ควรซื้อหนังสือเป็นงวดตลอดปีโดยพิจารณาถึงความทันสมัย หากมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือซื้อแทนหนังสือที่ชำรุดหรือสูญหาย หรือโอกาสที่สำนักพิมพ์ลดราคาเป็นครั้งคราวก็ซื้อตามความจำเป็น และในโอกาสเหมาะสมนี้ได้

๓.๒ การขอรับบริจาค

ห้องสมุดสามารถจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆเข้าห้องสมุดได้อีกวิธีหนึ่งคือการขอรับบริจาคจากแหล่งผลิตต่างๆ ทั้งนี้เพราะห้องสมุดมีงบประมาณจำกัดหรือสิ่งพิมพ์เหล่านั้นไม่มีจำหน่าย เช่น หนังสืออนุสรณ์ในวาระสำคัญต่างๆ หนังสืออนุสรณ์งานศพ จุลสารที่ผลิตโดยหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชน ฯลฯ นอกจากนี้ห้องสมุดยังอาจได้รับหนังสือเพิ่มเติมด้วยการที่หน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ ส่งมาให้เป็นอภินันทนาการอีกด้วย

๓.๒.๑ แหล่งและวิธีขอรับบริจาค

๑) การขอรับบริจาคจากแหล่งภายนอกโรงเรียน ได้แก่

- หน่วยงานราชการ เช่น กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- องค์การและรัฐวิสาหกิจ เช่น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ฯลฯ
- ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงเทพ จำกัด ธนาคารออมสิน ธนาคารศรีนคร ธนาคารกสิกรไทย ฯลฯ
- สำนักงานแถลงข่าว สถานทูต และสำนักวัฒนธรรมของประเทศต่างๆ เช่น สำนักข่าวสารญี่ปุ่น สถานทูตอังกฤษ สถาบันวัฒนธรรมเยอรมัน (เกอเต้) ฯลฯ
- มูลนิธิและสมาคม เช่น มูลนิธิเอเชีย สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย สมาคมสุขภาพจิต ฯลฯ
- สายการบิน เช่น การบินไทย ฯลฯ
- สำนักพิมพ์ บริษัท ห้างร้าน
- ห้องสมุดขนาดใหญ่บางแห่ง เช่น หอสมุดแห่งชาติ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฯลฯ

วิธีการขอหนังสือจากแหล่งดังกล่าวนี้ ทำได้หลายวิธี ดังนี้

- บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำจดหมายราชการจากโรงเรียนไปติดต่อขอรับเอง
- ให้นักเรียนหรือครูอาจารย์ที่มีญาติและเพื่อนทำงานในแหล่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นผู้ติดต่อขอหนังสือให้ห้องสมุด
- ส่งจดหมายติดต่อขอหนังสือจากแหล่งเหล่านั้นโดยทำจดหมายติดต่อขอรับบริจาคอย่างเป็นทางการ

เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือบริจาคไม่ว่าจะโดยวิธีใดก็ตามหน้าที่สำคัญของบรรณารักษ์ก็คือต้องทำจดหมายตอบขอบคุณทันที โดยจัดทำแบบฟอร์มอัดสำเนาไว้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับหนังสือก็เพียงแต่กรอกรายละเอียด ชื่อ นามสกุล หรือชื่อหน่วยงานที่บริจาค ชื่อสิ่งพิมพ์และจำนวนที่ได้รับ แล้วเสนอให้ผู้บริหารของโรงเรียนเป็นผู้ลงนามตอบขอบคุณ และควรจัดทำประกาศขอบคุณผู้บริจาคติดไว้ที่ป้ายนิเทศของห้องสมุดด้วย

ตัวอย่างจดหมายขอความร่วมมือบริจาคหนังสือและวัสดุให้ห้องสมุด

ที่...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขอความร่วมมือบริจาคหนังสือและวัสดุ

เรียน

ด้วยโรงเรียน.....เป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ มีนักเรียนทั้งหมด.....คน โรงเรียนมีโครงการพัฒนาห้องสมุดของโรงเรียนขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ครู นักเรียน และประชาชนในท้องถิ่นได้มีแหล่งวิทยากรเพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง แต่การดำเนินงานครั้งนี้ประสบอุปสรรคเนื่องจากขาดแคลนงบประมาณ ทางโรงเรียนได้ทราบว่าคุณเป็นผู้หนึ่งที่มีจิตอันเป็นกุศล มีความสนใจในการศึกษาของชาติและประโยชน์ของส่วนรวม จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ได้โปรดบริจาคหนังสือหรือวัสดุอุปกรณ์ใดๆที่ท่านเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ให้แก่ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อนำไปบริการให้เกิดประโยชน์อย่างทั่วถึงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ตามสมควร ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างจดหมายขอรับบริจาค

ที่...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ขอรับบริจาคหนังสือบำรุงห้องสมุด

เรียน

ด้วยโรงเรียนได้พิจารณาเห็นว่า หนังสือเรื่อง.....ซึ่งท่านได้จัดพิมพ์ขึ้น
เผยแพร่เนื่องในโอกาส.....เป็นหนังสือที่ดีมีคุณค่า และมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาค้นคว้าของ
นักเรียนและครู จึงมีความประสงค์จะมีไว้เป็นสมบัติของห้องสมุดของโรงเรียนเพื่อจัดบริการให้ผู้ใช้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อบริจาคหนังสือดังกล่าว จำนวน.....เล่ม
ให้โรงเรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือตอบรับ

ที่...../.....

โรงเรียน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน

อ้างถึงหนังสือที่.....ลงวันที่ เดือน ปี

ตามที่ท่านได้กรุณามอบหนังสือดังรายการและจำนวนต่อไปนี้

๑..... จำนวน.....เล่ม

๒..... จำนวน.....เล่ม

๓..... จำนวน.....เล่ม

บำรุงห้องสมุดโรงเรียน.....นั้น ห้องสมุดได้รับหนังสือไว้แล้วด้วย

ความขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

อาจารย์ใหญ่/ผู้อำนวยการ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

๒) การขอรับบริจาคจากแหล่งภายในโรงเรียน

(๑) ขอรับบริจาคหนังสือจากผู้ปกครองนักเรียน การขอรับบริจาคหนังสือจากผู้ปกครองควรจัดในโอกาสที่ผู้ปกครองมาเยี่ยมโรงเรียนพร้อมๆ กัน เช่น วันประกาศผลสอบของนักเรียน วันมอบตัวนักเรียน หรือวันประชุมสมาคมครูผู้ปกครอง ในวันดังกล่าวอาจารยใหญ่หรือบรรณารักษ์ควรหาโอกาสชี้แจงวัตถุประสงค์ของการขอรับบริจาคหนังสือ โดยอาจจะกล่าวในที่ประชุม หรือประชาสัมพันธ์ในทางใดทางหนึ่ง ชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบจุดมุ่งหมายของการมีหนังสือคั่นคว่ำในห้องสมุด ยิ่งห้องสมุดมีหนังสือมากเท่าใดบุคลากรของผู้ปกครองย่อมมีโอกาสศึกษาคั่นคว่ำได้มากเท่านั้น ก่อนขอรับบริจาคบรรณารักษ์ควรดำเนินการดังนี้

- ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาในการที่จะขอรับบริจาคหนังสือจากผู้ปกครอง
- ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาหนังสือให้ห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยครูอาจารย์จากทุกหมวดวิชา นักเรียน คณะกรรมการโรงเรียน เพื่อดำเนินการในเรื่องนี้
- จัดประชุมปรึกษาคณะกรรมการจัดหาหนังสือให้ห้องสมุด
- กำหนดวัน เดือน ปี ที่จะขอรับบริจาคหนังสือ
- เชิญคณะกรรมการไปคัดเลือกหนังสือจากสำนักพิมพ์หรือร้านค้าที่จำหน่ายหนังสือที่ห้องสมุดต้องการ โดยขอยืมหนังสือเหล่านั้นมาก่อน แจ้งความประสงค์ให้สำนักพิมพ์ทราบว่าให้นำหนังสือมาเสนอให้ผู้ปกครองซื้อเพื่อบริจาคให้ห้องสมุด ผู้ปกครองซื้อเล่มใดจะแจ้งให้ทางสำนักพิมพ์หรือร้านค้าทราบ ถ้าเล่มใดไม่ซื้อก็จะส่งคืนให้ร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ต่อไป
- นำหนังสือที่จัดไว้มาเสนอให้ผู้ปกครองบริจาคโดยเชิญชวนให้ผู้ปกครองลงชื่อบริจาคหนังสือในเล่มที่ซื้อให้ห้องสมุด ห้องสมุดจัดทำตารางผู้บริจาคไว้ที่ห้องสมุด
- จัดทำรายชื่อหนังสือที่ผู้ปกครองบริจาค พร้อมทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายแจ้งหรือปิดประกาศให้ผู้ปกครองทราบ
- จัดนิทรรศการหนังสือทุกเล่มที่ผู้ปกครองบริจาคให้นักเรียนได้ชม
- ประเมินผลงานการขอรับบริจาคหนังสือจากผู้ปกครองเพื่อทราบปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป
- รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

การดำเนินงานทั้งหมดนี้คณะกรรมการจัดหาหนังสือให้ห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยครูอาจารย์ทุกหมวดวิชา คณะกรรมการโรงเรียน และนักเรียนร่วมกันจัดทำ

(๒) ขอรับบริจาคหนังสือจากครูอาจารย์และนักเรียน การขอรับบริจาคหนังสือจากครูอาจารย์ นักเรียนควรกระทำในโอกาสวันสำคัญ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งปกติจะจัดเป็นประจำทุกปีตามคำเชิญชวนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ระหว่างวันที่ ๑-๗ สิงหาคม โดยเชิญชวนให้ผู้บริจาคหนังสือลงนามมอบหนังสือที่บริจาคมให้ห้องสมุด เพื่อเป็นตัวอย่างให้ผู้ที่ได้อ่านหนังสือเล่มนั้นเกิดความชื่นชม และเกิดความต้องการที่จะบริจาคหนังสือให้ห้องสมุดบ้าง เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือจากครูอาจารย์หรือนักเรียนแล้ว ควรติดประกาศขอบคุณไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุดทุกครั้ง

(๓) ขอรับบริจาคหนังสือจากศิษย์เก่า อาจจะขอรับบริจาคในวันชุมนุมศิษย์เก่าหรือวันไหว้ครูของโรงเรียน ซึ่งศิษย์เก่าจะมาชุมนุมกันเพื่อกราบไหว้ครูอาจารย์

(๔) จัดรับบริจาคหนังสือ ตั้บริจาคหนังสือนี้อาจตั้งไว้ที่หน้าห้องสมุดหรือที่อื่นใดตามความเหมาะสม พร้อมกับประกาศเชิญชวนให้ครูอาจารย์และนักเรียนนำหนังสือมาบริจาคโดยใส่ตู้รับบริจาค แต่ควรมีข้อแม้ว่าหนังสือที่นำมาบริจาคนั้นจะต้องอยู่ในสภาพใช้การได้ ไม่ขาดกระรุ่งกระริ่งหรือเก่ามาก ห้องสมุดควรเก็บสถิติของสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับบริจาคไว้ทุกครั้ง ในการขอรับบริจาคหรือได้รับบริจาค มักจะพบปัญหาดังนี้

- การบริจาคยังมีน้อย
- หนังสือที่ได้รับเก่า ล้าสมัย หรือซ้ำกับที่ห้องสมุดมีแล้ว หรือขัดต่อนโยบายของห้องสมุด

- บางเล่มมีซ้ำกันหลายฉบับ ผู้ใช้ไม่ได้ใช้ประโยชน์ ทำให้เปลืองเนื้อที่เก็บ ดังนั้นบรรณารักษ์จะต้องวางหลักเกณฑ์ในการขอรับบริจาคเช่นเดียวกับการเลือกซื้อ เพราะถึงแม้ว่าจะไม่ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ แต่ก็ต้องใช้แรงงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทางเทคนิค และเปลืองเนื้อที่ในการเก็บ จึงควรกำหนดแนวทางในการเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้ชัดเจน ถ้าสิ่งพิมพ์ใดจะไม่เก็บไว้ใช้ก็ควรระบุไว้ว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น เก็บไว้แลกเปลี่ยน หรือบริจาคให้ห้องสมุดอื่น หรือจำหน่ายออก

๓.๓ การแลกเปลี่ยนหนังสือ

การแลกเปลี่ยนหนังสือเป็นวิธีการจัดหาที่ประหยัดอย่างหนึ่งและเป็นการช่วยระบายหนังสือที่ห้องสมุดมีซ้ำๆ กัน หรือหนังสือที่โรงเรียนหรือห้องสมุดจัดพิมพ์ขึ้นเองออกจากห้องสมุด นอกจากนี้ยังช่วยให้ห้องสมุดได้รับหนังสือประเภทที่ไม่อาจหาซื้อได้หรือหมดไปแล้ว ควรแลกเปลี่ยนโดยตรงระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุด อาจตกลงกันโดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง เช่น แลกเอกสารฉบับต่อฉบับ แลกเปลี่ยนโดยถือราคาเป็นหลัก เป็นต้น

๓.๔ การจัดทำขึ้นเอง

หนังสือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของผู้ใช้ เช่น ตำราประกอบอาหาร ที่รวบรวมจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ มาจัดทำเป็นเล่ม รายงานการค้นคว้าที่นักเรียนจัดทำได้นำมาเย็บรวมเล่ม และจัดทำรูปเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ ฯลฯ

๔. การลงทะเบียนหนังสือ

หนังสือทุกเล่มที่โรงเรียนได้รับควรนำมาลงทะเบียนที่ห้องสมุด เพื่อข้อมูลของจำนวนหนังสือทั้งหมดจะได้รวมอยู่แหล่งเดียวกัน เช่น หนังสือที่จัดซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ตามหมวดวิชาต่างๆ จะต้องนำมาลงทะเบียนที่ห้องสมุด (โดยมีการประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน) แล้วจึงให้หมวดวิชาอื่นไปใช้ในหมวดวิชานั้นๆ การลงทะเบียนหนังสือทุกเล่มที่ห้องสมุดจะทำให้ทราบจำนวนหนังสือที่มีไว้บริการในโรงเรียน

ในการลงทะเบียนหนังสือให้ลงทะเบียนหนังสือทุกเล่มไม่ว่าจะจัดหามาด้วยวิธีใด ในสมุดทะเบียนเล่มเดียวกัน ไม่ต้องแยกเล่ม โดยอาจใช้สมุดปกแข็งเล่มใหญ่ (สมุดเบอร์ ๒) ๒ หน้า ซิดเป็นช่องๆ หรือจะใช้กระดาษอัดสำเนาเย็บเป็นเล่ม หรือซื้อสมุดที่ทำไว้สำหรับลงทะเบียนโดยเฉพาะก็ได้

รายการที่จะลงในสมุดทะเบียน คือ วันเดือนปี เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ แหล่งที่มา ราคา และหมายเหตุ

วิธีลงทะเบียน

๑. ก่อนลงทะเบียนจัดหนังสือของผู้แต่งคนเดียวกันไว้ด้วยกัน หนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจับจัดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ของหนังสือแต่ละเล่มในชุด

๒. วันเดือนปีที่ลงทะเบียน ถ้าวันเดียวกันลงทะเบียนหนังสือหลายเล่มให้ลงวันที่เฉพาะเล่มแรกของวันนั้นเท่านั้น

๓. ลงเลขทะเบียนหนังสือทีละเล่ม โดยลงบรรทัดละ ๑ เล่ม ถ้าเป็นหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจับ ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือในชุดนั้นต่อกันตามลำดับเล่มที่ติดต่อกันจนหมดชุด ถ้าหนังสือเล่มเดียวกันมีหลายฉบับ (copy) ให้ลงทะเบียนเรียงติดต่อกันจนครบทุกเล่ม

๔. ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้ามีผู้แต่งเกิน ๓ คนให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า และคนอื่น ๆ ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ลงว่า and others ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องลงรายการ

๕. ลงชื่อหนังสือตามที่ปรากฏที่หน้าปกในของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือชุดให้ลงล.๑, ล.๒, ล.๓... ท้ายชื่อหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ V1, V2, V3... ถ้าหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันมีหลายฉบับให้ใส่ ฉ.๑, ฉ.๒, ฉ.๓, ฉ.๔... หรือ C1, C2, C3, C4... (สำหรับภาษาอังกฤษ) ท้ายชื่อหนังสือ (ล. หมายถึง เล่ม ฉ. หมายถึง ฉบับ)

๖. ชื่อสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์ หรือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ แทน ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. หรือ n.p. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ หรือ no place)

๗. ปีพ.ศ.ที่จัดพิมพ์หนังสือ ถ้าหากมีการจัดพิมพ์หลายครั้งให้ลงปีที่พิมพ์ครั้งหลังสุด ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงคำว่า ม.ป.ป. หรือ n.d. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ หรือ no date)

๘. ราคาหนังสือ ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ เพราะถ้าหนังสือชำรุดสูญหายจะได้เรียกเงินชดเชยจากผู้ทำหายได้ถูกต้อง ในกรณีที่ราคาเป็นชุดให้ลงราคาทั้งชุดไว้ในเล่มแรก

๙. แหล่งที่มา ในกรณีที่มีผู้บริจาคหนังสือให้ห้องสมุด ให้ลงชื่อผู้บริจาคหรือแหล่งที่บริจาค แต่ถ้าหากได้มาโดยการจัดซื้อก็ไม่ต้องระบุไว้

๑๐. หมายเหตุ มีไว้สำหรับเขียนเลขแสดงจำนวนหนังสือในชุด หรือเมื่อหนังสือชำรุดได้จำหน่ายออกจากทะเบียนห้องสมุด ให้ลงว่า จำหน่ายเมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ..... หรือเมื่อให้หมวดวิชาอื่นหนังสือไปไว้ที่ห้องสมุดหมวดวิชา

เมื่อลงทะเบียนหนังสือแต่ละเล่มเสร็จแล้วให้เขียนเลขทะเบียน และวันเดือนปีที่ลงทะเบียนลงในแบบตราขงที่ประทับที่หน้าปกในและหน้าลับเฉพาะในเล่มหนังสือด้วย

ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือ

วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		
๑ มิย. ๓๓	๐๐๐๑	สมบัติ จำปาเงินและ สำเนียง มณีกาญจน์	หลักนักอ่าน ๑.๑	เมติคัล มีเดีย	๒๕๓๑	๖๕	-		
	๐๐๐๒	"	" ๑.๒	"	๒๕๓๑	๖๕	-		
	๐๐๐๓	ชัยสิทธิ์ วรรณศิริ	จักรวาลและโลกกว้าง ที่เราอยู่	เอกลักษณ์	๒๕๓๒	๑๘	-	ด.ญ. สุรีย์ สุใจ	
	๐๐๐๔	ยุวดี เชี่ยววัฒนา	การทดลองมหัศจรรย์ ๑-๑	ซีเอ็ดยูเคชั่น	๒๕๓๑	๓๙๕	-		๒ เดิม
	๐๐๐๕	"	" ๑.๒	"	๒๕๓๑	๓๙๕	-		
	๐๐๐๖	ชนิกา ตูจินดา	เรื่องสั้นของหมอชนิกา เล่ม ๑	พัฒนาศึกษา	๒๕๓๒	๔๕	-		
	๐๐๐๗	ดำรง กิจกุลศล	คู่มือออกกำลังกาย	หมอชาวบ้าน	๒๕๓๑	๘๕	-		
	๐๐๐๘	กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุงพ.ศ. ๒๕๓๓)	กรมวิชาการ	๒๕๓๒	-	-		

วัน เดือน ปี เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
					บาท	สต.		
๐๐๐๗	กระทรวงศึกษาธิการ	หลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓)	กรมวิชาการ	๒๕๓๒	-	-		
๐๐๑๐		คู่มือนักเรียน ม.ปลาย๓๓	ชมรมบัณฑิตแนะแนว	๒๕๓๓	๑๕	-		
๐๐๑๑	บุญ แก้วไธมาส	จักรวาลของเรา ๓.๑ ๓.๑	กิตติยสารสัน	๒๕๓๐				ชุดละ ๓ เล่ม ราคาชุดละ ๑,๐๕๐ บาท
๐๐๑๒	"	"	๓.๑ ๓.๒					
๐๐๑๓	"	"	๓.๒ ๓.๑					
๐๐๑๔	"	"	๓.๒ ๓.๒					
๐๐๑๕	"	"	๓.๓ ๓.๑					
๐๐๑๖	"	"	๓.๓ ๓.๒					

ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือของห้องสมุด

วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		
๒๓ มิ.ย. ๓๕	๓๒๕๕	กุมารแพทย์ประเทศไทย, สภาคุม แพทย์, สมาคม	ดวงใจพ่อแม่ ตอนเลี้ยงลูกรัก	แปลนพับลิชชิง	๒๕๓๐	๕๕	-		
	๓๒๕๖	แคสทินเนอร์, แฮร์ม	สู่ทะเลใต้	เรจิน่า	๒๕๓๐	๓๐	-		หมวดวิชา
	๓๒๕๗	คิลปาก, กรม	เมืองน่าน	เสริมวิทยบรรณาคาร	๒๕๓๐	๙๕	-		สังคมศึกษา
	๓๒๕๘	บุญทรง สราวุธ	๑๖ นายกรัฐมนตรีไทย	เสริมวิทยบรรณาคาร	๒๕๓๐	๖๐	-		"

ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือหมวดวิชา (สังคมศึกษา)

วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		
๒๔ มิ.ย. ๓๑	๐๒๕๓	กสิกรไทย, ธนาคาร ชาติภัย บุรุษพัฒนา	พระภูมิพลมหาราช	แพรทิทยา	๒๕๒๙	๓๐๐	-		
	๐๒๕๔	คิลปาก, กรม	มองนก แดงว้า ข้าเลี้ยง เมืองน่าน	เสริมวิทย	๒๕๒๙	๕๕	-		
	๐๒๕๕	บุญทรง สราวุธ	๑๖ นายกรัฐมนตรีไทย	เสริมวิทยบรรณาคาร	๒๕๓๐	๙๕	-		๓๒๕๗
	๐๒๕๖				๒๕๓๐	๖๐	-		๓๒๕๘

หมายเหตุ ๓๒๕๗, ๓๒๕๘ คือเลขทะเบียนหนังสือของห้องสมุด ที่ลงทะเบียนที่ห้องสมุดก่อนให้หมวดวิชานำไปไว้ในห้องสมุดหมวดวิชา

๕. การจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ คือ การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือเพื่อกำหนดหมวดหมู่ตามระบบการจัดหมวดหมู่ที่นำมาใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน หรือจัดหนังสือที่มีลักษณะการประพันธ์แบบเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดหนังสือประเภทโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ไว้ด้วยกัน การจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่จะให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้และผู้ทำงานในห้องสมุด

๕.๑ วัตถุประสงค์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

- ๕.๑.๑ เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันรวมอยู่ที่เดียวกัน
- ๕.๑.๒ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
- ๕.๑.๓ เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้ห้องสมุด

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือมีหลายระบบ เช่น ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification System ซึ่งย่อว่า D.C. หรือ D.D.C.) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress System ซึ่งย่อว่า L.C.) เป็นต้น ห้องสมุดสามารถเลือกใช้ระบบใดก็ได้ตามความเหมาะสม ห้องสมุดโรงเรียนส่วนมากนิยมใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ เพราะใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ทำให้จำได้ง่ายกว่าระบบอื่น

๕.๒ วิธีปฏิบัติในการจัดหมวดหมู่

ก่อนที่บรรณารักษ์จะลงมือจัดหมวดหมู่ ควรศึกษาระบบการจัดหมวดหมู่อย่างละเอียด และพยายามจดจำหมวดหมู่ใหญ่และเลขหมู่ที่สำคัญไว้เพื่อที่จะสามารถให้เลขหมู่หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้อง และผิดพลาดน้อยที่สุด

๕.๓ ลำดับขั้นตอนในการจัดหมวดหมู่

๕.๓.๑ แยกประเภทหนังสือที่ลงทะเบียนแล้วตามหมวดวิชาอย่างกว้างๆ โดยดูจากชื่อเรื่อง และสารบัญของหนังสือ เช่น จัดหนังสือภาษาไทยไว้พวกหนึ่ง ประวัติศาสตร์ไว้พวกหนึ่ง วิทยาศาสตร์ไว้พวกหนึ่ง แล้วจึงค่อยให้เลขหมู่แต่ละเล่มอย่างละเอียดในภายหลัง

๕.๓.๒ ให้เลขหมู่หนังสือแต่ละเล่มที่แยกไว้แล้วตามข้อ ๑ พิจารณาอย่างละเอียดว่าหนังสือแต่ละเล่มนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไรและมีเนื้อหาอะไร โดยพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

๑) ชื่อเรื่อง โดยทั่วไปชื่อเรื่องมักเป็นชื่อที่มีความหมายแสดงถึงเรื่องราวภายในหนังสือนั้นๆ เช่น หนังสือเรื่อง "การปลูกผัก" จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการปลูกผักต่างๆ แต่บางครั้งชื่อของหนังสือไม่ช่วยให้ผู้อ่านสามารถระบุได้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น เรื่อง "เก็บตก" หรือ "ตามใจผู้เขียน" ดังนั้นหากบรรณารักษ์ดูชื่อเรื่องอย่างเดียวอาจกำหนดเนื้อหาของหนังสือผิดไปได้ จึงต้องพิจารณาจากส่วนอื่นๆ ของหนังสือประกอบด้วย

๒) คำนำ ถ้าหากยังไม่แน่ใจในเนื้อเรื่องของหนังสือให้อ่านคำนำเพื่อให้เข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้แต่ง และได้แนวของเรื่อง

๓) สารบัญ เป็นส่วนที่บอกชื่อบทต่างๆ ของหนังสือ

๔) เนื้อเรื่อง อ่านเนื้อเรื่องพอให้เข้าใจว่าเนื้อหาของหนังสือควรจัดเข้าในหมวดใด

๕.๓.๓ เมื่อทราบหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาสาระอะไรแล้วให้พิจารณาว่าเรื่องนั้นๆควรจะอยู่ในหมวดใด แล้วจึงเปิดหนังสือระบบการจัดหมวดหมู่เพื่อดูตัวเลขละเอียดสำหรับหนังสือที่มีเนื้อหาตรงกับหมวดหมู่นั้นๆ อีกทีว่าจะใช้เลขใดจึงจะตรงกับเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด

๕.๓.๔ เมื่อได้เลขหมวดหมู่ที่แน่นอนแล้วให้เขียนเลขหมู่หนังสือไว้ที่หน้าปกในและหน้าลับเฉพาะ

๕.๓.๕ สำหรับหนังสือที่ครูบรรณารักษ์ไม่สามารถตัดสินใจเองได้ว่าควรจะอยู่ในหมวดหมู่ใดให้

เก็บหนังสือไว้อ่านโดยละเอียดในภายหลัง หรือหาโอกาสปรึกษากับผู้รู้ อาจจะเป็นครูอาจารย์ในสาขาวิชานั้นๆ หรือดูจากห้องสมุดอื่นๆ เพื่อที่จะได้กำหนดเลขหมู่ที่ถูกต้องสำหรับหนังสือเล่มนั้นต่อไป

ในกรณีที่ห้องสมุดมีหนังสืออยู่แล้วและได้มีการวิเคราะห์เลขหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือไว้แล้ว ก่อนที่จะวิเคราะห์เลขหมู่หนังสือเล่มใหม่จะต้องตรวจสอบดูว่าหนังสือที่ได้รับมาใหม่นั้นมีฉบับที่เหมือนกัน อยู่ในห้องสมุดหรือไม่ โดยนำหนังสือเล่มนั้นไปตรวจสอบกับบัตรผู้แต่งหรือบัตรชื่อเรื่อง ถ้าพบว่าห้องสมุดมีหนังสือเล่มเดียวกันนั้นแล้ว ให้จัดเลขหมู่จากบัตรรายการนั้นมาลงไว้ที่หน้าปกใน พร้อมกับนำบัตรแจ้งหมู่ของหนังสือเล่มนั้นมาเติมเลขทะเบียนของหนังสือเล่มใหม่ลงไปด้วย

๕.๔ แผนการจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้

ตามระบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งสรรพวิทยาการทั้งหลายออกเป็น ๑๐ หมวด ใช้ตัวเลข ๐-๙ เป็นสัญลักษณ์ แต่ละหมวดกำหนดเป็นเลขหลักร้อยดังนี้

๐๐๐	ความรู้ทั่วไป
๑๐๐	ปรัชญา
๒๐๐	ศาสนา
๓๐๐	สังคมศาสตร์
๔๐๐	ภาษาศาสตร์
๕๐๐	วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ
๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)
๗๐๐	ศิลปะ วิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๘๐๐	วรรณคดี
๙๐๐	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

จาก ๑๐ หมวดแบ่งออกเป็น ๑๐ หมู่ เช่น

๙๐๐	ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์และวิชาที่เกี่ยวข้อง
๙๑๐	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
๙๒๐	ชีวประวัติบุคคล
๙๓๐	ประวัติศาสตร์โบราณ
๙๔๐	ประวัติศาสตร์ยุโรป
๙๕๐	ประวัติศาสตร์เอเชีย
๙๖๐	ประวัติศาสตร์แอฟริกา
๙๗๐	ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
๙๘๐	ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
๙๙๐	ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก

จาก ๑๐ หมู่ แบ่งออกเป็น ๑๐ หมู่ย่อย เช่น

๙๑๐	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว
๙๑๑	ภูมิ-ประวัติศาสตร์
๙๑๒	การแสดงพื้นผิวโลกและโลกอื่นโดยทางกราฟฟิก
๙๑๓	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในสมัยโบราณ
๙๑๔	ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปยุโรป

- ๙๑๕ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปเอเชีย
- ๙๑๖ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปแอฟริกา
- ๙๑๗ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปอเมริกาเหนือ
- ๙๑๘ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวในทวีปอเมริกาใต้
- ๙๑๙ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวตามดินแดนส่วนอื่นของโลก

จาก ๑๐ หมู่ย่อยนี้ยังแบ่งละเอียดออกไปโดยใช้จุดทศนิยม เช่น

- ๙๑๐ ภูมิศาสตร์ทั่วไป
- ๙๑๐.๔ การท่องเที่ยวทั่วไป
- ๙๑๔ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวทวีปยุโรป
- ๙๑๔.๑๒ ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยวประเทศอังกฤษ
- ๙๑๔.๒๑ การท่องเที่ยวในนครลอนดอน
- ๙๔๐ ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
- ๙๔๒ ประวัติศาสตร์ประเทศอังกฤษ
- ๙๔๒.๑ ประวัติของนครลอนดอน

ในการจัดหมวดหมู่หนังสือนอกจากจะใช้หนังสือ Dewey Decimal Classification and Relative Index ฉบับภาษาอังกฤษแล้วอาจใช้หนังสือแผนการจัดหมู่ต่อไปนี้เป็นคู่มือ

พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้จากต้นฉบับพิมพ์

ครั้งที่ ๒๐. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๓๔.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยม เล่ม ๑. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานคร, ๒๕๒๓.

นอกจากการให้เลขหมู่หนังสือแล้ว หนังสือบางประเภท ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือเรียน หนังสือคู่มือครู หนังสือบันเทิงคดี และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน จะต้องใช้อักษรย่อแจ้งประเภทของหนังสือกำกับเหนือเลขหมู่ ดังนี้

๑) หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม อักษรานุกรม ซึ่งมีเลขหมู่หนังสือตามเนื้อหาของหนังสืออยู่แล้ว จะต้องมิตัวอักษร อ (อ้างอิง) หรือ R (Reference) อยู่เหนือเลขหมู่อีกทีหนึ่ง เช่น

อ ๐๓๐ ส	อ ๕๐๓ ว	R ๔๒๓ F	R ๙๒๐ W
---------------	---------------	---------------	---------------

๒) หนังสือเรียน ให้เลขหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือ และมีอักษร บ (แบบเรียน) อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือทีหนึ่ง เช่น

บ ๕๑๐ ค	บ ๖๑๐ ส	บ ๖๓๐ พ	บ ๗๐๙ ร	บ ๘๐๘ ป
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

๓) หนังสือคู่มือครู มีเลขหมู่หนังสือตามเนื้อหาของหนังสือ และมีอักษร ค (คู่มือครู) อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ เช่น

ค ๑๕๕.๕ ธ	ค ๓๗๑.๑ ธ	ค ๓๗๓ ก	ค ๕๐๗ อ	ค ๙๐๗ ธ
-----------------	-----------------	---------------	---------------	---------------

๔) หนังสือนวนิยาย ใช้อักษร น (นวนิยาย) เป็นสัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือ ถ้าเป็นนวนิยายภาษาต่างประเทศใช้ F (Fiction) เป็นสัญลักษณ์ เช่น

น ค	น บ	น ส	น E	F W
--------	--------	--------	--------	--------

๕) หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

ถ้าเป็นหนังสือประเภทสารคดีให้เลขหมู่เช่นเดียวกับหนังสือสารคดีทั่วไป แล้วเติม ย (เยาวชน) หรือ J (Juvenile) ไว้เหนือเลขหมู่เพื่อแสดงว่าเป็นหนังสือเยาวชน เช่น

ย ๓๙๔ ก	ย ๖๑๕ ส	ย ๖๒๙.๑ อ	J ๕๐๐ B	J ๕๑๐ S
---------------	---------------	-----------------	---------------	---------------

ถ้าเป็นหนังสือนิทานหรือหนังสือภาพอ่านง่าย ๆ ใช้ ก แทนเลขหมู่หนังสือ หนังสือภาษาต่างประเทศใช้ E (Easy Books) แทนเลขหมู่หนังสือ เช่น

ก ก	ก ท	ก ว	E C	E T
--------	--------	--------	--------	--------

๖. การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ

๖.๑ ความหมาย

หัวเรื่อง คือ คำ ข้อความหรือวลีซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้แทนเนื้อเรื่องของหนังสือแต่ละเล่ม หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำสั้นได้ใจความ และมีความหมายเฉพาะเด่นชัด เช่น กฎหมาย การศึกษา คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

๖.๒ วัตถุประสงค์ของการกำหนดหัวเรื่อง

๖.๒.๑ เพื่อประโยชน์ในการทำบัตรรายการ

๖.๒.๒ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วโดยอาศัยหัวเรื่องในบัตรรายการ

๖.๒.๓ เพื่อช่วยในการให้บริการแนะแนวการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะวิชา

๖.๓ การกำหนดหัวเรื่อง

การกำหนดหัวเรื่องมักจะอาศัยความหมายของเลขหมู่หนังสือเป็นเกณฑ์ หัวเรื่องของหนังสือจะสอดคล้องกับเลขหมวดหมู่ หนังสือเล่มหนึ่งๆ อาจจะมีเพียงหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบรรณารักษ์ และความจำเป็นในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน แต่ต้องคำนึงว่าหนังสือที่มีเนื้อเรื่องหรือหัวข้อวิชาอย่างเดียวกัน ต้องใช้หัวเรื่องเดียวกัน

ในการกำหนดหัวเรื่อง มีหลักในการกำหนดคำที่นำมาใช้เป็นหัวเรื่องดังนี้

- ๖.๓.๑ เป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักแพร่หลาย
- ๖.๓.๒ เป็นคำที่มีความหมายใกล้เคียงกับเนื้อหาของหนังสือมากที่สุด
- ๖.๓.๓ เป็นศัพท์เฉพาะทางเทคนิคหรือวิชาการ
- ๖.๓.๔ เป็นคำที่ถูกต้องในแง่ของภาษา

๖.๔ ชนิดของหัวเรื่อง มี ๒ ชนิดคือ

- ๖.๔.๑ หัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ
- ๖.๔.๒ หัวเรื่องย่อย เป็นหัวเรื่องที่ใช้เติมหลังหัวเรื่องใหญ่

๖.๕ หัวเรื่องใหญ่

- ๖.๕.๑ เป็นคำนามที่เป็นคำเดียว เช่น กฎหมาย การศึกษา ดนตรี ผลไม้ อาหาร วิทยุ ฯลฯ
- ๖.๕.๒ เป็นคำนาม ๒ คำ เชื่อมด้วยสันธาน "กับ" และ "และ" หัวเรื่องประเภทนี้ใช้กับหนังสือที่มีเนื้อเรื่องสองเนื้อเรื่อง ถ้าเนื้อเรื่องของหนังสือทั้ง ๒ เรื่อง มีความสัมพันธ์กัน ใช้คำว่า "และ" เชื่อม เช่น

การออกแบบและเขียนแบบ

ป่าไม้และการทำป่าไม้

แต่ถ้าทั้ง ๒ เนื้อเรื่องไม่เกี่ยวข้องกัน แต่เขียนให้สัมพันธ์กัน ก็ใช้คำว่า "กับ" เชื่อม เช่น

วิทยาศาสตร์กับชีวิตประจำวัน

วรรณคดีกับศิลปกรรม

๖.๕.๓ เป็นกลุ่มคำ ประกอบด้วยคำหลายคำเรียงเรียงเป็นข้อความที่ได้ใจความ เช่น การประดิษฐ์เศษวัสดุ การสัมพันธ์กับต่างประเทศ ฯลฯ แต่บางครั้งกลุ่มคำเหล่านี้ เมื่อนำมาทำเป็นหัวเรื่องแล้วจะต้องจัดเรียงลำดับคำเสียใหม่ โดยเอาคำที่ประสงค์จะเน้นหนักมาเรียงไว้เป็นคำแรก เพื่อจัดลำดับเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันหรือเรื่องที่มีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน เป็นการหลีกเลี่ยงคำซ้ำ ๆ เช่น

อาหาร, การปรุง

ตัวอักษร, การเขียน

ขงจื้อ, ลัทธิ

๖.๕.๔ เป็นหัวเรื่องที่มีคำอธิบายประกอบ เพราะคำหรือวลีที่กำหนดขึ้นเป็นหัวเรื่องนั้นมีความหมายหลายอย่าง โดยใส่คำอธิบายประกอบอยู่ในวงเล็บ เช่น

หนัง (มหรสพ)

เงาะ (ชนพื้นเมือง)

เงิน (โลหะ)

ไทย (ภาคเหนือ)

คำที่ใช้เป็นหัวเรื่องใหญ่ได้ ได้แก่

- ๑) วิสามานยนามประเภทต่างๆ เช่น ชื่อบุคคล ชื่อสถานที่ ชื่อวันสำคัญต่างๆ ฯลฯ
- ๒) สามานยนามประเภทต่างๆ เช่น ชื่อสัตว์ ต้นไม้ ผลไม้ ดอกไม้ โรค ฯลฯ

๖.๖ หัวเรื่องย่อย

เป็นหัวเรื่องที่กำหนดขึ้นใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่เพื่อกำหนดขอบเขตหรือความหมายของหัวเรื่องดังกล่าวให้เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วิทยาศาสตร์ เป็นหัวเรื่องใหญ่ มีความหมายถึงเรื่องราวของวิทยาศาสตร์โดยทั่วไป แต่ถ้าเนื้อเรื่องเน้นไปทางประวัติความเป็นมาของวิทยาศาสตร์ หัวเรื่องควรกำหนดให้เฉพาะเจาะจงลงไป เช่น วิทยาศาสตร์-ประวัติ คำว่า ประวัติ เป็นหัวเรื่องย่อย หัวเรื่องย่อยแบ่งออกเป็น ๕ ลักษณะ คือ

๖.๖.๑ แบ่งตามรูปแบบของการเขียนหรือลักษณะของหนังสือ เช่น

การศึกษาและการสอน	ประวัติ
ข้อสอบและเฉลย	พจนานุกรม
คำถามและคำตอบ	รวมเรื่อง
เครื่องมือและอุปกรณ์	วารสาร
แบบฝึกหัด	สารานุกรม
ชีวประวัติ	หนังสือรายปี ฯลฯ

หัวเรื่องย่อยเหล่านี้ใช้ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ โดยมีเครื่องหมายติงศภัค(-)คั่นกลาง เช่น พุทธศาสนา - พจนานุกรม หัวเรื่องย่อยเหล่านี้บางหัวเรื่องเป็นได้ทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย

๖.๖.๒ แบ่งตามยุคสมัย หรือลำดับเหตุการณ์ หรือระยะเวลา ให้กับหัวเรื่องทางประวัติศาสตร์ของประเทศหรือภูมิภาคต่างๆ หรือหัวเรื่องใหญ่ที่มีความสำคัญในแง่ของยุคสมัยหรือเหตุการณ์ เช่น

ไทย-ประวัติศาสตร์-สมัยแรกเริ่ม ก่อนพ.ศ. ๑๘๐๐

กฎหมาย-ไทย-กรุงสุโขทัย

๖.๖.๓ แบ่งตามประเทศหรือชื่อภูมิภาค โดยใช้ชื่อภูมิภาค ชื่อประเทศ หรือชื่อเมือง ตามหลังหัวเรื่องใหญ่ เช่น

การร่ำ-ไทย

กฎหมาย-ไทย

๖.๖.๔ แบ่งหัวเรื่องภูมิศาสตร์ออกไปตามหัวเรื่องใหญ่หรือหัวเรื่องเฉพาะ โดยใช้หัวเรื่องใหญ่ตามหลังชื่อภูมิศาสตร์ เช่น

ไทย-ความเป็นอยู่และประเพณี

เอเชีย-ประวัติศาสตร์

๖.๖.๕ แบ่งโดยใช้หัวเรื่องย่อยของภาษาหลังชื่อเฉพาะของภาษา เช่น

ภาษาไทย-ไวยากรณ์

ภาษาอังกฤษ-การใช้ภาษา

การกำหนดหัวเรื่องนั้นนอกจากจะใช้เป็นหัวเรื่องของหนังสือเพื่อทำบัตรรายการแล้ว ยังใช้เป็นหัวเรื่องของดรรชนีวารสาร จุลสาร และกฤตภาคด้วย

รายละเอียดในการกำหนดหัวเรื่องดูได้จาก

พวฯ พันธุ์เมฆมา. **การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย ปรับปรุงใหม่.**

กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๘.
คณะอนุกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๒.
ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทยฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่.**
พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : กรุงเทพการพิมพ์, ๒๕๓๕.

๗. การทำบัตรรายการหนังสือ

๗.๑ ความหมาย

บัตรรายการหนังสือ คือ บัตรที่บันทึกรายการต่างๆที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม โดยใช้บัตรสีขาว ตัวบัตรมีขนาด ๓x๕ นิ้ว ด้านล่างของบัตรมีรูกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑/๔ นิ้วสำหรับเป็นที่ร้อยบัตร

๗.๒ ประโยชน์ของบัตรรายการหนังสือ

๗.๒.๑ ช่วยให้ค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว เพียงแต่ทราบชื่อผู้แต่งหรือผู้มีส่วนร่วมรับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น หรือทราบชื่อเรื่อง ชื่อชุดของหนังสือ หรือเนื้อเรื่องของหนังสือ แต่เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ก็จะสามารถหาหนังสือเล่มที่ต้องการได้โดยดูจากบัตรชนิดต่างๆที่เรียงอยู่ในตู้บัตรรายการ

๗.๒.๒ ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบรายละเอียดต่างๆของหนังสือ โดยไม่ต้องเห็นหนังสือ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้แปล ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น

๗.๒.๓ ช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการรวบรวมผลงานของผู้แต่งคนเดียวกัน หรือผู้ที่ต้องการรวบรวมบรรณานุกรมของหนังสือหมวดวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและเขียนรายงาน

โครงร่างของบัตรยื่นพื้นที่ลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑(ระยะตัวอักษร)

(บรรทัดที่)	๑	
	๒	
	๓	
๔	เลขเรียกหนังสือ	ชื่อ..... นามสกุล..... ชื่อเรื่อง..... ครั้งที่พิมพ์..... สถานที่พิมพ์....., สำนักพิมพ์....., ปีที่พิมพ์..... จำนวนหน้า(หรือจำนวนเล่ม) ภาพประกอบ. (ชื่อชุด) โน้ต แนวสืบค้น.

○

ตัวอย่างบัตรยืมพื้นที่ลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลัก

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑ (ระยะตัวอักษร)

(บรรทัดที่) ๑

๒

๓

๔

๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช,

๒๕๓๑.

๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง.



รายละเอียดของหนังสือที่บันทึกลงในบัตรรายการ

๑) เลขเรียกหนังสือ (Call Number) ได้แก่ เลขหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือ นามสกุลผู้แต่งสำหรับชื่อชาวต่างประเทศ

๒) ชื่อผู้แต่ง (Author) หมายถึงผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น หรือบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ตลอดจน หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือเล่มนั้น ถือเป็นรายการหลักของหนังสือ

๓) ชื่อเรื่อง (Title) คือชื่อหนังสือที่ปรากฏอยู่ที่หน้าปกใน

๔) ครั้งที่พิมพ์ (Edition) จะใส่ไว้ในบัตรรายการเฉพาะหนังสือที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป

๕) พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) คือรายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ ได้แก่ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และ ปีที่พิมพ์

๖) บรรณลักษณะ (Collation) คือรายการซึ่งแสดงลักษณะของหนังสือ ได้แก่ จำนวนหน้า หรือ จำนวนเล่ม (เมื่อหนังสือชุดนั้นมีหลายเล่มจบ) ภาพประกอบ ตาราง แผนที่

๗) ชื่อชุดหนังสือ (Series) หนังสือชุด คือ หนังสือที่พิมพ์ออกมาเป็นชุด มีหลายเล่ม มีลักษณะ คล้ายคลึงกัน อาจมีแบบคล้ายกัน หรือเนื้อเรื่องในทำนองเดียวกัน เช่น หนังสือชุดมหาวิทยาลัยชาวบ้าน เป็นต้น

๘) หมายเหตุ (Note) ได้แก่รายการที่มีคุณค่าควรแก่การบันทึกไว้ เช่น บรรณานุกรม วรรณคดี สารบัญเรื่อง รวมทั้งบอกสาเหตุของการพิมพ์หนังสือเล่มนั้น

๙) แนวสืบค้น (Tracing) คือส่วนที่บอกให้ทราบว่าห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการอื่นๆ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการค้นหาหนังสือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดอะไรบ้าง ก็บัตร หากห้องสมุดมีความจำเป็นต้อง จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดก็สามารถรวบรวมบัตรครบชุดของหนังสือเล่มนั้นออกมาได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง

๙๙

๙๙

จำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดก็สามารถรวบรวมบัตรครบชุดของหนังสือเล่มนั้นออกมาได้อย่างครบถ้วน

๗.๓ การลงรายการในบัตรรายการ

๗.๓.๑ การลงเลขเรียกหนังสือ

๑) หนังสือสารคดี ลงเลขหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งได้ตัวเลขตัวแรกของเลขหมู่ เช่น หนังสือเรื่อง "ความรู้เรื่องข้าว" แต่งโดยประภาส วีระแพทย์ เลขเรียกหนังสือ ๖๓๓.๑๘ ป

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑	
๒	
๓	
๔	๖๓๓.๑๘ ป

ถ้าเป็นหนังสือชีวประวัติของบุคคลคนเดียว ลงอักษรตัวแรกของชื่อเจ้าของชีวประวัติได้เลขหมู่หนังสือ เช่น หนังสือเรื่อง "ชีวิตและงานของสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพ" แต่งโดย ม.จ.พูนพิศมัย ดิศกุล เลขเรียกหนังสือ คือ ^{๙๒๑}ด

หนังสืออ้างอิงใส่ตัว อ ซึ่งย่อมาจาก "อ้างอิง" หรือ R หรือ Ref ซึ่งย่อมาจาก "Reference Books" ไว้เหนือตัวเลขตัวแรกของเลขหมู่หนังสือ เช่น หนังสือสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เลขเรียกหนังสือ คือ ^{๐๓๐}อ

๒) หนังสือนวนิยายหรือนิทานใช้ น แทนเลขหมู่หนังสือ และลงอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งไว้ข้างใต้ เช่น เรื่อง แม่เป็ย ของวาทินช จรุงกิจอนันต์ เลขเรียกหนังสือ คือ ^๖น

๗.๓.๒ การลงชื่อผู้แต่ง

๑) ผู้แต่งที่เป็นสามัญชน ทั้งบุรุษและสตรี ให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องมีคำนำหน้านาม เช่น

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.
ป



๒) ผู้แต่งที่เป็นชาวต่างประเทศ ลงนามสกุลก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อ เช่น

คานธี, อินทिरา.
ชอร์, ยอร์ช เบอร์นาร์ด.

๓) ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนามก่อน คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค(.) ตามด้วยบรรดาศักดิ์ เช่น

วิจิตรมาตรา, ชุน.
สารประเสริฐ, พระ.
พระคลัง (หน), เจ้าพระยา.
อนุমানราชธน, พระยา.

๔) ผู้แต่งที่มีคำนำหน้าแสดงวุฒิ ยศ ตำแหน่งทั่วไป ไม่ต้องนำคำเหล่านั้นมาลงด้วยให้ลงเฉพาะชื่อและนามสกุลเท่านั้น เช่น

ดร.เกียรติวรรณ อมาตยกุล	ให้ลงรายการว่า	เกียรติวรรณ อมาตยกุล.
ศ.ธีระ รุญเจริญ	ให้ลงรายการว่า	ธีระ รุญเจริญ.
ฯพณฯ นายธานินทร์ กรีวิเชียร	ให้ลงรายการว่า	ธานินทร์ กรีวิเชียร.
พลตำรวจเอกวชิรวิชญ์ เดชกฤษ	ให้ลงรายการว่า	วชิรวิชญ์ เดชกฤษ.

ยกเว้นยศ "จอมพล" ให้ลงไว้หลังชื่อโดยมีเครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น

จอมพลถนอม กิตติขจร ให้ลงรายการว่า ถนอม กิตติขจร, จอมพล.

๕) ผู้แต่งที่เป็นพระมหากษัตริย์ พระราชินี เจ้านาย และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงพระนามตามทางราชการ ตามด้วยคำนำหน้าพระนาม และใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น

พุทธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ.
ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช, พระบาทสมเด็จพระ.
กัลยาณีวัฒนา, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ

นริศรานุวัดติวงศ์, สมเด็จพระเจ้าฟ้า กรมพระยา

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระกรมพระยา

นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น

จุลจักรพงษ์, พระองค์เจ้า

๖) ผู้แต่งที่เป็นเจ้านายชั้นหม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง ให้ลงนามตามด้วยนามราชสกุลโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น

อากาศคำเกิง ระพีพัฒน์, ม.จ.

พูนพิศมัย ดิศกุล, ม.จ. หญิง

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.

แสงโสม เกษมศรี, ม.ร.ว.หญิง

ปิ่น มาลากุล,ม.ล.

บุษผา นิมมานเหมินท์, ม.ล.หญิง

๗) ผู้แต่งที่เป็นหม่อมราชวงศ์บางคนในอดีต แต่เป็นที่รู้จักกันในนาม “หม่อม” นำหน้าชื่อให้ลงนามและตามด้วยคำว่า “หม่อม” คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

ม.ร.ว.กระต่าย อิศรางกูร ลงรายการว่า ราโชทัย, หม่อม

๘) ผู้แต่งสตรีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจุลจอมเกล้า มีคำนำหน้าชื่อเป็นคุณคุณหญิง ท่านผู้หญิง ให้ลงนาม นามสกุล ตามด้วยคำนำหน้า คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น

คุณหญิงมาลา มาลากุล, ท่านผู้หญิง

แม่นมาศ ขวลิต, คุณหญิง

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ

สมโรจน์ สวัสดิกุล ณ อยุธยา, ท่านผู้หญิง

๙) ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุ ให้ลงรายการตามพระนามและนามที่ปรากฏในหนังสือ หากมิได้เป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ให้วงเล็บชื่อจริงและฉายานามไว้ด้วย เช่น

วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา

ปรมาณูชิตชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฺฒโน) สมเด็จพระสังฆราช

พระธรรมโกศาจารย์ (เงื่อม อินฺทปญฺโญ)

พระเทพวิสุทธิเมธี (ปญฺญานนฺโท)

ส่วนพระภิกษุที่มีผลงานแพร่หลายในนามเดิมและเป็นที่รู้จักทั่วไป แม้ว่าปัจจุบันจะมีสมณศักดิ์สูงขึ้น จะใช้นามเดิมต่อไปหรือใช้ตามสมณศักดิ์ใหม่ก็ได้ โดยจัดทำบัตรโยง ดูเพิ่มเติม เช่น

นามเดิม พุทธทาสภิกขุ สมณศักดิ์ใหม่ พระธรรมโกศาจารย์

นามเดิม ปัญญานันทะภิกขุ สมณศักดิ์ใหม่ พระเทพวิสุทธิเมธี

นามเดิม กิตติคุณุโข ภิกขุ สมณศักดิ์ใหม่ พระราชาธรรมภาณี

พระภิกษุที่สึกแล้วให้ใช้นามฆราวาส เช่น

สุชีโวภิกขุ ลงรายการว่า สุชีพ ปุณฺณานุกาพ

พระภควีรวรญาณ ลงรายการว่า จำนงค์ ทองประเสริฐ

๑๐) ผู้แต่งที่เป็นสถาบัน เช่น กระทรวง กรมต่างๆ ให้ลงชื่อกระทรวงหรือกรมก่อน ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค แล้วตามด้วยคำว่า กระทรวง หรือกรม แล้วตามด้วยชื่อหน่วยงานย่อย เช่น

ศึกษาธิการ, กระทรวง.

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน.

สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์.

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. ศูนย์บริภัณฑ์เพื่อการศึกษา.

ศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัย.

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. คณะวิทยาศาสตร์.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม.

เอเชีย, มูลนิธิ.

โรตารี, สโมสร.

เทพศิรินทราวาส, วัด.

เซลล์แห่งประเทศไทย, บริษัท.

ไทยวัฒนาพานิช, สำนักพิมพ์.

กรุงเทพ จำกัด, ธนาคาร.

ยกเว้น

ทบวงมหาวิทยาลัย.

ธนาคารแห่งประเทศไทย.

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์.

สยามสมาคม.

สตรีวิทยาสมาคม.

โรงพยาบาลกลาง.

พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ.

๗.๓.๓ การลงชื่อเรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องจากหน้าปกในของหนังสือ เมื่อจบชื่อหนังสือให้ใช้
เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๕
๑
๒

๖๓๓.๖๘ ประกาศ วีระแพทย์.
ป ความรู้เรื่องข้าว.



นอกจากจะลงชื่อเรื่องแล้ว หนังสือบางเล่มต้องมีการลงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งดังนี้

๑) หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ คน หลังจากชื่อเรื่องให้ใส่คำว่า *โดย* ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนแรก ต่อด้วยคำว่า *และ* ชื่อผู้แต่งคนที่ ๒ เช่น

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑๒๓

๕
๑
๒

๗๙๓.๓ พิษิต ภูติจันทร์.
พ กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิษิต ภูติจันทร์ และธงชัย มาศสุพงศ์.



๒) หนังสือที่มีผู้แต่ง ๓ คน หลังจากชื่อเรื่องให้ใส่คำว่า โดย ตามด้วยผู้แต่งคนที่ ๑ คนที่ ๒ และคนที่ ๓ เช่น

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑		
๒		
๓		
๔	๙๒๑	สมจ้าย อนุমানราชธน.
๕		พระยาอนุมานราชธน พ่อของลูก โดย สมจ้าย อนุมานราชธน สมศรี สุกุมลันท์ และวัลลี เวชชาชีวะ.
		○

๓) หนังสือที่มีผู้แต่งเกินกว่า ๓ คน หลังจากชื่อเรื่องใส่คำว่า โดย ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ และคนอื่นๆ เช่น

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑		
๒		
๓		
๔	๕๗๘.๑๙๒	สิรินทร์ วิโมกข์สันดร.
๕		ชีวเคมีฉบับปรับปรุงใหม่ โดย สิรินทร์ วิโมกข์สันดร และคนอื่นๆ.
		○

๔) หนังสือที่มีผู้วาดภาพประกอบ และระบุชื่อผู้วาดไว้ในหน้าปกในด้วย หลังจากชื่อเรื่องให้ใส่คำว่า "วาดภาพโดย" หรือ "ภาพประกอบโดย"

๑๒๓๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔
๕
๖
๗
๘
๙
๐

ประสิทธิ์ มุสิกเกษม.
ชีวิตบ้านป่า ภาพประกอบโดย ปรีชา ปัญญารัตน์.



๕) หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง หลังจากชื่อเรื่องใส่คำว่า โดย ตามด้วยชื่อผู้แต่ง (นามแฝง)

๑๒๓๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔
๕
๖
๗
๘
๙
๐

ศรีฟ้า มหาวรรณ. ม.ล.
เปลื้อง โดย สีฟ้า (นามแฝง)



๖) หนังสือที่แปลมาจากภาษาอื่น ให้ลงชื่อเรื่องภาษาไทย ตามด้วยคำว่า แปลจากและชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ โดยชื่อผู้แปล เช่น

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๑๕๒.๔ แอคคอฟ, ริชเชล.
อ ศิลปะการแก้ปัญหา แปลจาก The Art of Problem Solving
โดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ.



ถ้าหากไม่ทราบชื่อเรื่องเดิมหลังจุลภาคให้ใส่ว่า แปลโดย แล้วลงชื่อผู้แปล

๗.๓.๔ การลงครั้งที่พิมพ์

ถ้าเป็นการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไป จึงจะลงรายการครั้งที่พิมพ์ในบัตร เช่น พิมพ์ครั้งที่ ๒ หรือพิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติม โดยลงต่อจากชื่อเรื่อง เมื่อจบข้อความแล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.
ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓.



๗.๓.๕ การลงพิมพ์ลักษณะ

- ๑) **สถานที่พิมพ์** เป็นการลงชื่อเมืองที่พิมพ์ เช่น กรุงเทพฯ เชียงใหม่
- ๒) **สำนักพิมพ์** ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยไม่ต้องลงคำว่า "สำนักพิมพ์" เช่น แพรวพิทยา คลังวิทยา แต่ถ้าหากไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์แทน และมีคำว่า "โรงพิมพ์" กำกับไว้ด้วย เช่น โรงพิมพ์การศาสนา โรงพิมพ์พระจันทร์ ฯลฯ


หนังสือที่ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ใช้อักษร ว่า ม.ป.ท. (ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์) หนังสือภาษาอังกฤษใช้ n.p. (no place)

หนังสือที่หน่วยราชการจัดพิมพ์ขึ้น ให้ลงชื่อหน่วยราชการนั้นในพิมพ์ลักษณ์ ไม่ลงชื่อโรงพิมพ์

- ๓) **ปีที่พิมพ์** ลงปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าไม่มีปีที่พิมพ์ให้ลงรายการว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หนังสือภาษาอังกฤษให้ลงว่า n.d. (no date)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑	
๒	
๓	
๔	๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.
๕	ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช,
๖	๒๕๓๑.



๑
๒
๓
๔

๘๐๘
๘

สมบัติ พลายน้อย.
สอนหนังสือ โดย สมบัติ พลายน้อย อาจิดน จันทร์พรม และช่วย
พูลเพิ่ม. กรุงเทพฯ, ดอกหญ้า, ม.ป.ป.



๗.๓.๖ การคงบรรณลักษณะ

๑) จำนวนหน้า ให้ลงจำนวนหน้าสุดท้ายในเล่ม ถ้าจำนวนหน้าไม่เรียงลำดับกันทั้งเล่ม ให้ลงเลขหน้าทั้งหมด เช่น ๗๘,๔๒,๑๐๐ หน้า แต่ถ้าไม่สามารถลงเลขหน้าได้ทั้งหมดให้ลงว่า ๑ เล่ม (หน้าไม่เรียงลำดับ) ถ้าไม่มีการให้เลขหน้า ให้ลงรายการว่า ๑ เล่ม (ไม่มีเลขหน้า)

๒) จำนวนเล่ม หนังสือหลายเล่มจบ ให้ลงจำนวนเล่มแทนจำนวนหน้า เช่น ๒ เล่ม ๓ เล่ม ฯลฯ

๓) ภาพประกอบ ไม่ว่าภาพประกอบชนิดใดให้ลงรายการว่า ภาพประกอบ ถ้ามีแผนที่ แผนที่ ตาราง ให้ลงรายการเหล่านี้ในบัตรด้วย เช่น ภาพประกอบ. ตาราง. แผนที่.

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘
ป

ประกาศ วีระแพทย์.
ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช,
๒๕๓๑.
๑๕๘ หน้า. ภาพประกอบ.



๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๙๒๐

สมบัติ จำปาเงิน.

๘

ประวัตินักพูดไทย. กรุงเทพฯ, บรรณกิจ, ๒๕๒๘.

๒ เล่ม. ภาพประกอบ.



๗.๓.๗ การลงชื่อหนังสือชุด

ชื่อหนังสือชุดให้ลงรายการอยู่ในวงเล็บต่อจากบรรณลักษณ์ เช่น (ชุดความรู้ไทย
ลำดับที่ ๓๐๑๔)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๕๙๕.๗

จารุจินต์ นกิตะภฎ.

๑

ผีเสื้อกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๓๐.

๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทย ลำดับที่ ๓๐๒๓)



๗.๓.๘ การลงไม้หรือรายละเอียดอื่น ๆ

ไม้ หรือรายละเอียดอื่นๆจะต้องมีความสำคัญและสัมพันธ์กับข้อความที่ลงในบัตร
แบ่งออกเป็น

๑) ไม้ข้อความเกี่ยวกับการพิมพ์ เพื่อบันทึกประวัติของการจัดพิมพ์นั้นๆ เช่น
พิมพ์แจกในงานกุศลหรืองานศพ ฯลฯ การลงไม้ชนิดนี้อาจลงให้สั้นย่อได้ตามความเหมาะสม

๑๒๓๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๓๗๙.๕๙๓ ศึกษาธิการ, กระทรวง.

ค นายเลียง ไชยกาล กับกระทรวงศึกษาธิการ และแผนการศึกษาแห่งชาติ.
กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, ๒๕๒๙.
๖๗ หน้า. ภาพประกอบ.

อนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพนายเลียง ไชยกาล ๑๘ ส.ค. ๒๙



๒) ไม้เกี่ยวกับบรรณานุกรม คือ รายชื่อหนังสือที่ผู้แต่งใช้ค้นคว้าในการเรียบเรียง
หนังสือ หรือรายชื่อหนังสือที่แนะนำให้อ่านเพิ่มเติม ให้แจ้งเลขหน้าไว้ด้วย เช่น บรรณานุกรม, หน้า ๑๕๐-
๑๕๓ หนังสืออุเทศ, หน้า ๒๑๔ - ๒๑๕ ฯลฯ

๗.๓.๙ การลงแนวสืบค้น คือ หลักฐานที่แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นๆ มีบัตรชนิดใดบ้าง
ที่นอกเหนือไปจากบัตรยืมพื้น การลงแนวสืบค้นให้ลงไว้ที่ด้านหน้าของบัตรยืมพื้นและบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
โดยจัดเรียงลำดับดังนี้

- หัวเรื่อง
- ชื่อบุคคลที่จะเป็นรายการในบัตรเพิ่ม เช่น ชื่อผู้แปล ชื่อผู้แต่งร่วม ฯลฯ
- ชื่อสถาบันที่จะลงรายการในบัตรเพิ่ม
- ชื่อเรื่อง
- การโยงข้อความ

สำรายการแรกใช้ตัวเลขนำตามลำดับ ยกเว้นการโยงข้อความใช้เครื่องหมาย กากบาท นำหน้า
ข้อความ เช่น

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.
ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.
๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง.



๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

น ศรีฟ้า มหารวรรณ, ม.ล.
ค เปลือก โดย สีฟ้า (นามแฝง) กรุงเทพฯ, บรรณาธิการ, ๒๕๒๔.
๒ เล่ม.
๑. ชื่อเรื่อง. X นามแฝง.



หนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ผู้แปล หรือชื่อผู้รับผิดชอบ หนังสือสารานุกรมและพจนานุกรม หนังสือรวมเรื่องที่ไม่ปรากฏชื่อผู้รวบรวมหรือบรรณาธิการ และวารสารเย็บเล่ม ให้ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก แล้วลงครั้งที่พิมพ์และพิมพ์ลักษณะติดต่อกันไปจนจบ หากไม่สามารถลงได้จบในบรรทัดเดียวกันให้ต่อบรรทัดใหม่ในย่อหน้าที่ ๒ ส่วนรายการอื่น ๆ ให้ลงตามปกติ

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๔
๓
๒
๑

เลขเรียก ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์..... สถานที่พิมพ์.....
 หนังสือ สำนักพิมพ์..... ปีที่พิมพ์.
 จำนวนหน้าหรือเล่ม. ภาพประกอบ. (ชื่อเรื่อง)
 ไม้ด.
 แนวสืบค้น.



๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๔
๓
๒
๑

๕๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. พิมพ์ครั้งที่ ๓.
 พ กรุงเทพฯ, วัฒนาพานิช, ๒๕๓๒.
 ๙๓๐ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ภาษาไทย-พจนานุกรม. ๒. ชื่อเรื่อง



ส่วนต่างๆ ของหนังสือที่ให้ข้อมูลในการทำบัตรรายการ

ในการทำบัตรรายการหนังสือจะต้องบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือลงในบัตรรายการดังกล่าวมาแล้ว
 ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ จะค้นหาได้จากส่วนต่างๆ ของหนังสือดังนี้

๑. **ใบหุ้มปก** จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง อาจบอกปีเกิดปีตายไว้ได้ด้วย

๒. **หน้าปกใน** เป็นหน้าสำคัญที่สุดเพราะมีรายการต่างๆ ที่ต้องใช้ลงในบัตรรายการเกือบครบถ้วน
 คือมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ผู้แต่งร่วม ผู้รวบรวม ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ครั้งที่พิมพ์
 พิมพ์ลักษณะ ชื่อชุดหนังสือ ชื่อเดิมของเรื่องแปล ฯลฯ โดยปกติรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้จะปรากฏอยู่
 ในหนังสือเล่มเดียวกันหลายแห่ง แต่ให้ยึดข้อความจากหน้าปกในเป็นหลักในการลงรายการ นอกจากไม่มี

ระบุไว้ในหน้าปกในจึงไปหาข้อมูลจากส่วนอื่นๆ มาลงรายการได้

๓. **หน้าลิขสิทธิ์** คือหน้าที่อยู่ด้านหลังของหน้าปกใน จะบอกรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น การจดลิขสิทธิ์แต่ละครั้ง การแก้ไขปรับปรุง ครั้งที่พิมพ์ และพิมพ์ลักษณะ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับผู้พิมพ์ เช่น ชื่อผู้พิมพ์ ชื่อโรงพิมพ์ และสถานที่ตั้ง

๔. **หน้าคำนำ** เป็นหน้าที่อธิบายถึงความมุ่งหมายในการแต่งหนังสือเล่มนั้นๆ ขอบเขตของหนังสือ วิธีใช้ ข้อความขอบคุณผู้ช่วยเหลือในการค้นคว้า หนังสือบางเล่มที่หน้าปกในไม่มีชื่อผู้แต่ง แต่มีบอกไว้ในคำนำ ก็อาจนำชื่อผู้แต่งที่ปรากฏในคำนำไปลงรายการในบัตรได้

๕. **สารบัญ** ประกอบด้วยชื่อบทและหน้าที่เริ่มต้นบทนั้นๆ หนังสือบางเล่มมีหัวข้อย่อยของแต่ละบทด้วย ช่วยให้ผู้ที่ทำบัตรรายการทราบเนื้อหาส่วนใหญ่ในหนังสือ

๖. **บทนำ** เป็นบทแรกของหนังสือ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นๆมากกว่าที่กล่าวไว้ในคำนำ ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาของหนังสือทั้งเล่ม

๗. **เนื้อเรื่องของหนังสือ** เป็นแหล่งที่จะค้นหาข้อมูลสำหรับลงรายการเกี่ยวกับจำนวนหน้า และภาพประกอบ

๘. **ดรรชนี** คือรายชื่อเรื่องย่อยๆ ภายในเล่ม จัดเรียงตามลำดับตัวอักษร พร้อมทั้งบอกเลขหน้าที่เรื่องนั้นปรากฏอยู่ด้วย ใช้เป็นข้อมูลสำหรับลงรายการในบัตร

๙. **บรรณานุกรม** คือรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่ผู้แต่งค้นคว้าประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น ช่วยให้ผู้อ่านได้ทราบรายชื่อหนังสือเพื่อค้นคว้าเพิ่มเติม และเป็นรายการที่ต้องลงในบัตร

๑๐. **ภาคผนวก** คือส่วนที่นำมาเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา ควรระบุไว้ในบัตรรายการ

๑๑. **อภิธานศัพท์** คือการรวบรวมศัพท์เฉพาะในหนังสือวิชาการมาอธิบายไว้ท้ายเล่ม ควรระบุไว้ในบัตรรายการ

๗.๔ ชนิดของบัตรรายการ

บัตรรายการมี ๖ ชนิด คือ

๗.๔.๑ **บัตรยืมพื้น หรือบัตรหลัก หรือ บัตรผู้แต่ง** (Main Card หรือ Unit Card หรือ Author Card) คือบัตรที่ใช้เป็นหลักในการทำบัตรชนิดอื่นๆ

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.
 ป ความรู้เรื่องข้าว . พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ. ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
 ๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง



บัตรผู้แต่ง

๗.๕.๒ บัตรหัวเรื่อง (Subject Card) คือบัตรที่พิมพ์หัวเรื่องอยู่ในบรรทัดแรกของบัตร ส่วนการลงรายการอื่นๆ จะเหมือนกับบัตรยืมพื้น แต่ไม่ต้องมีแนวสืบค้น (หนังสือนวนิยายและหนังสืออ่านสำหรับเด็กที่ไม่ได้ให้เลขหมู่ไม่ต้องทำบัตรหัวเรื่อง)

๑
๒
๓
๔

ข้าว
 ๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.
 ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
 ๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรหัวเรื่อง

๗.๔.๓ บัตรชื่อเรื่อง (Title Card) คือบัตรที่พิมพ์ชื่อเรื่องอยู่ในบรรทัดแรกของบัตร ส่วนการลงรายการอื่นๆ จะเหมือนกับบัตรยืมพื้น และไม่ต้องมีแนวสีบังคับ

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑	
๒	
๓	ความรู้เรื่องข้าว.
๔	๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.
๕	ความรู้เรื่องข้าว . พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.
๖	๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.
๗	
๘	
๙	
๑๐	

บัตรชื่อเรื่อง

๗.๔.๔ บัตรทะเบียน หรือบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf list Card) บัตรแจ้งหมู่หนังสือมีประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ ทำให้ทราบว่ามีหนังสือเล่มนั้นๆ เข้าห้องสมุดเป็นเล่มที่เท่าใด และห้องสมุดมีหนังสือแต่ละหมวดหมู่เป็นจำนวนมากน้อยเท่าไร บัตรแจ้งหมู่หนังสือนี้จะลงรายการต่างๆ เช่นเดียวกับบัตรผู้แต่ง แต่เพิ่มเลขทะเบียนที่ด้านหลังของบัตร

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑	
๒	
๓	
๔	๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.
๕	ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๖	๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.
๗	
๘	๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง.
๙	
๑๐	

ด้านหลังของบัตรทะเบียน

๐๗๓๑ น๑

๐๗๓๒ น๒



ด้านหลังของบัตรทะเบียนของหนังสือที่มีหลายฉบับ

๐๖๙๑ ก๑ น๑

๐๖๙๒ ก๑ น๒

๐๖๙๓ ก๒ น๑

๐๗๙๔ ก๒ น๑



ด้านหลังของบัตรทะเบียนของหนังสือหลายเล่มจบ และห้องสมุดมีหลายชุด

บัตรรายการทั้ง ๔ ชนิดนี้เป็นบัตรที่ห้องสมุดต้องมีไว้ เรียกว่า “บัตรครบชุด” ซึ่งประกอบด้วยบัตรหลัก (บัตรผู้แต่ง) บัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง และ บัตรทะเบียน นอกจากนี้จะมีบัตรอีก ๒ ชนิด คือ

๗.๔.๕ บัตรเพิ่ม (Added Entry Cards) คือบัตรที่ทำเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากบัตรครบชุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้ประโยชน์ในการค้นหาหนังสือที่ผู้ใช้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือเพียงอย่างเดียวหนึ่ง เช่น อาจจะรู้ชื่อหนังสือ หรือชื่อผู้แปลหนังสือ หรือหัวเรื่องที่จะทำการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ฯลฯ บัตรเพิ่มที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดมีดังนี้

๑) บัตรผู้แต่งร่วม (Joint-author Card) คือบัตรที่นำเอาชื่อผู้แต่งคนอื่นๆที่ไม่ใช่คนแรกในหน้าปกในมาพิมพ์ไว้ในบรรทัดแรก ส่วนการลงรายการอื่นๆ จะเหมือนกับบัตรยืนพื้น และไม่ต้องมีแนวสลับคัน (หนังสือที่มีผู้แต่งเกิน ๓ คน ไม่ต้องทำบัตรผู้แต่งร่วม)

๒) บัตรผู้แปล (Translator Card) คือบัตรที่พิมพ์ชื่อผู้แปลอยู่ในบรรทัดแรกของบัตรรายการ ส่วนการลงรายการอื่นๆ จะเหมือนกับบัตรยืนพื้น และไม่ต้องมีแนวสลับคัน

๓) บัตรผู้วาดภาพประกอบ (Illustrator Card) คือบัตรที่พิมพ์ชื่อผู้วาดภาพประกอบหนังสือเล่มนั้นอยู่ในบรรทัดแรกของบัตรรายการ ส่วนการลงรายการอื่นๆ จะเหมือนกับบัตรยืนพื้น และไม่ต้องมีแนวสลับคัน ส่วนใหญ่มักจะใช้กับหนังสือภาพสำหรับเด็ก

๔) บัตรเพิ่มชื่อชุด หนังสือชุดเป็นหนังสือทางวิชาการที่ออกต่อเนื่องกัน หรือมีเนื้อเรื่องหรือแบบการประพันธ์ในแนวเดียวกัน หรือเป็นหนังสือที่เขียนโดยผู้แต่งคนเดียวกัน จัดทำรูปเล่มและขนาดแบบเดียวกัน เช่น ชุดความรู้ไทยขององค์การค้าของคุรุสภา ชุดเอกสารนิเทศการศึกษาของหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ห้องสมุดจะต้องจัดทำบัตรเพิ่มชื่อชุดไว้ด้วยโดยลงชื่อชุดในบรรทัดแรกของบัตร และมีการลงรายการเหมือนกับบัตรยืนพื้นแต่ไม่มีแนวสลับคัน

๗.๔.๖ บัตรโยง (Cross References) คือบัตรที่สร้างขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาสิ่งที่ต้องการในห้องสมุดได้ดีขึ้น ซึ่งมีหลายลักษณะดังนี้

๑) บัตรโยงหัวเรื่อง ใช้โยงจากคำที่ห้องสมุดไม่ได้ใช้เป็นหัวเรื่องไปยังคำที่ห้องสมุดให้อยู่ โดยใช้คำว่า **ดูที่** หรือ **ดูเพิ่มเติม** ในบรรทัดที่ ๒

การลงรายการในบัตรโยงให้ลงรายการบรรทัดแรกในระยະที่ ๑๑ บรรทัดที่ ๒ ลงคำว่า **ดูที่** หรือ **ดูเพิ่มเติม** ในระยະที่ ๑๓ และบรรทัดที่ ๓ ลงในระยະที่ ๙

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

๑	
๒	
๓	
๔	

ประเพณีไทย
ดูที่
ไทย-ความเป็นอยู่และประเพณี

○

บัตรโยง **ดูเพิ่มเติม** ใช้สำหรับแนะนำให้ค้นเรื่องจากหัวเรื่องอื่นที่มีความสัมพันธ์กัน ส่วนใหญ่จะโยงจากหัวเรื่องใหญ่ให้ดูเพิ่มเติมในหัวเรื่องย่อย

๑
๒
๓
๔

ศิลปกรรม
 ดูเพิ่มเติม
ศิลปกรรมไทย
ศิลปกรรมกับศาสนา
ศิลปกรรมพุทธศาสนา

○

๒) บัตรโยงผู้แต่ง ใช้สำหรับโยงชื่อผู้แต่งที่ห้องสมุดไม่ได้ใช้ไปยังชื่อผู้แต่งที่ห้องสมุดใช้อยู่ หรือโยงจากนามแฝงไปยังนามจริง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๑
๒
๓
๔

สีฟ้า, นามแฝง.
 ดูที่
 สีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล.

○

๗.๔ การพิมพ์บัตรรายการ

๗.๕.๑ การพิมพ์บัตรผู้แต่งหรือบัตรหลัก

๑) เลขเรียกหนังสือ พิมพ์ที่ริมขอบซ้ายของบัตรรายการที่แนวบรรทัดแรกของบัตรยื่นขึ้น (คือบรรทัดที่ ๔ จากขอบบนของบัตร) โดยพิมพ์ระยะที่ ๒ จากขอบซ้ายของบัตร อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งพิมพ์ในบรรทัดถัดลงมา และต้องตรงกับตัวเลขตัวแรกของเลขหมู่หนังสือ

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘

ป



๒) ผู้แต่ง ซึ่งเป็นรายการหลักของบัตรรายการ จะพิมพ์ระยะที่ ๙ จากขอบซ้ายของบัตร ถือเป็นย่อหน้าแรกของบัตร และอยู่บรรทัดที่ ๔ นับจากขอบบนของบัตร โดยมากรายการหลักมักจะพิมพ์จบในบรรทัดเดียว แต่ถ้าหากรายการหลักไม่สามารถจะพิมพ์ในบรรทัดเดียวได้ ต้องต่อข้อความของรายการหลักในบรรทัดถัดไป โดยใช้ย่อหน้าที่ ๓ (พิมพ์ระยะที่ ๑๓)

ถ้าเลขหมู่หนังสือยาวเกิน ๗ หลักให้เว้นระยะระหว่างเลขหมู่กับชื่อผู้แต่ง ๑ ระยะตัวอักษรพิมพ์ติด

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๔.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.

ป



๓) ชื่อเรื่อง และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง พิมพ์ระยะที่ ๑๑ จากขอบซ้ายของบัตร เมื่อจบชื่อเรื่องให้ใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ถ้าหากมีรายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับชื่อเรื่องให้ใช้

เครื่องหมายจุลภาค(.) ไว้หลังชื่อเรื่อง และตามด้วยข้อความที่ต่อเนื่องกับชื่อเรื่อง เมื่อจบแล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑	
๒	
๓	
๔	๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.
๕	๗ ความรู้เรื่องข้าว.
๖	
๗	
๘	
๙	
๑๐	
๑๑	

๔) ครั้งที่พิมพ์ ให้ลงต่อจากชื่อเรื่องแล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) ใช้เมื่อมีการพิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑	
๒	
๓	
๔	๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.
๕	๗ ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓.
๖	
๗	
๘	
๙	
๑๐	
๑๑	

- ๕) พิมพ์ลักษณะ
- สถานที่พิมพ์ เมื่อลงชื่อเมืองหรือชื่อจังหวัดที่พิมพ์แล้วให้ใส่เครื่องหมายจุลภาค(.)
 - สำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์ ให้ลงต่อจากสำนักพิมพ์แล้วใส่เครื่องหมายจุลภาค

- ปีที่พิมพ์ ให้ลงปีพ.ศ.ที่จัดพิมพ์ต่อจากสำนักพิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ หรือโรงพิมพ์แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช,
๒๕๓๑.



๖) บรรณลักษณะ รายการบรรณลักษณะจะเริ่มพิมพ์ขึ้นย่อหน้าใหม่ที่ย่อหน้าที่ ๒ (พิมพ์
ระยะที่ ๑๑) หากข้อความยาวพิมพ์บรรทัดเดียวไม่พอให้ต่อบรรทัดถัดไปที่ย่อหน้าแรก (พิมพ์ระยะที่ ๑)
โดยลงดังนี้

- (๑) จำนวนหน้า หรือจำนวนเล่ม แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)
- (๒) ภาพประกอบ, ตาราง, แผนที่. ลงต่อจากจำนวนเล่มหรือจำนวนหน้า

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช,
๒๕๓๑.

๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.



(๓) ชื่อชุดของหนังสือ ลงในวงเล็บต่อจากจำนวนหน้า/เล่ม ภาพประกอบ ตาราง แผนที่
๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๕๗๕.๗ จารุจินต์ นกิตะภักุ.
๑ มีสี่อกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้ำของคुरुสภา, ๒๕๓๐.
๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)



(๔) น้ด ให้ลงนยอหน้าที ๒ (ระยะที ๑๑) ของบรรทัดถัดลงมา ถ้าหากลงนบรรทัด
เดยวไม่พอให้ต่อในบรรทัดถัดไปที่ยอหน้าแรก (ระยะที ๙)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๓๗๙.๕๙๓ ศึกษาศิการ, กระทรวง.
๒ นายเลียง ไชยกาลกับกระทรวงศึกษาศิการ และแผนการศึกษาแห่งชาติ.
กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์คुरुสภาลาดพร้าว, ๒๕๒๙.
๖๗ หน้า. ภาพประกอบ.
อนุสรณ์ในงานพระราชทานเพลิงศพนายเลียง ไชยกาล ๑๘ ส.ค. ๒๙.



๕) แนวสืบค้น แนวสืบค้นแต่ละรายการให้ใช้ตัวเลขเขียนนำหน้า เมื่อจบแต่ละรายการใช้มหัพภาคกำกับไว้ แล้วใช้เลขลำดับต่อไป หัวเรื่องจะต้องขีดเส้นใต้(หรือพิมพ์ตัวหนา)ทุกครั้ง

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง.



๗.๕.๒ การพิมพ์บัตรชนิดอื่นๆ ได้แก่ บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรผู้แปล บัตรผู้แต่งร่วม ฯลฯ ให้พิมพ์ข้อความของบรรทัดแรกในบรรทัดที่ ๓ ของบัตร (ระยะที่ ๑๑)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒

๑
๒
๓
๔

ข้าว.

๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.



๗.๕.๓ การพิมพ์บัตรโยง บัตรโยงทุกชนิดให้พิมพ์ข้อความบรรทัดแรกในบรรทัดที่ ๓ ของบัตร (ระยะที่ ๑๑) คำว่า "ดูที่" หรือ "ดูเพิ่มเติม" ให้พิมพ์ในบรรทัดที่ ๔ (ระยะที่ ๑๓) แล้วพิมพ์ข้อความถัดไปในบรรทัดที่ ๕ (ระยะที่ ๑๔)

สี่ฟ้า, นามแฝง.
 คู่มือ
 ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล.



เครื่องหมายวรรคตอนที่ใช้ในบัตรรายการ

๑. เครื่องหมายมหัพภาค (.) มีที่ใช้ดังนี้
 - ในกรณีที่มีการลงรายการหลักเป็นชื่อหน่วยงานและต้องลงทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อย ให้ใช้มหัพภาคคั่นระหว่างชื่อหน่วยงานนั้น เช่น
 - สามัญศึกษา, กรม. หน่วยงานพิเศษ.
 - หลังรายการชื่อผู้แต่ง
 - หลังรายการชื่อเรื่องที่จบรายการสมบูรณ์แล้ว
 - หลังรายการครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า จำนวนเล่ม และรายการสุดท้ายในบรรณลักษณะ
 - หลังรายการแต่ละรายการในแนวสืบค้น
 - หลังตัวเลขลำดับที่ในแนวสืบค้น
๒. เครื่องหมายจุลภาค (,) มีที่ใช้ดังนี้
 - ใช้คั่นในการลงชื่อผู้แต่งชาวต่างประเทศและผู้ที่มีค่านำหน้านาม เช่น
 - เวบสเตอร์, แดเนียล.
 - พั่ว อนุรักษ์มณฑลเชียร, ท่านผู้หญิง.
 - วิจิตรวาทการ, หลวง.
 - ใช้คั่นระหว่างชื่อบุคคลกับคำขยายแสดงหน้าที่รับผิดชอบงาน เช่น
 - ธงชัย มาศสุพงศ์, ผู้แต่งร่วม.
 - ปรีดา ปัญญาจันทร์, ผู้วาดภาพประกอบ.
 - ก้องเกียรติ โอภาสวงการ, ผู้แปล

ใช้คั่นหลังรายการในพิมพ์ลักษณะ หลังสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์ เช่น
 กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.

๓. เครื่องหมายวงเล็บเล็ก ()
 - ใช้กำกับชื่อชุดที่ลงต่อท้ายจากรายการบรรณลักษณะ เช่น ๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)
 - ใช้กำกับคำว่า นามแฝง หลังชื่อนามแฝงในรายการต่อจากชื่อเรื่อง เช่น เปลือก โดย สีฟ้า (นามแฝง)
๔. เครื่องหมายกากบาท x ใช้หน้าหน้านามแฝงในแนวสลับกัน
 ๑. ชื่อเรื่อง. x สีฟ้า

นอกจากนี้ยังมีเครื่องหมายอื่น ๆ อีกซึ่งจะไม่กล่าวในที่นี้ โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือว่าด้วยการทำบัตรรายการในบรรณานุกรมที่ได้ให้ไว้

การเว้นระยะของข้อความที่พิมพ์

๑. หลังเครื่องหมายจุลภาค (.) ให้เว้นระยะ ๑ ตัวอักษรพิมพ์ดีด เช่น อาหาร, การปรุง.
๒. หลังเครื่องหมายมหัพภาค (.) ให้เว้นระยะ ๒ ตัวอักษรพิมพ์ดีด เช่น ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓.
๓. ระหว่างชื่อและนามสกุลที่เป็นรายการหลักให้เว้น ๒ ระยะอักษรพิมพ์ดีด เช่น จำไพพรรณ ศรีโสภาค.

แต่ถ้าเป็นผู้แต่งที่ปรากฏต่อจากชื่อเรื่อง ระหว่างชื่อต่อชื่อของผู้แต่งให้เว้น ๑ ระยะเพื่อประหยัดเนื้อที่ เช่น

กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิเชิด ภูติจันทร์ และ ธงชัย มาศสุพงศ์.

๔. หลังเครื่องหมายวงเล็บเล็ก () ให้เว้น ๒ ระยะตัวอักษรพิมพ์ดีด เช่น เปลือก โดย สีฟ้า (นามแฝง)
๕. การเว้นวรรคระหว่างคำต่อคำ หรือตัวเลขให้เว้น ๑ ระยะตัวอักษรพิมพ์ดีด เช่น ๑๕๐ หน้า. ภาพประกอบ.
๖. หลังเครื่องหมาย x ให้เว้น ๑ ระยะตัวอักษรพิมพ์ดีด เช่น x สีฟ้า

การย่อหน้าในบัตรรายการ

ย่อหน้าที่ใช้ในบัตรรายการมี ๓ ชนิด คือ

๑. ย่อหน้าที่ ๑ ห่างจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ ๘ ตัวอักษร เริ่มต้นระยะที่ ๙ ของเครื่องพิมพ์ดีด
๒. ย่อหน้าที่ ๒ ห่างจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ ๑๐ ตัวอักษร เริ่มต้นระยะที่ ๑๑ ของเครื่องพิมพ์ดีด
๓. ย่อหน้าที่ ๓ ห่างจากขอบบัตรด้านซ้ายมือ ๑๒ ตัวอักษร เริ่มต้นระยะที่ ๑๓ ของเครื่องพิมพ์ดีด

๑
๒
๓
๔

ย่อหน้าที่ ๑ (ระยะที่ ๙)
ย่อหน้าที่ ๒ (ระยะที่ ๑๑)
ย่อหน้าที่ ๓ (ระยะที่ ๑๓)



ย่อหน้าที่ ๑ ใช้สำหรับลงรายการหลัก ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตรงย่อหน้าที่ ๓

ย่อหน้าที่ ๒ ใช้สำหรับลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) ชื่อเรื่องในบัตรยืมพื้น
- ๒) บรรณลักษณะ
- ๓) ไม้ด
- ๔) แนวสืบค้น
- ๕) รายการบรรทัดแรกของบัตรชื่อเรื่อง หัวเรื่อง และบัตรเพิ่มชนิดต่างๆ เช่น บัตรผู้แต่งร่วม

บัตรผู้แปล บัตรชื่อชุด ฯลฯ ถ้าไม่จบในบรรทัดเดียวให้ขึ้นบรรทัดใหม่ตรงย่อหน้าที่ ๓

๑
๒
๓
๔

หลักการประเมินผลคุณสมบัตินี้สำหรับห้องปฏิบัติการเคมีคลินิก.
๖๑๖.๐๗ สมพงษ์ จินายน.
หลักการประเมินผลคุณสมบัตินี้สำหรับห้องปฏิบัติการเคมีคลินิก.
กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์ตีรณสาร, ๒๕๒๙.
๒๘๑ หน้า. ตาราง.



๗.๖ บัตรรายการครบชุด

ห้องสมุดต้องจัดทำบัตรรายการสำหรับหนังสือทุกเล่ม หนังสือแต่ละเล่มจะมีจำนวนบัตรรายการ
มากน้อยต่างกัน ตามปกตินหนังสือเล่มหนึ่งจะมีบัตรอย่างน้อย ๔ บัตร คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตร
หัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ยกเว้นหนังสือบันเทิงคดีและหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชนที่เป็น
บันเทิงคดีจะไม่มีบัตรหัวเรื่อง

ตัวอย่างบัตรครบชุด

๑. หนังสือที่มีผู้แต่งคนเดียว

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒

๑
๒
๓
๔

๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.
ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.
๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง.



บัตรผู้แต่ง

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒

๑
๒
๓
๔

ข้าว
๖๓๓.๑๘ ประภาส วีระแพทย์.
ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรหัวเรื่อง

ความรู้เรื่องข้าว.

๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรชื่อเรื่อง

๖๓๓.๑๘ ประกาศ วีระแพทย์.

ป ความรู้เรื่องข้าว. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.
๑๐๘ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ข้าว. ๒. ชื่อเรื่อง.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๑๗๔๕ พิ๑

๑๗๔๖ พิ๒



บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๒. หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ คน

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๗๙๓.๓

พิชิต ภูติจันทร์.

พ กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิชิต ภูติจันทร์ และธงชัย มาศสุพงศ์.
พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ, โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๑.
๑๔๑ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. กิจกรรมเข้าจังหวะ. ๒. ธงชัย มาศสุพงศ์, ผู้แต่งร่วม. ๓. ชื่อเรื่อง.



บัตรผู้แต่ง

กิจกรรมเข้าจังหวะ.

๗๙๓.๓ พิซิด ภูติจันทร์.

พ กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิซิด ภูติจันทร์ และธงชัย มาศสุพงศ์.

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ, โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๑.

๑๕๑ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรหัวเรื่อง

กิจกรรมเข้าจังหวะ.

๗๙๓.๓ พิซิด ภูติจันทร์.

พ กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิซิด ภูติจันทร์ และธงชัย มาศสุพงศ์.

พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ, โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๑.

๑๕๑ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรชื่อเรื่อง

ธงชัย มาศสุพงศ์, ผู้แต่งร่วม.
๗๙๓.๓ พิชิต ภูติจันทร์.
พ กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิชิต ภูติจันทร์ และธงชัย มาศสุพงศ์.
พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ, โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๑.
๑๔๑ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรผู้แต่งร่วม

๗๙๓.๓ พิชิต ภูติจันทร์.
พ กิจกรรมเข้าจังหวะ โดย พิชิต ภูติจันทร์ และธงชัย มาศสุพงศ์.
พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ, โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๑.
๑๔๑ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. กิจกรรมเข้าจังหวะ. ๒. ธงชัย มาศสุพงศ์, ผู้แต่งร่วม. ๓. ชื่อเรื่อง.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๑๕๔๑ น๑
๑๕๔๒ น๒
๑๕๔๓ น๓



บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๓. หนังสือที่มีผู้แต่ง ๓ คน

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๑๒๐ สมชัย อนุমানราชธน.

๓ พระยาอนุমানราชธน พ่อของลูก โดย สมชัย อนุমানราชธน สมศรี
สุกมลินันท์ และวัลลี เวชชาชีวะ. กรุงเทพฯ, แม่คำผาง, ๒๕๓๐.
๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. อนุমানราชธน, พระยา. ๒. สมศรี สุกมลินันท์, ผู้แต่งร่วม.
๓. วัลลี เวชชาชีวะ, ผู้แต่งร่วม. ๔. ชื่อเรื่อง.



บัตรผู้แต่ง

อนุমানราชชน, พระยา.

๙๒๐ สมจ้ย อนุมานราชชน.

ส พระยาอนุมานราชชน พ่อของลูก โดย สมจ้ย อนุมานราชชน สมศรี
สุกมลินันท์ และวัลลี เวชชาชีวะ. กรุงเทพฯ, แม่คำผาง, ๒๕๓๐.
๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรหัวเรื่อง

พระยาอนุมานราชชน พ่อของลูก.

๙๒๐ สมจ้ย อนุมานราชชน.

ส พระยาอนุมานราชชน พ่อของลูก โดย สมจ้ย อนุมานราชชน สมศรี
สุกมลินันท์ และวัลลี เวชชาชีวะ. กรุงเทพฯ, แม่คำผาง, ๒๕๓๐.
๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรชื่อเรื่อง

สมศรี สุกุลนันท์, ผู้แต่งร่วม.

๙๒๐ สมจัย อนุমানราชธน.

ส พระยาอนุমানราชธน พ่อของลูก โดย สมจัย อนุমানราชธน สมศรี
สุกุลนันท์ และวัลลี เวชชาชีวะ กรุงเทพฯ, แม่คำผาง, ๒๕๓๐.
๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.



วัลลี เวชชาชีวะ, ผู้แต่งร่วม.

๙๒๐ สมจัย อนุমানราชธน.

ส พระยาอนุমানราชธน พ่อของลูก โดย สมจัย อนุমানราชธน สมศรี
สุกุลนันท์ และวัลลี เวชชาชีวะ. กรุงเทพฯ, แม่คำผาง, ๒๕๓๐.
๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรผู้แต่งร่วม (บัตรที่ ๒)

๙๒๐ สมจ้ย อนุমানราชธน.

ส พระยาอนุমানราชธน พ่อของลูก โดย สมจ้ย อนุমানราชธน สมศรี
สุกมลนันท์ และวัลลีย์ เวชชาชีวะ. กรุงเทพฯ, แม่คำผาง, ๒๕๓๐.
๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. อนุমানราชธน, พระยา. ๒. สมศรี สุกมลนันท์, ผู้แต่งร่วม.
๓. วัลลีย์ เวชชาชีวะ, ผู้แต่งร่วม. ๔. ชื่อเรื่อง.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๒๑๑๐ น๑

๒๑๑๑ น๒

๒๑๑๒ น๓



บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๓. หนังสือแปลที่มีชื่อผู้แปลและชื่อเรื่องภาษาต่างประเทศ

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๑๕๘.๑ แอคคอฟ, รัซเซล.

อ ศิลปะการแก้ปัญหา แปลจาก The Art of Problem Solving
โดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๑.
๒๔๔ หน้า.

๑. การแก้ปัญหา. ๒. ก้องเกียรติ โอภาสวงการ, ผู้แปล. ๓. ชื่อเรื่อง.



การแก้ปัญหา.

๑๕๘.๑ แอคคอฟ, รัซเซล.

อ ศิลปะการแก้ปัญหา แปลจาก The Art of Problem Solving
โดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๑.
๒๔๔ หน้า.



บัตรหัวเรื่อง

ศิลปะการแก้ปัญหา.

๑๕๘.๑ แอคคอฟ, ริชเชล.

อ ศิลปะการแก้ปัญหา แปลจาก The Art of Problem Solving
โดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๑.
๒๔๔ หน้า.



บัตรชื่อเรื่อง

ก้องเกียรติ โอภาสวงการ, ผู้แปล.

๑๕๘.๑ แอคคอฟ, ริชเชล.

อ ศิลปะการแก้ปัญหา แปลจาก The Art of Problem Solving
โดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๑.
๒๔๔ หน้า.



บัตรผู้แปล

แอดคอฟ, รัชเชล.

๑๕๘.๑ ศิลปะการแก้ปัญหา แปลจาก The Art of Problem Solving
อ โดย ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดบุ๊คซัน, ๒๕๓๑.
๒๕๔ หน้า.

๑. การแก้ปัญหา. ๒. ก้องเกียรติ โอภาสวงการ, ผู้แปล.
๓. ชื่อเรื่อง.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๒๐๑๑ น๑

๒๐๑๒ น๒




บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๔. หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง

๑
๒
๓
๔


๘๙๕.๙๑๑๓ ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล.
ค สมการวัย โดย ศรีฟ้า ลดาวัลย์ (นามแฝง) กรุงเทพฯ,
โชคชัยเทเวศร์, ม.ป.ป.
๒ เล่ม.

๑. ชื่อเรื่อง. x ศรีฟ้า ลดาวัลย์.



บัตรผู้แต่ง

สมการวัย.
๘๙๕.๙๑๑๓ ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล.
ค สมการวัย โดย ศรีฟ้า ลดาวัลย์(นามแฝง) กรุงเทพฯ,
โชคชัยเทเวศร์, ม.ป.ป.
๒ เล่ม.



บัตรชื่อเรื่อง

ศรีฟ้า ลดาวัลย์, นามแฝง.
คู่มือ
ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล.



บัตรโยง

๘๙๕.๙๑๓ ศรีฟ้า มหาวรรณ, ม.ล.
ศ สมการวัย โดย ศรีฟ้า ลดาวัลย์ (นามแฝง) กรุงเทพฯ,
ไซคซัยเทเวศร์, ม.ป.ป.
๒ เล่ม.

๑. ชื่อเรื่อง. x ศรีฟ้า ลดาวัลย์.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๑๔๑

๑๔๑

๒๑๓๓ ก๑ น๑

๒๑๓๔ ก๑ น๒

๒๑๓๕ ก๒ น๑

๒๑๓๖ ก๒ น๒



บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๕. หนังสือที่เป็นหนังสือชุด

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๕๙๕.๗ จารุจินต์ นกิตะภักุ.

๑ มีเล่มกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๓๐.

๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)

๑. มีเล่ม. ๒. ชื่อเรื่อง. ๓. ชื่อชุด.



บัตรผู้แต่ง

ผีเสื้อ.

๕๙๕.๗

จารุจินต์ นกิตะภัก.

๑

ผีเสื้อกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๓๐.

๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)



บัตรหัวเรื่อง

ผีเสื้อกลางวัน.

๕๙๕.๗

จารุจินต์ นกิตะภัก.

๑

ผีเสื้อกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๓๐.

๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)



บัตรชื่อเรื่อง

ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓.

๕๙๕.๗ จารุจินต์ นกิตะภัก.

๑ ฝึเลือกกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๓๐.
๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)



บัตรชื่อชุด

๕๙๕.๗ จารุจินต์ นกิตะภัก.

๑ ฝึเลือกกลางวัน. กรุงเทพฯ, องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๓๐.
๕๐ หน้า. ภาพประกอบ. (ชุดความรู้ไทยลำดับที่ ๓๐๒๓)

๑. ฝึเลือก. ๒. ชื่อเรื่อง. ๓. ชื่อชุด.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๑๕๔๓ น๑

๑๕๔๔ น๒

๑๕๔๕ น๓



บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๖. หนังสือที่ลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

๔๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ,
พ วัฒนาพานิช, ๒๕๓๒.

๙๒๐ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ภาษาไทย-พจนานุกรม.



บัตรหลัก

ภาษาไทย-พจนานุกรม.

๔๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. พิมพ์ครั้งที่ ๓.
พ กรุงเทพฯ, วัฒนาพานิช, ๒๕๓๒.
๙๒๐ หน้า. ภาพประกอบ.



บัตรหัวเรื่อง

๔๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ. ๒๕๓๐. พิมพ์ครั้งที่ ๓.
พ กรุงเทพฯ, วัฒนาพานิช, ๒๕๓๒.
๙๒๐ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ภาษาไทย-พจนานุกรม.



บัตรทะเบียน (ด้านหน้า)

๒๗๖๑ น๑
๒๗๖๒ น๒
๒๗๖๓ น๓



บัตรทะเบียน (ด้านหลัง)

๗.๗ การเรียงบัตรรายการ

โดยทั่วไปนิยมเรียงบัตรรายการ ๒ แบบ คือ

๗.๗.๑ การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog) คือ เรียงบัตรทุกชนิด(ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่) ไว้ด้วยกันในลิ้นชักตู้บัตรรายการ ตามลำดับของข้อความในบรรทัดแรกของบัตร การเรียงบัตรรายการแบบนี้ไม่สะดวกแก่ผู้ใช้

๗.๗.๒ การเรียงบัตรรายการแบบแยกชนิดของบัตร (Divided Catalog) เป็นการเรียงบัตรแยกตามชนิดของบัตรรายการ คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง และบัตรแจ้งหมู่ ซึ่งสะดวกในการค้นคว้ามากกว่าแบบแรก โดยมีวิธีการเรียงลำดับบัตรรายการแต่ละชนิด ดังนี้

การเรียงบัตรผู้แต่ง บัตรผู้แต่ง รวมทั้งบัตรเพิ่มผู้แต่งร่วม ผู้แปล ผู้วาดภาพประกอบ ตลอดจนชื่อหน่วยงาน องค์การต่างๆ และบัตรโยงนามแฝง มีวิธีการเรียงดังนี้

(๑) แยกบัตรผู้แต่งตามอักษรตัวแรกเป็นพวกๆ

(๒) จัดเรียงลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามอักษร ก-ฮ (ตามแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

ไม่เรียงลำดับตามเสียง เช่น อยู่ ลำดับไว้ที่ อ ไมใช่ตัว ย หนึ่ง ลำดับไว้ที่ตัว ห มิใช่ตัว น

(๓) เรียงคำที่ไม่มีรูปสระก่อนคำที่มีรูปสระ

กมล สมวิเชียร

กระจ่าง แม้นญาติ

กัณหา เคียงศิริ

(๔) คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกันให้เรียงลำดับตามรูปสระอีกทีหนึ่ง ดังนี้

แถวที่ ๑

แถวที่ ๒

แถวที่ ๓

ะ

ั

เี

ุ

ู

เือ

เะ

เ

แ

า

เ-ะ

แ-ะ

ำ

เ-ำ

ใ

ิ

เ-ะ

เือ-ะ

ึ

ึ

ใ

ื

เี

ใ

ือ

เือ

เือ

เช่น กนิษฐา กาญจนจรรย์

กุลลาบ สายประดิษฐ์

โกวิท สิตลายน

(๕) เรียงตัว ฤ ฤๅ ไว้หลังตัว ร ตัว ฤ ฤๅ ไว้หลังจากตัว ล เช่น

รำไพพรรณ ศรีไสภาค

ฤดี ชาคร

(๖) ถ้าพยัญชนะและสระคำแรกในบรรทัดแรกเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรที่อยู่ถัด

ไป เช่น

สมชาย กรุสวนสมบัติ

สมบัติ พลายน้อย

สมพงษ์ พละสุรย์

(๗) ผู้ที่มีชื่อเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับนามสกุล เช่น

จินตนา ไบกาซูยี

จินตนา ภักดีชายแดน

(๘) ผู้ที่มีนามบรรดาศักดิ์ตรงกัน ให้เรียงบรรดาศักดิ์สูงไว้ก่อน บรรดาศักดิ์ต่ำไว้ข้างหลัง เช่น

พระคลัง (หน), เจ้าพระยา

พระคลัง, พระยา

(๙) อักษรย่อจัดเรียงไว้หน้าคำขึ้นต้นด้วยอักษรเดียวกัน เช่น

ส. คุปตาภา

ส. เดชาติวงศ์ ณ อยุธยา

(๑๐) อักษรย่อชื่อนหน่วยงาน จัดเรียงตามลำดับอักษรย่อชื่อนั้น ไม่สะกดเต็ม เช่น

ก.พ.

กฎหมายไทย

(๑๑) ผู้แต่งคนเดียวกันแต่งหนังสือหลายเล่ม ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรก ของชื่อเรื่องอีก

ทีหนึ่ง เช่น

วิบูลย์ ลี้สุวรรณ.
จิตรกรรมไทย.

วิบูลย์ ลี้สุวรรณ.
ศิลปะชาวบ้าน.

วิบูลย์ ลี้สุวรรณ.
ศิลปินารู้ในสองศตวรรษ.



(๑๒) หนังสือที่พิมพ์หลายครั้ง ให้เรียงลำดับครั้งที่พิมพ์ครั้งสุดท้ายไว้ข้างหน้า ครั้งที่พิมพ์ก่อนๆ เรียงตามลำดับกันจนถึงพิมพ์ครั้งที่ ๒ ส่วนที่พิมพ์ครั้งที่ ๑ ซึ่งไม่ลงครั้งที่พิมพ์ลงในบัตร ให้จัดเรียงไว้หลังสุด แต่ถ้าไม่แจ้งครั้งที่พิมพ์ให้เรียงลำดับปีที่พิมพ์ครั้งสุดท้ายไว้ข้างหน้า ปีที่พิมพ์ครั้งก่อนๆ เรียงลำดับกันไปจนถึงปีที่พิมพ์เก่าที่สุดอยู่ข้างหลังสุด

ประกาศ วิชาการณ.
ประวัตินักประพันธ์.

ประกาศ วิชาการณ.
ประวัตินักประพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒.

ประกาศ วิชาการณ.
ประวัตินักประพันธ์. พิมพ์ครั้งที่ ๓.



การเรียงบัตรชื่อเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง รวมทั้งบัตรเพิ่มชื่อชุด และบัตรหลัก ที่ใช้ชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก ให้เรียงดังนี้

- (๑) เรียงลำดับอักษรของชื่อเรื่องตามลำดับข้อความในบรรทัดแรก เช่น
กติกาสากลเขตบอล
ตะแกรงไหม
นี่แหละลังกา
- (๒) ถ้าชื่อเรื่องซ้ำกันให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งซึ่งอยู่บรรทัดถัดลงมา

วรรณคดีไทย.
วรรณคดีพิสิฐ, พระ.

วรรณคดีไทย.
หวิด เรื่องฤทธิ.



- (๓) ตัวเลขในชื่อเรื่องให้เรียงตามที่เราเรียกชื่อนั้นๆ เช่น
๑๐๐๑ ทิวา อ่านว่า พันหนึ่งทิวา
๑๐๐ ปี ของสุนทรภู่ อ่านว่า ร้อยปีของสุนทรภู่
๔๕ ราชนิไทย อ่านว่า สี่สิบห้าราชนิไทย
- (๔) หนังสือชื่อเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกัน ให้จัดเรียงลำดับตามครั้งที่พิมพ์หรือปีที่พิมพ์เช่นเดียวกับการเรียงบัตรผู้แต่ง
- (๕) บัตรชื่อชุด ให้เรียงลำดับตามเลขที่ในชุดจากน้อยไปหามาก

ชุดความรู้ไทย ลำดับที่ ๑๐๑๕.
ทวีศักดิ์ บุญเกิด.
ผลไม้เมืองไทย.

ชุดความรู้ไทย ลำดับที่ ๑๐๑๗.
สุเทพ ชูมาลัยวงศ์.
มีดอรัญญิก.

ชุดความรู้ไทย ลำดับที่ ๓๐๑๘.
สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์.
ตุ๊กตาไทย.



- (๖) ถ้าชื่อเรื่องเป็นคำย่อให้จัดเรียงตามคำอ่านเต็ม เช่น
ดร. ชีวาโก ให้เรียงไว้ที่ ดอกเตอร์ชีวาโก

การเรียงบัตรหัวเรื่อง รวมทั้งบัตรโยงหัวเรื่อง และโยงให้ไปอยู่ที่ตู้จุลสารและกฤตภาค

- ๑) ให้เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องโดยไม่คำนึงถึงเครื่องหมายหรือประเภทของหัวเรื่อง

เช่น

กรต

กรุงเทพมหานคร - ภูมิประเทศ - น้ำเที่ยว

กลศาสตร์

กวีนิพนธ์ไทย

- ๒) ถ้าหัวเรื่องเหมือนกันให้เรียงลำดับตามชื่อผู้แต่ง เช่น

วาดเขียน

อารี สุทธิพันธ์.

วาดเขียน

เอมเบอร์ลี เอ็ดเวิร์ด, อารี.

(๓) หัวเรื่องเดียวกัน มีทั้งหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อย ให้เรียงหัวเรื่องใหญ่ที่ไม่มีหัวเรื่องย่อยไว้ก่อน และเรียงลำดับหัวเรื่องที่มีหัวเรื่องย่อยตามลำดับอักษรของหัวเรื่องย่อยอีกทีหนึ่ง แล้วจึงเรียงหัวเรื่องที่เป็นข้อความติดต่อกันไป เช่น

การศึกษา
การศึกษา - การบริหาร
การศึกษา - การวัดผล
การศึกษา - ประวัติ
การศึกษา - วิจัย
การศึกษากับสังคม
การศึกษาชั้นมัธยม

(๔) หัวเรื่องที่มีหัวเรื่องย่อยเรียงไว้ก่อนหัวเรื่องที่กลับคำ (โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น)

อาหาร - กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
อาหาร - การเก็บและรักษา
อาหาร, การปรุง
อาหาร, รายการ

(๕) หัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งตามยุคสมัยให้เรียงลำดับตามปีหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น

ไทย - ประวัติศาสตร์
ไทย - ประวัติศาสตร์ - สมัยแรกเริ่มก่อน พ.ศ. ๑๘๐๐
ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงสุโขทัย, ๑๗๘๑ - ๑๗๘๑
ไทย - ประวัติศาสตร์ - กรุงศรีอยุธยา, ๑๘๙๓ - ๒๓๑๐

การเรียงบัตรโยง บัตรโยงทั้ง ๒ ชนิด คือ **ดูที่** และ **ดูเพิ่มเติม** ให้เรียงตามลำดับอักษรของข้อความบนบรรทัดแรกโดยไม่ต้องคำนึงถึงคำว่า **ดูที่** หรือ **ดูเพิ่มเติม** ถ้าเป็นบัตรโยงนามแฝงก็เรียงตามลำดับอักษรของนามแฝงนั้นๆ ปนกับอักษรชื่อผู้แต่งอื่นๆ ที่เป็นตัวอักษรเดียวกัน เช่น

สมบัติ จำปาเงิน
สมัคร บุราวาศ
สิทธา พินิจภูวดล
บัตรโยงนามแฝง **สีน้ำ** ดูที่ มานิต ศรีสาคร

สุภาร์ เทวกุล
บัตรโยงนามแฝง **โสภาค สุวรรณ** ดูที่ จำไพพรรณ ศรีโสภาค

ถ้าเป็นบัตรโยงหัวเรื่องก็เรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องนั้นๆ ปนกับหัวเรื่องอื่นๆ ที่เป็นตัวอักษรเดียวกัน เช่น

อุตุนิยมวิทยา
บัตรโยงหัวเรื่อง **อุทยานแห่งชาติ** ดูที่ วนอุทยานแห่งชาติ
อุบัติเหตุ
บัตรโยงหัวเรื่อง **เฮดส์** ดูเพิ่มเติม ตู้อูลสาร

การเรียงบัตรแจ้งหมู่

(๑) แยกบัตรแจ้งหมู่ตามประเภท (Collection) ของหนังสือที่ห้องสมุดจัดแยกไว้ เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือแบบเรียน หนังสือคู่มือครู ฯลฯ แล้วเรียงบัตรแจ้งหมู่ของแต่ละประเภท ตามลำดับเลขหมู่ย่อยไปหามาก คือ เรียงลำดับเลขหมู่ตั้งแต่เลขหมู่ ๐๐๐ - ๙๙๙

(๒) หนังสือที่มีเลขหมู่เดียวกัน ให้เรียงลำดับตามอักษรชื่อผู้แต่ง

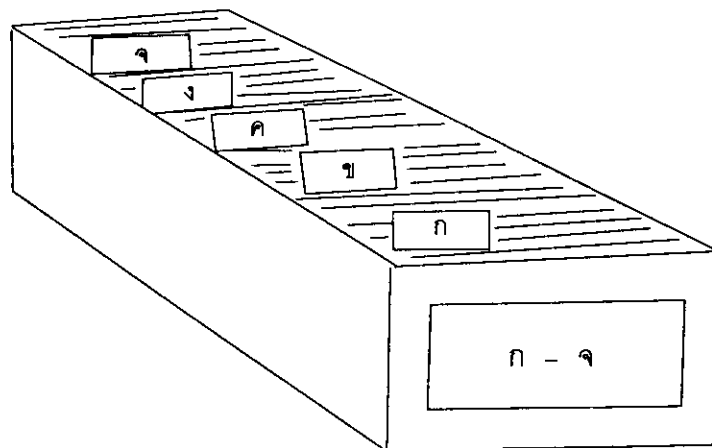
(๓) หนังสือของผู้แต่งคนเดียวกัน ที่มีเลขหมู่เหมือนกันหลายเล่ม ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง

การจัดบัตรรายการในตู้บัตรรายการ

๑) แยกบัตรรายการแต่ละประเภท คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง เรียงใส่ในตู้บัตรรายการจากหลังขึ้นบนลงล่างและจากซ้ายไปขวา

๒) หน้าหลังขึ้นแต่ละหลัง จะต้องเขียนบอกได้ว่าเรียงจากอักษรใดถึงอักษรใด เรียกว่า **อักษรนำ** (guide letters) เพื่อสะดวกในการค้นหา

๓) ในแต่ละหลังขึ้นควรมี**บัตรแบ่งตอน** (Guide Card) เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้และเป็นประโยชน์ในการเรียงบัตรรายการ บัตรแบ่งตอนเป็นบัตรที่แทรกอยู่ระหว่างบัตรรายการแต่ละหลังขึ้น มีขนาดกว้างยาวเท่ากับบัตรรายการ แต่มีส่วนที่สูงกว่าบัตรรายการ ๑ ซม. อยู่ส่วนหนึ่ง อาจจะเป็นมุมด้านซ้าย มุมด้านขวา หรือตรงกลางก็ได้ เพื่อเป็นที่สำหรับพิมพ์ หรือเขียนอักษรนำ บอกให้ทราบว่าจะถึงบัตรแบ่งตอนนั้นๆ บัตรรายการเริ่มต้นด้วยตัวอักษรอะไร ดังรูป



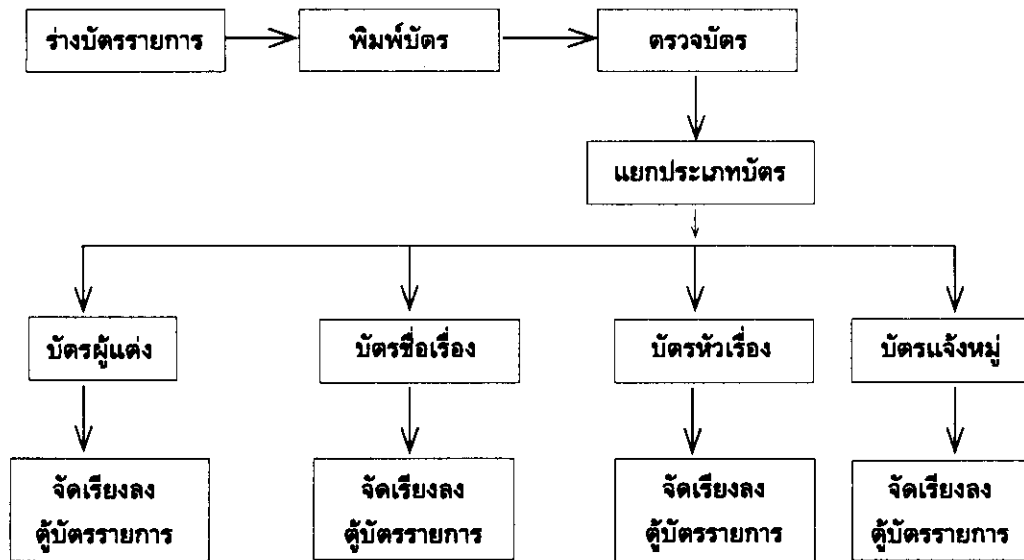
๔) เนื้อตู้บัตรรายการควรจะมีแผ่นป้ายหรือคำอธิบายวิธีใช้บัตรรายการไว้ด้วย ถ้าห้องสมุดยังไม่มีตู้บัตรรายการอาจจะทำกล่องใส่บัตรรายการใช้เองจากเศษวัสดุ เช่น กล่องกระดาษที่มีขนาดพอเหมาะ และใช้กระดาษสีสวยๆ ปิดด้านนอกและมีฝาปิดข้างบน เพื่อกันฝุ่นจับและป้องกันไม่ให้บัตรรายการเก่าเหลือง

อนึ่งเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเรียงบัตรรายการควรใช้แผงเรียงบัตร (Card sorter) ซึ่งมีลักษณะดังภาพข้างล่างนี้

XYZ	อ-ฮ	973
WI	ห-ฬ ไ	970
W	ส ไ	940
T-V	ศ-ช โ-ะ	922
SI	ว โ	921
S	ล แ-ะ	900
R	ร แ	824
P-Q	ย เ-ะ	822
N-O	ม เ	814
ME	ภ เ-ะ	812
M	พ-ฟ เ	800
L	ผ-ฝ เ	740
K	ป ไ-ง	700
I-J	บ ไ-า	640
HO	น ไ-ะ	600
H	ท-ถ ไ	540
G	ถ ง	500
F	ด ำ	440
E	ค ำ	400
D	ฎ-ณ ำ	375
CO	ช-ญ ำ	370
C	จ-ฉ ำ	300
BI	ค-ง ำ	200
B	ช ะ	100
A	ก	000

แผงเรียงบัตร

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับบัตรรายการ



๘. การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ

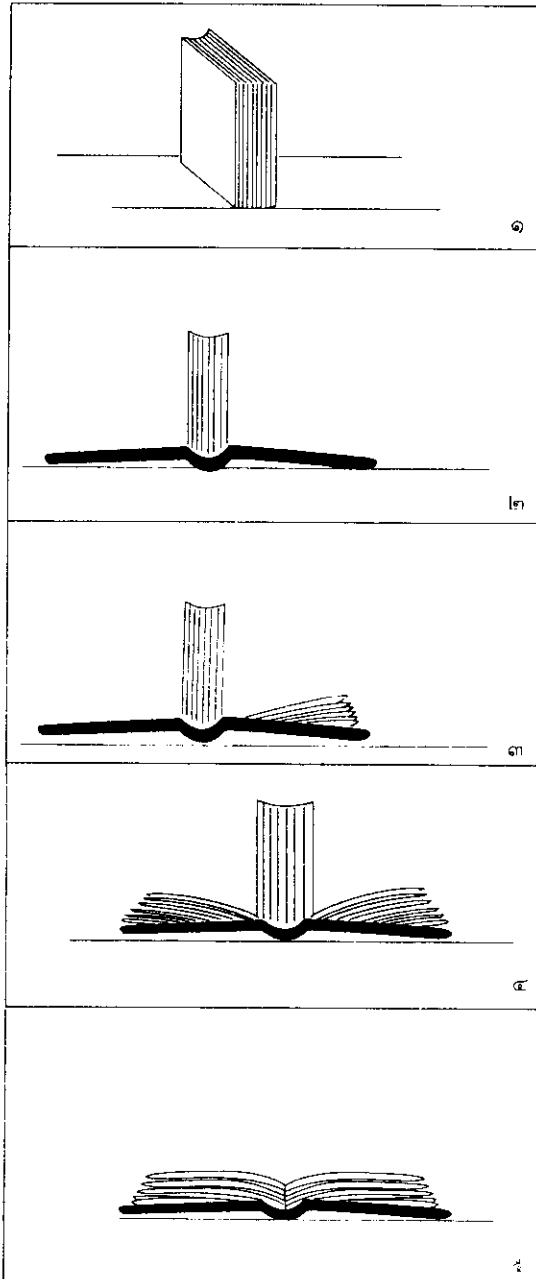
การเตรียมหนังสือ คือ การจัดเตรียมรูปเล่มของหนังสือเพื่อให้หนังสือคงทนและสะดวกแก่การให้บริการ ผู้อ่านสามารถหยิบยืมไปอ่านได้สะดวก รวดเร็ว และไม่เสียเวลา การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการมีวิธีการ ดังนี้

๘.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ถ้าหน้าติดกันหรือยังไม่ได้ตัดขาดออกจากกันควรตัดด้วยมีดตัดกระดาษให้เรียบร้อย

๘.๒ เก็บใบหุ้มปกหนังสือไว้เพื่อประกอบการจัดกิจกรรมของห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การแนะนำหนังสือ ฯลฯ

๘.๓ เปิดหนังสือใหม่ให้ถูกวิธี เป็นการถนอมหนังสือไม่ให้ชำรุดง่าย ดังนี้

ภาพแสดงวิธีการเปิดหนังสือใหม่



หนังสือปกแข็ง

- ๑) วางสันหนังสือทาบกับพื้นโต๊ะ
 - ๒) เปิดปกหน้าและหลังออกให้กางแนบไปกับพื้นโต๊ะ ใช้นิ้วมือรีดปกด้านในตอนที่ติดกับสันจากบนลงล่างให้เรียบ
 - ๓) เปิดหนังสือด้านหลังประมาณ ๑๐ แผ่น แล้วใช้นิ้วรีดเช่นเดียวกับข้อ ๒
 - ๔) เปิดหนังสือด้านหน้าประมาณ ๑๐ แผ่น ทำเช่นเดียวกับข้อ ๓
 - ๕) ทำสลับกันไปเช่นนี้จนไปบรรจบกันที่กลางเล่ม
- หนังสือปกอ่อนที่เข้าเล่มโดยวิธีไสเส้นทากาว ควรพับปกหน้าและปกหลังห่างจากสันหนังสือประมาณ ๑ ซม.

๔.๔ ประทับตราต่างๆ ของห้องสมุด

- ๑) ตราวางสำหรับกรอกเลขทะเบียน เลขเรียกหนังสือ และวันเดือนปีที่ลงทะเบียน ดังตัวอย่าง

เลขเรียกหนังสือ.....
เลขทะเบียน.....
วัน เดือน ปี.....

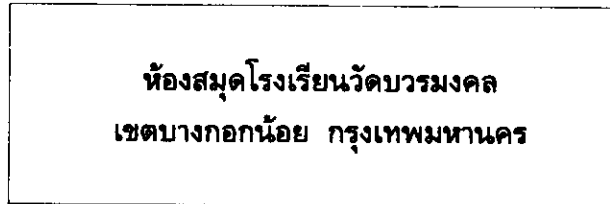
- ๒) ตราที่ใช้ประทับที่หน้าปกในของหนังสือและหน้าลับเฉพาะ (หน้าลับเฉพาะควรเป็นหน้าเลขชี้ เพราะสะดวกในการประทับตรามากกว่าหน้าเลขคู่ ไม่ควรเกินหน้า ๕๐)
- ๓) ตราห้องสมุด เป็นตราที่ห้องสมุดทำขึ้น ขนาดต้องไม่ใหญ่นัก เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ ๑ - ๑ ๑/๒ นิ้ว



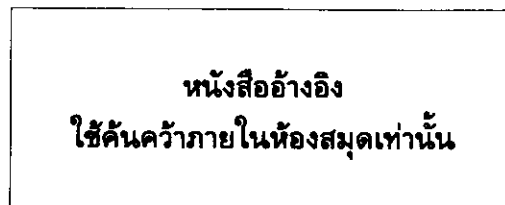
ตราที่ใช้ประทับบนหน้าต่างๆ ของหนังสือเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของ หน้าที่ต้องประทับ ได้แก่ หน้าปกใน หน้าลับเฉพาะ หน้าสุดท้ายของหนังสือ โดยประทับได้ข้อความสุดท้ายของหนังสือ ภาพที่สำคัญๆ และหน้าอื่นๆ ตามสมควร

นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งยังทำตรายางชื่อห้องสมุด สำหรับประทับด้านข้าง ด้านบน และด้านล่างของหนังสือ

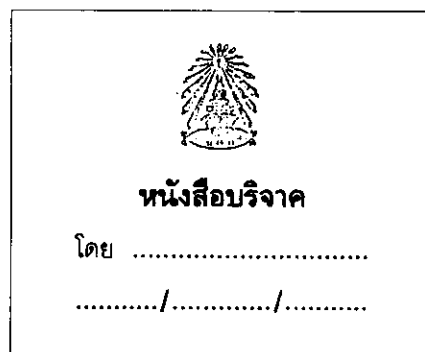
ตัวอย่าง



ตรายางชื่อห้องสมุด สำหรับประทับที่หน้าปกในของหนังสืออ้างอิง



ตรายางชื่อบริจาค สำหรับใส่ชื่อผู้บริจาคหนังสือให้ห้องสมุด ใช้ประทับที่หน้าปกในของหนังสือ



ในการประทับตรายางควรให้สะอาดเรียบร้อย เด่นชัดไม่เลอะเลือน และไม่ควรถัดให้ทับตัวอักษร

๔.๕ ปิดของบัตร บัตรกำหนดส่ง และบัตรหนังสือ

ลงรายการเลขเรียกหนังสือ (ซึ่งประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง) ชื่อผู้แต่ง และเลขทะเบียน ไว้ที่ช่องบัตรและบัตรหนังสือ (ดังตัวอย่างหน้า ๑๕๔) แล้วนำไปติดที่ปกหลังด้านใน โดยนำบัตรหนังสือใส่ไว้ในช่องบัตรและติดบัตรกำหนดส่งที่หน้าตรงกันข้าม สำหรับบัตรกำหนดส่ง จะหากาวติดเฉพาะริมขอบบนเท่านั้น เพราะเมื่อใช้เต็มแล้วจะได้ดึงออกได้ง่าย หรืออาจจะปิดบัตรกำหนดส่งไว้ในหน้าเดียวกันกับหน้าที่ปิดของบัตรก็ได้โดยพิจารณาตามสภาพความเหมาะสมของหนังสือ โดยปิดบัตรกำหนดส่งไว้เหนือของบัตร

๐๒๕.๕
ส

ศิริ เทศประสิทธิ์.
การบริหารโครงการหีบ
หนังสือสู่ประตูบ้าน.

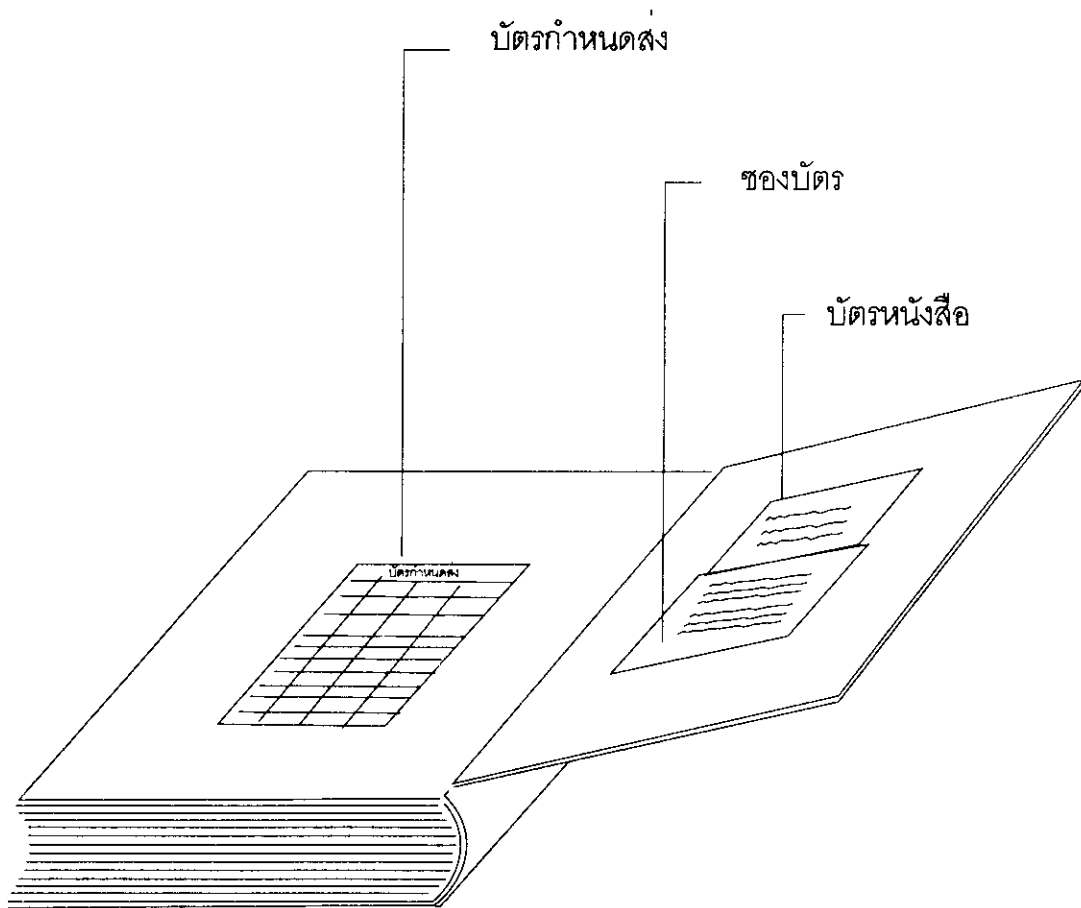
ซองบัตร

วันกำหนดส่ง		

บัตรกำหนดส่ง

๐๒๕.๕	๐๔๒๗
ส	
ผู้แต่ง	สิริ เทศประสิทธิ์.
ชื่อเรื่อง	การบริหารโครงการหีบหนังสือ...
๐๒๕.๕	๐๔๒๗
ส	
สิริ เทศประสิทธิ์. การบริหารโครงการหีบหนังสือสู่ประตูบ้าน.	

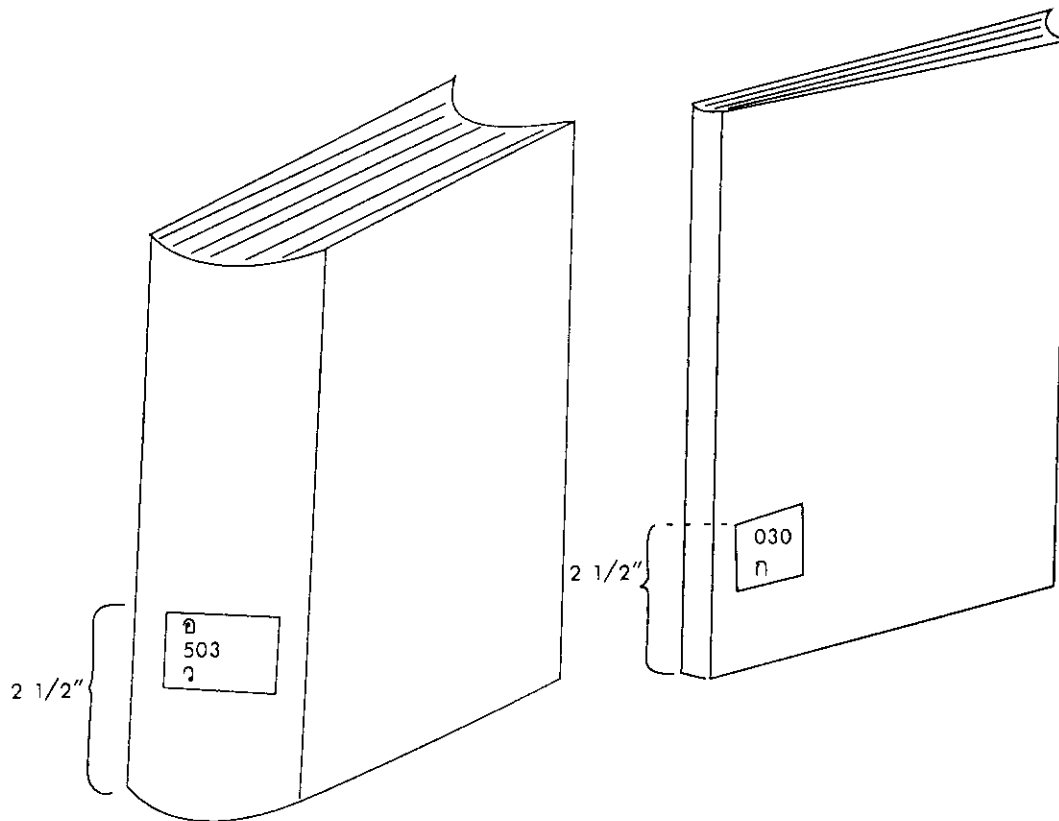
ตัวอย่างการปิดบัตรกำหนดส่ง และซองบัตร



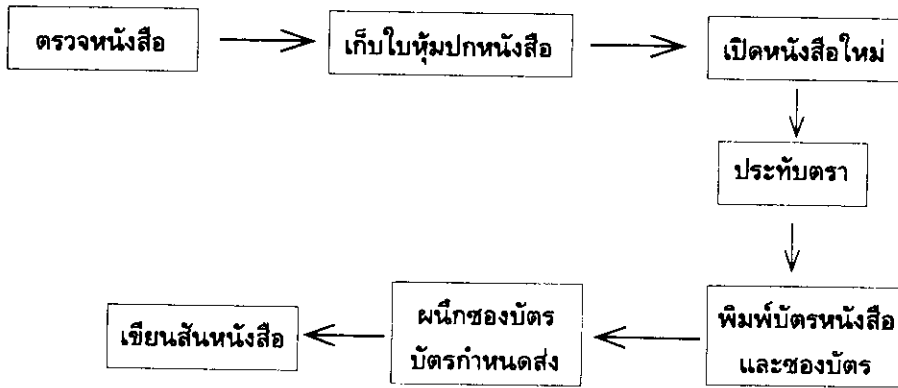
๘.๖ เขียนสันหนังสือ

การเขียนเลขเรียกหนังสือ โดยมากจะเขียนบนสันหนังสือ ถ้าหนังสือนั้นหนาพอ ถ้าหนาไม่พอก็เขียนบนหน้าปก ซึ่งควรกระะยะให้อยู่ในระดับเดียวกันทั้งหมดเพื่อให้น่าดูและเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยวัดจากขอบล่างหนังสือขึ้นมา ๒ ๑/๒" แล้วใช้ดินสอขีดบางๆ การเขียนสันหนังสือทำได้ ๒ วิธีคือเขียนบนกระดาษสำหรับปิดสันหนังสือ แล้วปิดทับด้วยเทปกาวใสเพื่อป้องกันไม่ให้หลุดออก อีกวิธีหนึ่งคือเขียนด้วยดินสอไฟฟ้า

การเขียนเลขเรียกหนังสือจะต้องเขียนให้อักขรตัวแรกหรือตัวเลขตัวแรกอยู่ในแนวเดียวกันตลอด ดังตัวอย่าง



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ



๙. การจัดหนังสือชั้นชั้น

การจัดหนังสือชั้นชั้น มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๙.๑ จัดหนังสือประเภทเดียวกันไว้ด้วยกัน เช่น จัดเป็นชั้นหนังสืออ้างอิง ชั้นหนังสือสารคดี ชั้นหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ชั้นหนังสือเด็ก ชั้นหนังสือแบบเรียน ชั้นคู่มือครู ชั้นหนังสือสารคดีทั่วไป ชั้นหนังสืออนุสรณ์ ฯลฯ ถ้ามีชั้นมากพอ โดยมีหลักในการจัดวางชั้นหนังสือบางประเภท ดังนี้

๙.๑.๑ ชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้กับบรรณารักษ์ เพราะจะได้ให้คำแนะนำในการใช้หนังสือประเภทนี้จะมีอักษร อ ซึ่งย่อมาจาก อ้างอิง อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ ถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษจะใช้ R หรือ Ref ซึ่งย่อมาจาก Reference Books อยู่เหนือเลขหมู่ของหนังสือ

๙.๑.๒ ชั้นหนังสือคู่มือครู ควรจัดแยกไว้ต่างหาก สำหรับให้ครูใช้เท่านั้น

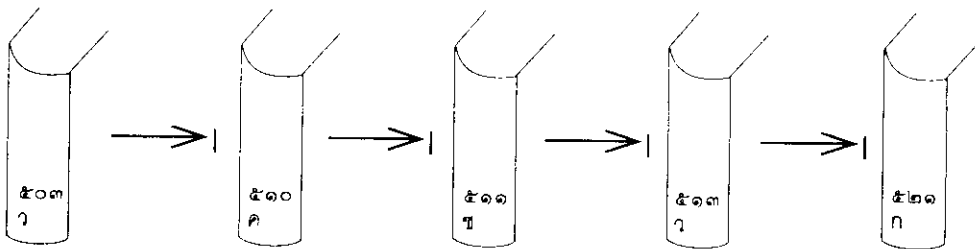
๙.๑.๓ ชั้นหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น ควรจัดให้ห่างจากหนังสืออ้างอิง เนื่องจากมีผู้มาใช้มาก อาจจัดไว้ใกล้กับวารสารและหนังสือพิมพ์

๙.๑.๔ ชั้นหนังสืออนุสรณ์และหนังสืองานศพที่ไม่สามารถจัดหมวดหมู่ได้ ควรทำเครื่องหมายติดไว้ที่สันหนังสือ เช่น ทำจุดสีต่างๆ ติดไว้ที่สันหนังสือให้ทราบว่าเป็นหนังสือประเภทใด เพื่อสะดวกในการจัดเก็บ (หนังสืองานศพส่วนใหญ่จะแยกหมวดหมู่ตามเนื้อหาของหนังสือและจัดชั้นชั้นร่วมกับหนังสืออื่นๆ ในการทำบัตรรายการควรทำบัตรเพิ่มชื่อผู้ตาย เพื่อความสะดวกในการค้นหา)

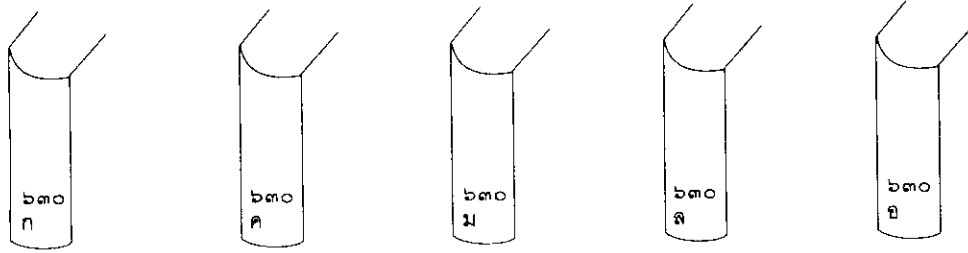
๙.๒ จัดเรียงหนังสือแต่ละประเภท

๙.๒.๑ หนังสือสารคดี จัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ ดังนี้

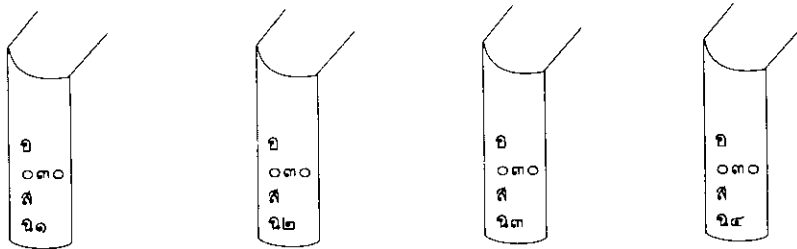
๑) เรียงเลขหมู่จากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง โดยดูจากเลขหมู่หนังสือที่สันหนังสือ เช่น



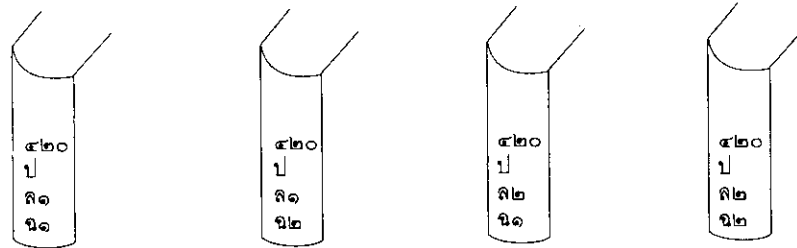
๒) ถ้าเลขหมู่ตรงกันให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของผู้แต่ง เช่น



๓) ถ้าชื่อเรื่องเดียวกันมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับที่ เช่น



๔) ถ้าเป็นหนังสือชุดให้เรียงลำดับตามเล่มที่ และหากมีหลายฉบับให้เรียงลำดับตามฉบับที่ด้วย เช่น

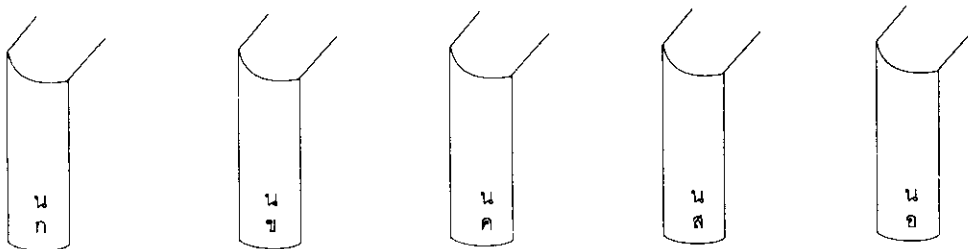


๙.๒.๒ หนังสือแบบเรียน จัดเรียงลำดับตามเลขหมู่หนังสือเช่นเดียวกัน

๙.๒.๓ หนังสือคู่มือครู จัดเรียงตามเลขหมู่ของหนังสือ

๙.๒.๔ หนังสืออ้างอิง จัดเรียงตามเลขหมู่ของหนังสือ

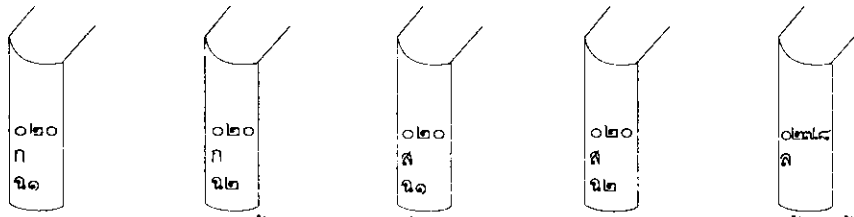
๙.๒.๕ หนังสือบันเทิงคดี จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งจากซ้ายไปขวา เช่น



๙.๒.๖ หนังสือภาษาอังกฤษ ควรจัดแยกชั้นต่างหากจากหนังสือภาษาไทย แต่ถ้ามีชั้นหนังสือไม่พอ ต้องจัดไว้กับหนังสือภาษาไทย ให้จัดไว้ต่อท้ายหนังสือภาษาไทย

๙.๓ วิธีจัดหนังสือบนชั้น

๙.๓.๑ จัดเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวาตามลำดับของเลขเรียกหนังสือ (เริ่มจากชั้นบนแล้วจึงจัดชั้นล่างตามลำดับ)



๙.๓.๒ หนังสือแต่ละชั้นต้องจัดให้มีที่ว่างเหลือประมาณ ๑ ใน ๓ ของชั้น ทั้งนี้เพื่อจะได้จัดวางหนังสือใหม่เพิ่มเติมได้สะดวกโดยไม่ต้องรื้อหนังสือในชั้นทั้งหมด

๙.๓.๓ การจัดหนังสือควรให้หลวมพอประมาณ เพราะถ้าจัดแน่นเกินไปจะทำให้หนังสือเสียหาย และเวลาหยิบหนังสือออกมาใช้หรือเก็บเข้าที่เดิมจะทำให้สันหนังสือชำรุดได้ง่าย

๙.๓.๔ ควรมีที่กั้นหนังสือเพื่อกันหนังสือไม่ให้ล้ม ที่กั้นหนังสืออาจทำด้วยแผ่นโลหะ หักเป็นมุมฉาก หรือจะใช้ไม้ทำเป็นมุมฉากก็ได้

๙.๓.๕ ควรเรียงหนังสือให้ชิดขอบด้านหน้าเสมอ เพื่อความสะดวกในการหยิบหนังสือออกจากชั้น

๙.๓.๖ ติดป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือหรือหมวดวิชาของหนังสือไว้ที่ชั้นแต่ละชั้นด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือและจัดหนังสือขึ้นชั้น

๙.๓.๗ หนังสือที่มีขนาดผิดธรรมดา เช่น ใหญ่เกินไปหรือเล็กเกินไป ควรจัดหาที่ไว้ต่างหาก

๙.๔ การตรวจชั้นหนังสือ ควรจัดเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดคอยดูแลตรวจตราชั้นหนังสือให้หนังสืออยู่ในที่ควรอยู่ เมื่อมีผู้หยิบออกไปอ่านหรือยืมออกไป ต้องนำมาจัดชั้นชั้นให้ตรงตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๑๐. การระวังกษาหนังสือ

การระวังกษาหนังสือ คือ การระวังกษาไม่ให้สูญหายหรือชำรุดเสียหาย ควรปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ การระวังกษาหนังสือไม่ให้สูญหาย หนังสือของห้องสมุดจะสูญหายเพราะมีผู้นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ยืม หรือจงใจขโมยหนังสือออกไป ดังนั้นบรรณารักษจึงควรหาทางป้องกันโดย

๑๐.๑.๑ จัดให้มีทางเข้าออกทางเดียว เพราะถ้ามีทางเข้าออกหลายทางทำให้ไม่สะดวกในการควบคุมดูแล

๑๐.๑.๒ ถ้าห้องสมุดอยู่ชั้นล่าง มีหน้าต่างหลายบาน ควรทำเหล็กดัดชนิดตาถี่หรือตาข่ายเหล็ก

๑๐.๑.๓ ควบคุมระบบการยืมให้รัดกุม และจัดให้มีคนควบคุมตรงทางเข้าออก เพื่อตรวจสอบว่าหนังสือทุกเล่มได้มีการยืมเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ การระวังกษาหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย ควรปฏิบัติดังนี้

๑๐.๒.๑ เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือใหม่ควรเปิดตามวิธีการที่ได้กล่าวมาแล้ว ในหน้า ๑๕๗

๑๐.๒.๒ หนังสือปกอ่อน ก่อนนำขึ้นชั้นควรใส่ปกแข็ง ถ้าหนังสือเล่มเล็กมากควรใส่กล่องหรือใส่ปกแข็ง

๑๐.๒.๓ ไม่วางหนังสือซ้อนกันเป็นตั้งสูง เพราะเล่มที่อยู่ข้างล่างจะถูกน้ำหนักหนังสือตอนบนทับ กาวที่ทาสันหนังสือจะปริ ทำให้หนังสือขาดได้ง่าย หากตั้งหนังสือที่วางซ้อนกันอยู่นั้นล้มจะทำให้มุมหนังสือหักและเสียหายได้

๑๐.๒.๔ ไม่ควรจัดหนังสือบนชั้นให้เบียดแน่นเกินไปเพราะหนังสือจะเสียหาย และยังต้องออกแรงดึงหนังสือเล่มที่ต้องการออกมา และถ้าจับไม่ถูกวิธีจะทำให้สันหนังสือตอนบนขาด ในขณะที่วางหนังสือที่วางไม่เต็มชั้นซึ่งหยิบใช้ได้สะดวก แต่หนังสือจะอยู่ในลักษณะวางเฉียงไม่เป็นระเบียบ ทำให้ปกรวนและขาดง่าย จึงต้องใช้ที่กั้นหนังสือเพื่อกันให้หนังสือตั้งตรงอยู่บนชั้นเสมอ

๑๐.๒.๕ หนังสือที่เรียงเต็มแน่นอยู่บนชั้น เมื่อต้องการใช้เล่มใดเล่มหนึ่งไม่ควรดึงตรงขอบสันตอนบนหรือล่าง เพราะจะทำให้สันขาดได้ง่าย ควรใช้วิธีผลัดหนังสือเล่มที่ประกบอยู่ทั้งสองข้างให้เคลื่อนที่ลึกเข้าไป ทำให้มีที่ว่างพอที่จะใช้มือจับตรงกลางของหนังสือเล่มที่ต้องการและดึงออกมาได้ถนัด หลังจากนั้นจึงจัดหนังสือที่ดันเข้าไปเข้าที่ตามเดิม

๑๐.๒.๖ อย่าเก็บหนังสือไว้ในที่อับหรือชื้น ต้องระมัดระวังปลวกหรือตัวแมลงต่างๆ ถ้าเกิดขึ้นต้องรีบกำจัดโดยเร็ว หนังสือที่ปลวกขึ้นต้องนำออกไปให้พ้น เพราะถ้าทิ้งไว้ปลวกจะลุกลามไปยังเล่มอื่นและต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ

๑๐.๒.๗ ไม่เก็บหนังสือไว้ในบริเวณที่มีแสงแดดส่องถึงเพราะจะทำให้กระดาษเหลืองกรอบและสีพิมพ์ภาพจางลงได้

๑๐.๒.๘ ระวังอย่าให้หนังสือถูกฝนหรือเปียกชื้น เพราะจะทำให้กระดาษพองตัวและเกิดราหน้าหนังสือจะติดกันเปิดไม่ออก

๑๐.๒.๙ ควรปิดฝุ่นออกจากหนังสืออย่างระมัดระวัง

๑๐.๒.๑๐ จัดปฐมนิเทศการระวังรักษาหนังสือแก่นักเรียน ซึ่งเรื่องที่ควรปฐมนิเทศได้แก่

๑) วิธีหยิบหนังสือออกจากชั้น ควรผลัดหนังสือเล่มที่ประกบอยู่ทั้งสองข้างให้เคลื่อนที่ลึกเข้าไป ทำให้มีที่ว่างพอที่จะใช้มือจับตรงกลางของหนังสือเล่มที่ต้องการดึงออกมาได้ถนัด หลังจากนั้นจึงจัดหนังสือที่เหลือให้เข้าที่ตามเดิม

๒) วิธีเปิดหนังสือใหม่ที่ถูกต้อง (ได้กล่าวมาแล้วในการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ หน้า ๑๕๗)

๓) เมื่อจะหยุดพักการอ่านหนังสือให้ใช้ที่คั่นหนังสือ (Book Mark) ซึ่งอาจทำด้วยกระดาษแข็ง พลาสติกหรือริบบิ้นคั่นไว้ ไม่ควรใช้วัสดุอื่นที่มีความหนา เช่น ดินสอ ปากกา เพราะจะทำให้หนังสือขาดง่าย อย่าพับมุมหนังสือ และอย่าคว่ำหน้าหนังสือเพราะจะทำให้สันหนังสือแตก

๔) ไม่ทำเครื่องหมายหรือขีดเขียนข้อความใดๆ ลงในหนังสือ

๕) ไม่ฉีกหรือตัดรูปภาพหรือข้อความใดๆ ออกจากหนังสือเพราะเป็นการทำลายสมบัติของส่วนรวม

๖) ไม่ใช้มือสกปรกหยิบจับหนังสือ

๗) ไม่ใช้หนังสือบังแดดหรือกันฝน เพราะจะทำให้หนังสือชำรุด

๘) ผู้ที่ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดต้องระวังให้หนังสืออยู่ในสภาพที่ดี

๙) หมั่นตรวจสภาพหนังสือก่อนให้ยืมเสมอ

๑๐) ให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดคอยสอดส่องดูแลไม่ให้มีการทำลายหนังสือ หรือนำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๑) นำหนังสือที่ชำรุดเนื่องจากการกระทำต่างๆ มาจัดแสดงให้ดูพร้อมกับชี้แจงถึงผลเสียของการทำลายสมบัติของส่วนรวม

การซ่อมหนังสือชำรุด มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้

๑. จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือไว้ให้พร้อม เพื่อให้ใช้ได้สะดวกเมื่อเวลาต้องการใช้ได้แก่
 - ๑) กาว
 - ๒) แปรงทากาว
 - ๓) กระจกทากาว
 - ๔) แผ่นพลาสติกใส
 - ๕) ด้ายฟอกสำหรับเย็บเล่มหนังสือ
 - ๖) ด้ายหลอดสำหรับเย็บเล่มหนังสือ
 - ๗) เข็มเย็บผ้าขนาดใหญ่ ขนาด ๒ ๓/๔ - ๓ ๑/๒ นิ้ว
 - ๘) กระดาษปอนด์อย่างหนา (รองปกใน)
 - ๙) กระดาษแข็งทำปกเบอร์ ๒๔
 - ๑๐) ผ้าแรกรีนหรือกระดาษแรกรีน
 - ๑๑) ผ้าขาวบาง
 - ๑๒) ที่ตัดกระดาษ
 - ๑๓) กรรไกร
 - ๑๔) คัตเตอร์และใบมีด
 - ๑๕) สว่านมือหรือสว่านไฟฟ้า
 - ๑๖) มีดบาง
 - ๑๗) เหล็กหนีบเจาะหนังสือ
 - ๑๘) เครื่องอัดหนังสือ
 - ๑๙) หมึกดำและปากกา
 - ๒๐) ยางลบ
 - ๒๑) ที่เย็บกระดาษ
 - ๒๒) กระดาษหนังสือพิมพ์สำหรับทากาว
 - ๒๓) เทปผ้าแรกรีน
 - ๒๔) ลูกกลิ้ง
 - ๒๕) กระดาษปิดสันหนังสือ
 - ๒๖) ผ้าสำหรับรัดและเช็ดหนังสือให้สะอาด
 - ๒๗) ไม้รัดหนังสือ
 - ๒๘) ผ้าคิ้วหนังสือ
 - ๒๙) ปากกาไฟฟ้าและเทปรองเขียน
๒. แยกหนังสือที่จะซ่อมออกเป็นพวกๆ โดยจัดแยกว่าเล่มใดควรซ่อมเล็กน้อย เล่มใดควรซ่อมเฉพาะสัน เล่มใดต้องซ่อมเข้าปกใหม่ เล่มใดชำรุดมากต้องเย็บเล่มใหม่ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. **วิธีการซ่อมหนังสือ**
 - ๓.๑ **การซ่อมเล็กน้อย**
 - ๑) หน้าหนังสือฉีกขาดเล็กน้อย ใช้กระดาษสานหรือกระดาษแก้วทากาวปิดตรงรอยขาด
 - ๒) หน้าหนังสือหลุดออกบางหน้า

- หน้าหนังสือหลุดออกหน้าเดียว ใช้กาวทาที่ริมด้านในของแผ่นที่หลุดแล้วสอดเข้าในหนังสือให้ชิดกับหนังสือมากที่สุด

- หน้าหนังสือหลุดออกทั้งปกให้เย็บปกที่หลุดให้ติดกันก่อนแล้วทากาวที่ด้านในของสันหนังสือระหว่างปกที่หลุด นำปกหนังสือที่เย็บแล้วสอดลงไปตรงช่องที่ทากาวแล้วปิดหนังสือ หาของหนักๆ ทับ หรือจะใช้ที่อัดหนังสือก็ได้

๓) สันหนังสือด้านนอกหลุดออกจากเล่มหนังสือ

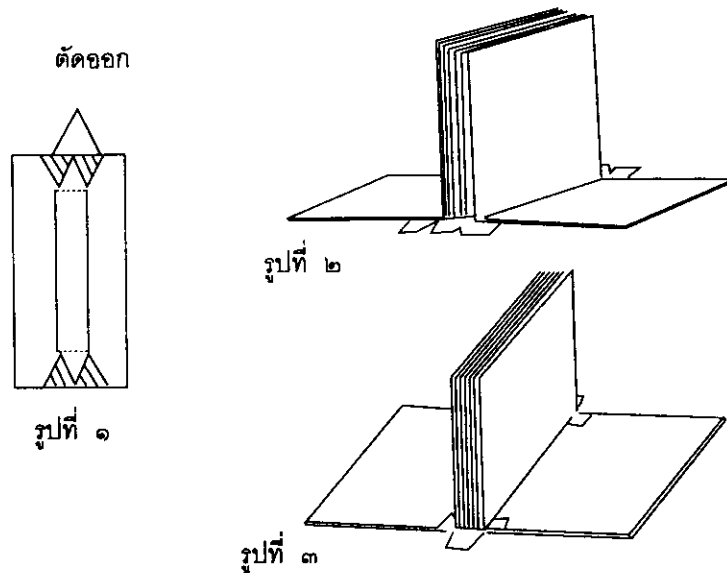
- ใช้เทปผ้าแรกขึ้นปิดลงบนสันหนังสือให้ติดกับปกหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

- ใช้ผ้าหรือกระดาษสำหรับหุ้มปกหนังสือ (ดังรูป)

รูปที่ ๑ ตัดผ้าหรือกระดาษเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ให้มีความยาวกว่าสันหนังสือ ๒ นิ้ว และกว้างกว่าสันหนังสือ ๒ นิ้ว แล้วตัดหัวท้ายออก

รูปที่ ๒ ทากาวปิดลงที่สันของหนังสือ

รูปที่ ๓ พับส่วนที่ยื่นพ้นจากตัวหนังสือทั้งหัวและท้ายเข้าด้านในของหนังสือ



๓.๒ การซ่อมหนังสือแบบถาวร

การซ่อมหนังสือแบบถาวร จะทำเมื่อปกหนังสือหลุดออกจากเล่มหนังสือ หรือหน้าหนังสือหลุดออกหลายหน้า แต่ยังมีหน้าอยู่ครบ มีวิธีการซ่อมดังนี้

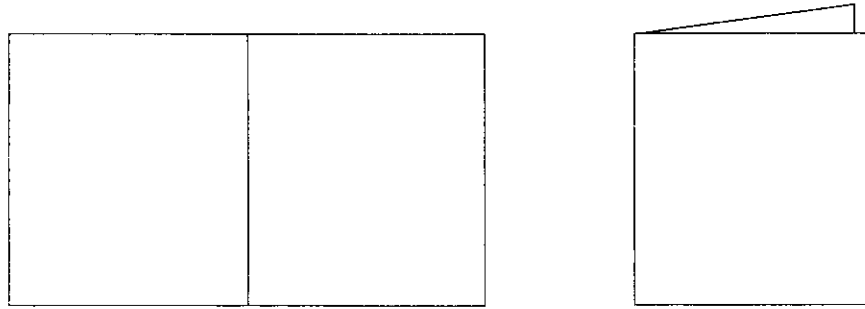
๑) แกะกระดาษและผ้าขาวบางที่ปิดสันออก ขูดแต่งสันให้เรียบร้อย

๒) นำหน้าหนังสือที่หลุดออกสอดเข้าที่ให้เรียบร้อย กระแทกสันให้เรียบ

๓) นำหนังสือใส่ในที่หนีบหนังสือ ให้สันหนังสือตรงกับริมที่หนีบซึ่งเจาะเป็นรู หมุนเกลียวให้แน่น เอาสว่านเจาะในรูจนทะลุหนังสืออีกด้านหนึ่ง ทำเช่นนี้ ๓ ครั้ง ให้เจาะได้ ๓ รู

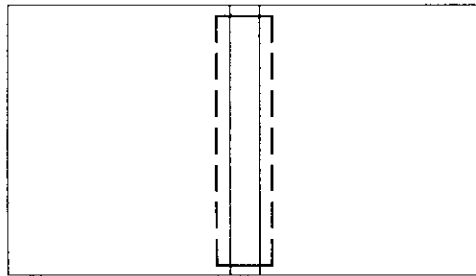
๔) เอาหนังสือออกจากที่หนีบแล้วเย็บด้วยด้ายฟอก โดยสอดเข็มจากรุกกลาง เหลือด้ายไว้ประมาณ ๑ นิ้วครึ่ง แล้วสอดลงในรูบน ย้อนมารุกกลาง สอดลงในรูล่าง แล้วนำมาผูกให้แน่นกับด้ายส่วนที่เหลือที่รูกกลาง

๕) ตัดใบรองปก ๒ แผ่นโดยวัดขนาดกว้างเท่ากับหนังสือและยาวเป็น ๒ เท่าของหน้าหนังสือ เมื่อพับครึ่งแล้วให้เท่ากับตัวหนังสือ ดังรูป

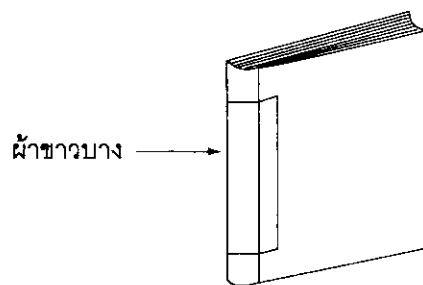


๖) นำใบรองปกมาติดกับเล่มหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลังโดยทากาวเพียงเล็กน้อยให้ตลอด ปิดให้เรียบร้อยด้วย (ห่างจากสันหนังสือประมาณ ๑ ซม.)

๗) ตัดผ้าขาวบางให้กว้างกว่าสันหนังสือข้างละประมาณ ๑ นิ้ว ให้ห่างจากขอบหนังสือด้านบนและล่างประมาณ ๑ นิ้วเช่นกัน ดังรูป



๘) ติดผ้าขาวบางโดยทากาวที่สันหนังสือให้เท่ากับความยาวของผ้าขาวบาง แล้วนำผ้าขาวบางมาปิดทับรอยกาวที่ทาไว้ ผ้าขาวบางจะเลยไปในเนื้อหนังสือข้างละ ๑ นิ้ว ดังรูป

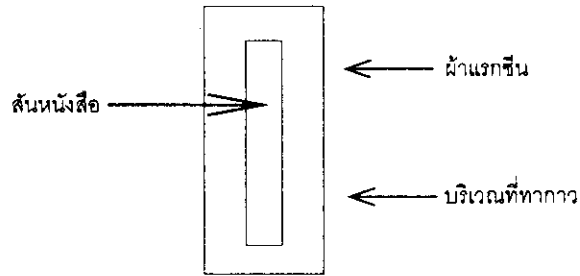


๙) ตัดกระดาษแข็งทำปกหนังสือให้กว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือ และให้ยาวกว่าตัวหนังสือเล็กน้อย (ด้านละประมาณครึ่งเซนติเมตร)

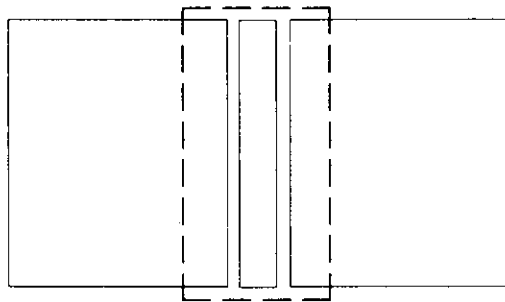
๑๐) ตัดสันหนังสือ ใช้กระดาษแข็งพอประมาณให้กว้างเท่าสันหนังสือ และยาวเท่ากับกระดาษแข็งทำปกหนังสือ

๑๑) ตัดผ้าแรกซีนและกระดาษแรกซีน ตัดผ้าแรกซีนสำหรับหุ้มสันให้กว้างกว่าผ้าขาวบางข้างละ ๑ นิ้ว และยาวกว่าสันข้างละ ๑ นิ้ว ตัดกระดาษแรกซีนสำหรับหุ้มปกให้กว้างเท่ากับปกแข็ง

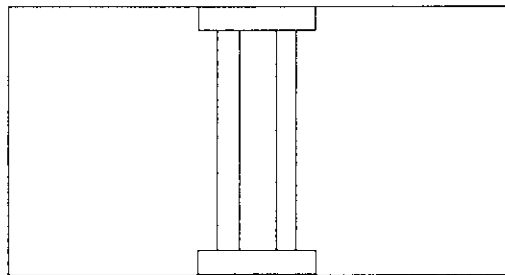
๑๒) นำผ้าแรกขึ้นทากาวด้านที่เป็นผ้าทั้งหมดติดกระดาษสันหนังสือ ให้อยู่ระหว่างกึ่งกลางของผ้าแรกขึ้น



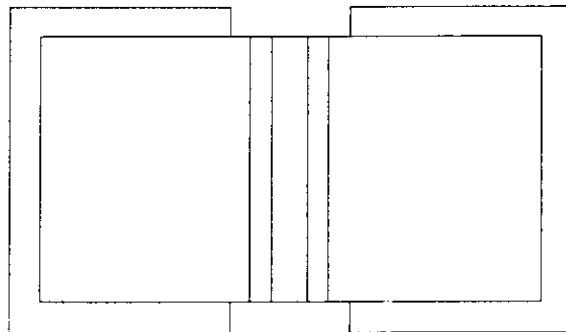
๑๓) นำกระดาษปกมาติดลงบนผ้าแรกขึ้นทั้ง ๒ ด้าน ห่างจากสันประมาณ ๑/๒ ซม.



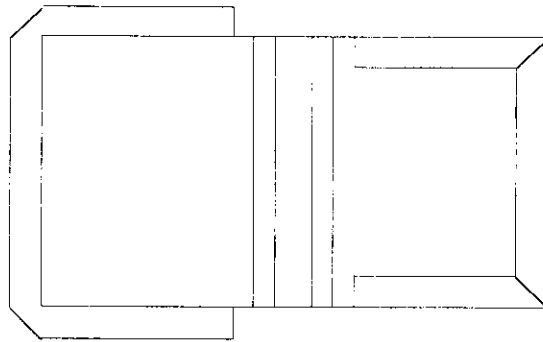
๑๔) พับผ้าแรกขึ้นติดกับปกและสันทั้ง ๒ ข้าง ใช้ผ้าถูบริเวณที่พับให้เรียบ ดูด้านนอกให้เรียบเช่นกัน



๑๕) ทากาวที่ปกแข็งให้ทั่ว ติดกระดาษแรกขึ้นโดยติดให้เกินเข้าไปในผ้าแรกขึ้นประมาณ ๑ ซม. ใช้ผ้าถูให้เรียบ ระวังอย่าให้พอง



๑๖) ตัดมุมกระดาษแรกขึ้นทั้ง ๔ ด้านแล้วทากาวให้หมด ๔ ด้าน พับกระดาษแรกขึ้นเข้าหาปกแข็ง ใช้ผ้าดูให้เรียบทั้ง ๒ ด้าน



๑๗) ทากาวลงบนปกหนังสือ (ด้านใน) ที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเล่มหนังสือวางตั้งลงบนปกให้เส้นตรงกัน ใช้มือรีดใบรองปกให้ติดกับปกหน้าและปกหลังให้เรียบ และใช้ไม้เนียนรีดตามแนวสันให้เรียบ

๔. การเย็บเล่มหนังสือใหม่ หนังสือใหม่จะคงทนถาวรยิ่งขึ้นถ้ามีการเย็บเล่มใหม่ ซึ่งมีวิธีการดังนี้

- ๑) หนังสือปกอ่อน ใช้สว่านเจาะรู ๓ รู แล้วเย็บ หลังจากนั้นนำเทปซ่อมสันปิดที่สันของหนังสือ
- ๒) หนังสือปกแข็งให้เย็บที่ตัวเล่มหนังสือเช่นเดียวกัน โดยแกะปกออกแล้วดำเนินการตามวิธีดังที่กล่าวแล้ว

สำหรับการระงับรักษาหนังสือให้ศึกษาเพิ่มเติมจาก

แม่ันมาส ขวลิต, คุณหญิง. การระงับรักษาและซ่อมหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ ๖ แก้ไขปรับปรุง.

กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๓๐.

๑๑. การสำรวจและจำหน่ายออก

๑๑.๑ การสำรวจหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดยังมีหนังสืออยู่ครบ หรือสูญหายไปเป็นจำนวนเท่าใดและมีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหายไป ห้องสมุดควรมีการสำรวจหนังสือทุกปี อย่างน้อยปีละครั้ง ในระยะก่อนปิดเทอมปลาย ในช่วงหลังจากนักเรียนสอบภาคปลายเสร็จแล้ว ซึ่งเป็นระยะที่ไม่มีผู้ใช้ห้องสมุด

วิธีสำรวจหนังสือ

- ๑) ก่อนจะทำการสำรวจหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องประกาศและแจ้งให้ผู้ที่ยังไม่ได้คืนหนังสือ นำหนังสือมาคืนห้องสมุด เพื่อให้หนังสือทุกเล่มอยู่ในห้องสมุด ทำให้สะดวกแก่การสำรวจ
- ๒) นำหนังสือทุกเล่มจัดขึ้นชั้นเรียงลำดับตามเลขหมู่
- ๓) ตรวจสอบการเรียงลำดับของบัตรแจ้งหมู่ให้ถูกต้อง
- ๔) ตรวจสอบหนังสือแต่ละเล่มบนชั้นหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่เพื่อที่จะได้ทราบว่าหนังสือเล่มใดสูญหายไปบ้างหรือไม่ การตรวจสอบต้องตรวจสอบอย่างละเอียด โดยดูเลขหมู่ที่หลังปกใน บัตรหนังสือ และเลขทะเบียนหนังสือให้ตรงกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ในการสำรวจหนังสือควรทำงานด้วยกัน ๒ คน คนหนึ่งสำรวจรายการในบัตร อีกคนหนึ่งสำรวจหนังสือบนชั้น จะช่วยให้สำรวจหนังสือได้รวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งงานนี้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดสามารถช่วยทำได้ แต่ครูต้องคอยดูแล

๕) ทำเครื่องหมายในบัตรแจ้งหมู่หลังเลขทะเบียนของหนังสือที่สำรวจพบและไม่พบ พร้อมทั้งลงวันที่ที่สำรวจไว้ด้วยดังตัวอย่าง

๖๑๗.๖ ปารีชาติ สรเทศน์.

ป เลี้ยงลูกอย่างไรให้พ้นสวย. กรุงเทพฯ, บริษัทเมดิคัลมีเดีย จำกัด,
๒๕๓๑.

๖๖หน้า. ภาพประกอบ.

๑. พิน. ๒. ชื่อเรื่อง.



ด้านหน้า

๑๒๓๔ ๖๑ ✓ ๑๒ มี.ค. ๓๓

๑๒๓๕ ๖๒ ✗ ๑๒ มี.ค. ๓๓



ด้านหลัง

เครื่องหมาย ✓ สำหรับหนังสือที่อยู่บนชั้นหนังสือ
เครื่องหมาย ✗ สำหรับหนังสือที่ไม่อยู่บนชั้นหนังสือ

สำหรับหนังสือที่ไม่อยู่บนชั้นหนังสือให้ใช้คดลิฟเสียบไว้บนบัตร เป็นเครื่องหมายว่าบัตรนั้นมีหนังสือที่ยังหาไม่พบ

๖) สำหรับหนังสือที่หาไม่พบ จะต้องสำรวจตรวจสอบกับหลักฐานอื่นๆต่อไป

๗) ถ้าพบหนังสือที่ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มีบัตรหนังสือ หนังสือขาด ขำรุค ให้เอาสันหนังสือตั้งขึ้นเพื่อจะได้เป็นที่สังเกตง่าย และนำไปจัดทำให้เรียบร้อยในภายหลัง

๘) สำหรับหนังสือที่ไม่เรียบร้อยหรือขำรุค จะต้องเอาออกจากชั้นหนังสือมาแยกเป็นพวกๆ เช่น หนังสือที่ไม่มีบัตรหนังสือ หนังสือขำรุค ถ้าพอซ่อมได้ก็นำไปซ่อม ส่วนหนังสือที่ขำรุคซ่อมไม่ได้ก็แยกไว้ต่างหาก

๙) เก็บสถิติการสำรวจหนังสือไว้ ได้แก่

- จำนวนหนังสือขำรุคที่ต้องซ่อม
- จำนวนหนังสือขำรุคที่ซ่อมแซมไม่ได้ ต้องจำหน่ายออก
- จำนวนหนังสือเก่าล้าสมัย ต้องจำหน่ายออก

ห้องสมุดควรจัดทำบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ครบถ้วนเพื่อความสะดวกในการสำรวจ หากไม่มีบัตรแจ้งหมู่หนังสือจะทำให้ยุ่งยากเพราะต้องสำรวจกับสมุดทะเบียน

๑๑.๒ การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดจะช่วยให้ห้องสมุดมีหนังสือที่ทันสมัยเหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า หนังสือที่ควรจำหน่ายออกจากห้องสมุดควรมีลักษณะดังนี้

- ๑) มีสภาพขำรุคมาก ไม่สามารถซ่อมแซมได้
- ๒) หน้ากระดาษกรอบเหลือง เก่าเก็บมาก(นอกจากเป็นหนังสือหายากต้องเก็บไว้)
- ๓) เนื้อหาเก่าล้าสมัย ไม่ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง โดยเฉพาะหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ หรือภูมิศาสตร์

และห้องสมุดมีหนังสือที่มีคุณค่าดีกว่าหรือทันสมัยกว่ามาทดแทนแล้ว

๔) หนังสือที่ถูกห้ามนำออกมาบริการหลังจากห้องสมุดได้จัดหามาแล้ว

เมื่อสำรวจหนังสือและคัดเลือกหนังสือที่จะจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วจะต้องสรุปรายงานผลการสำรวจหนังสือเสนอให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติจำหน่ายหนังสือจากทะเบียนของห้องสมุดด้วยโดยดำเนินการดังนี้

๑๑.๒.๑ สรุปจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด จำนวนหนังสือขำรุคที่ไม่สามารถซ่อมได้และจำนวนหนังสือเก่าล้าสมัย

๑๑.๒.๒ ทำรายชื่อหนังสือขำรุคและหนังสือเก่าล้าสมัยที่จะขออนุมัติจำหน่ายออกจากห้องสมุดโดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่ห้องสมุด ๑ ชุด แนบไปกับบันทึกขออนุมัติ ๑ ชุด โดยลงรายการดังนี้

รายชื่อหนังสือที่ขอจำหน่ายออกจากห้องสมุด

เลขที่	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา	
						บาท	สต.

๑๑.๒.๓ เมื่อทำบันทึกเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นแล้ว ผู้บริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่ง เพื่อพิจารณาตรวจสอบว่าสมควรจะจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดหรือไม่ ต่อจากนั้นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะดำเนินการต่อไป

๑๑.๒.๔ บันทึกลงในสมุดทะเบียนในช่องหมายเหตุของหนังสือเล่มนั้นๆ ว่าจำหน่ายออกจากห้องสมุดตามคำสั่งที่เท่าใด วันเดือนปีใด พร้อมทั้งเก็บบันทึกการอนุมัติให้จำหน่ายหนังสือออกไว้เป็นหลักฐาน

๑๑.๒.๕ แยกบัตรรายการครบชุดของหนังสือเล่มที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากตู้บัตรรายการ

วารสาร



๑. ความหมายและประเภท

วารสาร คือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นประจำรายสัปดาห์ รายบั๊กซ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน รายหกเดือน วารสารแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทตามลักษณะของเนื้อหา คือ

๑.๑ **วารสารวิชาการ** เป็นวารสารที่รวมบทความทางวิชาการสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาก็ได้ เช่น วารสารวิทยากร วารสารคณิตศาสตร์ วารสารวิทยาศาสตร์ก้าวหน้า วารสารหมอชาวบ้าน วารสารศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีวารสารประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ ซึ่งเป็นวารสารที่มีทั้งข่าว บทความ สารคดี บันทึกคดี ในบทความผู้เขียนจะแทรกความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ไว้ด้วย ผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้และความบันเทิง เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ มติชนสุดสัปดาห์ ฯลฯ

๑.๒ **วารสารทั่วไป** เป็นวารสารที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก เนื้อหาส่วนใหญ่เป็นนวนิยาย เรื่องสั้น อาจแทรกบทความ เกร็ดความรู้เบ็ดเตล็ด สรุปรายข่าวและเหตุการณ์ต่างๆ เช่น สตรีสาร สกุลไทย ฯลฯ

๒. การเลือกวารสาร

ในการจัดหาวารสารเข้าห้องสมุดจะต้องมีทั้ง ๒ ประเภท โดยเลือกวารสารทางวิชาการก่อนวารสารทั่วไป ทั้งนี้ให้พิจารณาตามงบประมาณที่ได้รับ โดยมีหลักในการเลือกวารสารดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์ในการจัดทำบทความและคอลัมน์ต่างๆ ควรส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและเพิ่มพูนความรู้

๒.๒ นักเขียนบทความหรือคอลัมน์ต่างๆ มีความรู้และประสบการณ์ตรงกับเรื่องที่เขียน

๒.๓ หากงบประมาณมีจำกัดควรเลือกรับวารสารที่ดีที่สุดและมีผู้นิยมอ่านมากที่สุดในแต่ละประเภท

๒.๔ จัดหาวารสารให้ได้สัดส่วนพอเหมาะระหว่างวารสารประเภทต่างๆ

๓. การจัดหาวารสาร

วารสารของห้องสมุดจัดหาได้โดยวิธีการดังนี้

๓.๑ จัดซื้อ

๓.๒ ขอรับบริจาค

๓.๓ จัดทำขึ้นเอง

๔. การลงทะเบียนวารสาร

ก่อนที่จะลงทะเบียนวารสารที่ได้รับเข้ามาในห้องสมุดจะต้องตรวจสอบดูสภาพความเรียบร้อยของวารสารว่าหน้าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ เป็นฉบับที่ต่อจากฉบับที่แล้วหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องหรือมีปัญหาควรส่งกลับหรือนำไปแลกเปลี่ยนฉบับใหม่

การลงทะเบียนวารสารมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดได้รับวารสารอะไรบ้าง ได้รับครบถ้วนตามกำหนดเวลาและจำนวนหรือไม่ ถ้าไม่ครบจะได้ทวงถาม การลงทะเบียนวารสารให้ลงในบัตรทะเบียนวารสารที่มีจำนวนหรือห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อวารสาร

๒. กำหนดออก

๓. ชื่อสำนักพิมพ์ พร้อมที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์

๔. อัตราค่าบอกรับ

๕. เริ่มบอกรับเมื่อไร เพื่อจะได้บอกรับต่อเมื่อครบกำหนด

๖. ฉบับที่ของวารสาร เพื่อลงเลขฉบับที่ของวารสารในช่องเดือนต่างๆ

๗. เย็บเล่ม เพื่อลงรายการว่าห้องสมุดมีการเย็บเล่มหรือไม่ และเย็บเล่มปีไหนบ้าง

ตัวอย่างการลงทะเบียนวารสารรายสัปดาห์

ชื่อวารสาร สตรีสาร
 สำนักพิมพ์ บริษัท การพิมพ์สตรีสาร จำกัด
 ที่ตั้งสำนักงาน ๘๓/๓๖-๓๙ อาคารสตรีหทัยเทพ ๒ ถนนประชาธิปไตย กทม.
 โทรศัพท์ ๒๘๑๙๑๓๖
 เย็บเล่ม

กำหนดออก รายสัปดาห์
 อัตราค่าบอกรับฉบับละ ๒๐ บาท
 เริ่มบอกรับ มีนาคม ๒๕๓๔

เดือน ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	หมายเหตุ
๒๕๓๔			๑	๕	๙	๑๒	๑๖	๒๐	๒๔	๒๘			
๒๕๓๕			๒	๖	๑๐	๑๔	๑๘	๒๒	๒๖				
๒๕๓๖													
๒๕๓๗													
๒๕๓๘													
๒๕๓๙													
๒๕๔๐													

ตัวอย่างการลงทะเบียนวารสารรายปี

ชื่อวารสาร ขวัญเรือน

สำนักพิมพ์ ศรีสยามการพิมพ์

ที่ตั้งสำนักงาน ๔๗๓ ซอยสุทธิพร ๒ ถนนประชาสงเคราะห์ ดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๒๕๘-๕๘๑๐-๗

เว็บไซต์

กำหนดออก รายปี

อัตราค่าฉบับละ ๒๕ บาท

เริ่มออกรับ พฤษภาคม ๒๕๓๔

เดือน ปี	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	หมายเหตุ
๒๕๓๔					๔๖๘	๔๖๙ ๔๗๐	๔๗๑ ๔๗๒	๔๗๓ ๔๗๔					
๒๕๓๕													
๒๕๓๖													
๒๕๓๗													
๒๕๓๘													
๒๕๓๙													
๒๕๔๐													

ตัวอย่างการลงทะเบียนวารสารรายเดือน

ชื่อวารสาร ศิลปวัฒนธรรม

สำนักพิมพ์ มติชน

ที่ตั้งสำนักงาน ๑๒ ถนนเทศบาลนครบาล ประชาานิเวศน์ ๑ เขตบางเขน กทม. ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๕๘๙-๐๐๒๐

เย็บเล่ม

กำหนดออก รายเดือน

อัตราค่าบอกรับฉบับละ ๓๕ บาท

เริ่มบอกรับ พฤษภาคม ๒๕๓๕

เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	หมายเหตุ
ปี ๒๕๓๕					๗	๘	๙						
๒๕๓๕													
๒๕๓๖													
๒๕๓๗													
๒๕๓๘													
๒๕๓๙													
๒๕๔๐													

พิมพ์ที่ ตามเลขในของเดือน คือ เลขฉบับที่

ตัวอย่างการลงทะเบียนวารสารรายสามเดือน

ชื่อวารสาร สมองไอษฐ์สุขภาพชาติ

สำนักพิมพ์ สุขภาพชาติไทย

ที่ตั้งสำนักงาน แผนกประชาสัมพันธ์ สำนักงานกลาง ตึกบริษัทร สภาอากาศไทย

โทรศัพท์ ๒๕๑-๑๖๒๑, ๒๕๑-๑๖๒๔, ๒๕๖-๔๐๓๒-๓๖

เย็บเล่ม

กำหนดออก ราย ๓ เดือน

อัตราค่าบอกรับปีละ ๔๐ บาท

เริ่มบอกรับ มกราคม ๒๕๓๔

เดือน	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	หมายเหตุ
๒๕๓๔	←	← ๑๐๘	←	←	← ๑๐๙	←	←	← ๑๑๐	←				
๒๕๓๕													
๒๕๓๖													
๒๕๓๗													
๒๕๓๘													
๒๕๓๙													
๒๕๔๐													

๕. การเตรียมวารสารเพื่อให้บริการ

๕.๑ ประทับตราห้องสมุดตามที่ต่าง ๆ ดังนี้

- ปกนอก ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- หน้าปกใน
- สารบัญ
- หน้าเริ่มต้นบทความที่สำคัญ ๆ
- หน้ากลางทั้ง ๒ หน้า
- รูปภาพ ประทับโดยระวังอย่าให้ภาพเสียหาย

๕.๒ เปิดวารสารใหม่ เช่นเดียวกับหนังสือปกอ่อน

๕.๓ วารสารฉบับใหม่ควรใส่ปกพลาสติก (ถ้ามี) เป็นการรักษapakและรูปเล่มให้คงทน

๖. การจัดวารสารขึ้นชั้น

๖.๑ จัดวารสารไว้บนชั้นเรียงสำหรับวางวารสารโดยเฉพาะ แยกต่างหากจากหนังสือเพื่อให้มองเห็นชัด สะดุดตา

๖.๒ จัดวางวารสารเรียงตามลำดับอักษรชื่อเรื่อง จากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ทำป้ายชื่อวารสารติดไว้ที่ชั้นวารสารด้วยเพื่อสะดวกในการเก็บวารสารเข้าที่

๗. การเก็บวารสารล่วงหน้า

เมื่อได้รับวารสารฉบับใหม่มาจะต้องเก็บวารสารล่วงหน้า (วารสารฉบับที่วางให้อ่านอยู่เดิม) ไว้ในชั้นสำหรับเก็บวารสารล่วงหน้า โดยแยกตามชื่อวารสาร ควรเรียงตามลำดับอักษรของแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อความสะดวกในการจัดให้บริการแก่ครูอาจารย์และนักเรียนที่ต้องการใช้วารสารล่วงหน้า ห้องสมุดอาจนำวารสารล่วงหน้าไปบริการนอกห้องสมุดก็ได้

๘. การเย็บเล่มวารสาร

วารสารวิชาการที่จะนำมาเย็บเล่มมีวิธีดำเนินการดังนี้

๘.๑ ควรมีครบทุกฉบับ ถ้าฉบับใดขาดหายไปควรจัดหาหรือจัดซื้อวารสารสำหรับปีนั้นๆ มาให้ครบก่อนจะนำมาเย็บเล่ม ถ้าไม่อาจจัดหาหรือจัดซื้อมาได้ก็ให้เย็บเล่มทุกๆ ที่ไม่ครบ แต่ให้พิมพ์ข้อความลงในแผ่นกระดาษขนาดเท่ากับวารสารนั้นๆ แทรกไว้ว่า “ฉบับที่....ขาดหายไป”

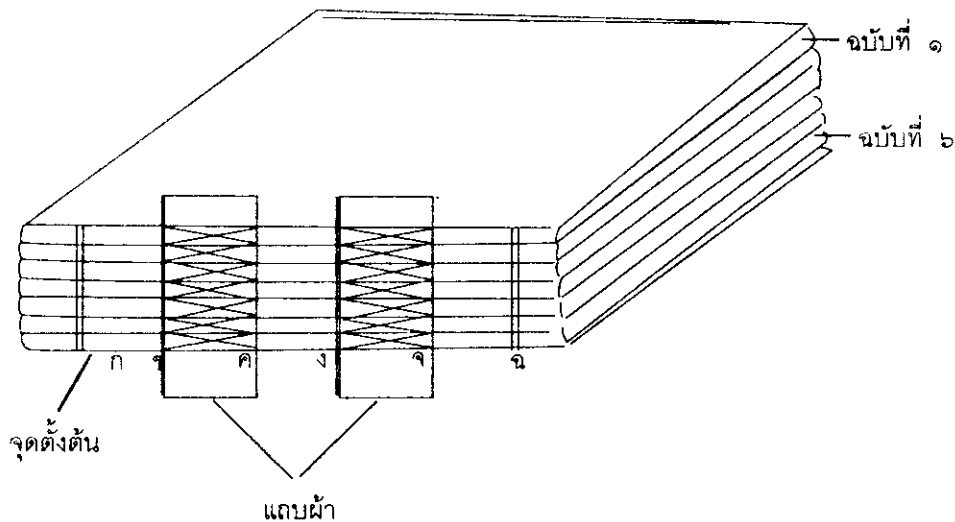
๘.๒ จัดเรียงลำดับวารสารที่จะเย็บตามลำดับเล่มที่ของปีนั้นๆ โดยเล่มที่ ๑ จะต้องอยู่บนสุดสำหรับวารสารบางชื่อเรื่องที่มีขนาดเล่มหนาและออกปีละหลายฉบับ หากเย็บรวมเป็นเล่มเดียวกันจะหนาเกินไปก็ควรแบ่งเย็บทีละ ๔ ฉบับหรือ ๖ ฉบับแล้วแต่ความเหมาะสม เมื่อเย็บรวมเล่มแล้วไม่ควรหนาเกิน ๓ นิ้ว

เมื่อจัดวารสารครบถ้วนและแบ่งว่าจะเย็บรวมเล่มอย่างไรแล้วให้ใช้เชือกมัดวารสารรวมไว้ด้วยกันมัดหนึ่งสำหรับเล่มหนึ่ง

วิธีการเย็บเล่มวารสาร

๑. การเย็บแบบใช้ส่วนเจาะ ทำเช่นเดียวกับการเย็บเล่มและเข้าปกหนังสือ ใช้สำหรับวารสารที่தாகวที่สัน แต่ก่อนเย็บเล่มจะต้องแกะลวดที่เย็บวารสารแต่ละเล่มออกก่อน

๒. การเย็บแบบที่ วารสารที่เย็บรวมเล่มวิธีนี้จะต้องเป็นวารสารที่เป็นกระดาษคู่พับกลาง เมื่อจะเย็บรวมเล่มจะต้องเย็บจากฉบับสุดท้ายมาหาฉบับแรก เช่น จะเย็บฉบับที่ ๑-๖ จะต้องเย็บจากฉบับที่ ๖, ๕, ๔, ๓, ๒ และ ๑ ตามลำดับ แล้วดำเนินการเย็บเล่มวารสารฉบับที่ ๖ ดังนี้



ต่อจากนั้นให้ดำเนินการตามขั้นตอน คือ

(๑) นำวารสารฉบับที่ ๕ วางซ้อนลงบนฉบับที่ ๖ ให้สันตรงกัน แล้วเปิดตรงกลางออก เอาของหนักๆ ที่ทับอยู่บนฉบับที่ ๖ มาทับลงบนฉบับที่ ๕ แล้วเย็บฉบับที่ ๕ ให้รอยเย็บตรงกับฉบับที่ ๖ เริ่มเย็บเข้าจากจุด ฉ ออกจุด จ ผ่านทับแถบผ้าเข้าจุด ง ออกจุด ค ผ่านทับแถบผ้าเข้าจุด ก แล้วดึงด้ายให้ตึงและผูกกับด้ายฉบับที่ ๖

(๒) นำวารสารฉบับที่ ๔ มาวางทับฉบับที่ ๕ และเย็บย้อนไปที่ จุด ฉ และระหว่างฉบับที่ ๖ และ ๕ จะมีด้ายออกจากฉบับที่ ๖ ผ่านไปฉบับที่ ๕ ให้เอาด้ายจากฉบับที่ ๔ คล้องเข้าไประหว่างด้ายนั้นและผูก

(๓) เล่มต่อๆ ไปเช่นเดียวกับฉบับที่ ๔ จนหมดทุกฉบับที่ต้องการเย็บ แล้วผูกตอนสุดท้ายให้แน่น ตัดแถบผ้าหรือกระดาษให้ยาวกว่าสันหนังสือที่เย็บด้านละ ๑ นิ้ว

(๔) นำกระดาษขาวหนาๆ พับครึ่ง ให้รอยพับถึงชายกระดาษยาวเท่ากับวารสาร และกว้างเท่าหัวจดท้ายของวารสาร ใช้กระดาษพับ ๖ คู่เป็นกระดาษผนึก แล้วதாகวหรือแบ่งเปียกที่รอยพับกว้างประมาณ ๑/๓ นิ้ว ปิดลงด้านหน้าและด้านหลังของวารสารที่เย็บให้รอยพับชิดสันวารสารพอดี เอากระดาษแถบกลางปิดบนกระดาษผนึกทั้งสองด้าน กระทั่งสันให้เรียบและதாகวที่สันให้ทั่ว ผึงกาบให้แห้งสนิท

(๕) เข้าปกวารสารเย็บเล่มเช่นเดียวกับการซ่อมหนังสือแบบถาวร

๙. การจัดวารสารเย็บเล่มเพื่อให้บริการ

๙.๑ นำวารสารเย็บเล่มมาวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ และเตรียมออกให้บริการเช่นเดียวกับหนังสือ จัดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง

๙.๒ จัดวารสารเย็บเล่มขึ้นชั้นร่วมกับหนังสืออ้างอิงหรือจัดชั้นแยกต่างหากก็ได้ (แต่ต้องอยู่ในบริเวณหนังสืออ้างอิง) และมีการจัดทำบรรณนิวารสารของวารสารที่เย็บด้วย (ซึ่งจะกล่าวถึงต่อไป)

๑๐. การทำบัตรรายการวารสารเย็บเล่ม

วารสารที่เย็บเล่มแล้วจะต้องมีการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการเช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือ เพราะถือว่าเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทหนึ่ง โดยมีการลงรายการดังนี้

๑๐.๑ เลขเรียกหนังสือ ให้เลขหมู่ตามเนื้อหาของวารสารและใช้อักษรย่อของชื่อวารสารแทนอักษรย่อของชื่อผู้แต่ง (อ หมายถึง หนังสืออ้างอิง)

วารสารคอมพิวเตอร์ เลขเรียกหนังสือ

อ
๖๒๑.๓๑
ค

วารสารศิลปวัฒนธรรม เลขเรียกหนังสือ

อ
๗๐๕
ค

๑๐.๒ ชื่อวารสาร ลงรายการเช่นเดียวกับชื่อหนังสือ

๑๐.๓ พิมพ์ลักษณ์ จะลงเฉพาะสถานที่พิมพ์และสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์เท่านั้น ส่วนปีที่พิมพ์จะไม่ลงรายการเพราะวารสารมีกำหนดออกเรื่อย ๆ

๑๐.๔ บรรณลักษณ์ แทนที่จะเป็นข้อความบอกลักษณะของหนังสือจะเป็นข้อความบอกลักษณะกำหนดออกของวารสาร เช่น รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน ฯลฯ

๑๐.๕ ไม้ด ระบุให้ทราบว่าห้องสมุดมีฉบับแรกเริ่มตั้งแต่ฉบับใด และมีเครื่องหมาย - ใต้ แสดงว่ามีวารสารชื่อเรื่องนั้นๆ จนถึงปัจจุบัน แต่ถ้าห้องสมุดหยุดบอกรับหรือวารสารนั้นเลิกออกจะต้องได้ข้อความบอกกว่าฉบับสุดท้ายคือฉบับใด

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑


๑	
๒	
๓	
๔	เลขเรียก ชื่อวารสาร. สถานที่พิมพ์, สำนักพิมพ์/ โรงพิมพ์. หนังสือ กำหนดออก. ห้องสมุดมี ปี พ.ศ..... แนวสืบค้น

○

โครงร่างของบัตรรายการวารสารเย็บเล่ม


อ ศิลปวัฒนธรรม. กรุงเทพฯ, มติชน.
 ๗๐๕
 ศ รายเดือน.
 ห้องสมุดมี
 ปี ๒๕๓๔ -

๑. ศิลปกรรมไทย-วารสาร. ๒. วัฒนธรรมไทย-วารสาร.



บัตรหลักของวารสารเย็บเล่ม

อ ศิลปวัฒนธรรมไทย - วารสาร
 ๗๐๕ ศิลปวัฒนธรรม. กรุงเทพฯ, มติชน.
 ศ รายเดือน.
 ห้องสมุดมี
 ปี ๒๕๓๔ -



บัตรหัวเรื่องของวารสารเย็บเล่ม

การเรียงบัตรรายการวารสารเย็บเล่มให้เรียงรวมไว้กับบัตรรายการของหนังสือ ไม่ต้องแยกต่างหาก
 สำหรับวารสารทั่วไป(ที่เป็นวารสารล่วงหน้า)ห้องสมุดบางแห่งก็นำออกให้บริการในบริเวณชั้นวารสารด้วย
 แต่ควรจัดเย็บรวมเล่มอย่างง่าย ๆ ๓-๕ ฉบับ โดยใช้สว่านเจาะแล้วเย็บเล่มโดยไม่ต้องทำปกใหม่ แล้วจึง
 ออกให้บริการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ

๑๘๕

๑๘๕

ออกให้บริการ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ

วารสารทั่วไปจะไม่มีกรนำมาเย็บรวมเล่ม แต่จะนำมาจัดทำกฤตภาค (จะกล่าวละเอียดต่อไป. เรื่องกฤตภาค) หรือจะแยกเป็นคอลัมน์ เช่น คัดคอลัมน์ “การทำอาหาร” ของวารสารชื่อเรื่องเดียวกัน. แล้วนำมาเย็บรวมเล่ม จัดรูปเล่มเช่นเดียวกับหนังสือ จัดทำคำนำ สารบัญ จัดเรียงลำดับเลขหน้า แล้วจัดเตรียมออกบริการเช่นเดียวกับหนังสือ ก็จะได้หนังสือสำหรับห้องสมุดเพิ่มขึ้น หรืออาจจะทำเป็นหนังสือรวมบทกลอน เรื่องสั้น หรือรวมบทความก็ได้ โดยจัดทำเช่นเดียวกับกฤตภาค แล้วนำมาเย็บรวมเล่ม จะได้หนังสือที่ไม่ซ้ำกับที่มีอยู่แล้ว

๑๑. การทำครรชนีวารสารและการเรียงบัตรครรชนีวารสาร

ในการค้นคว้าเรื่องใดๆก็ตามการค้นคว้าจากหนังสือเพียงอย่างเดียวไม่เป็นการเพียงพอ จะต้องค้นคว้าจากวารสารเพิ่มเติมเพื่อให้เรื่องนั้นๆสมบูรณ์และทันสมัยยิ่งขึ้น แต่เนื่องจากวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกเป็นประจำสม่ำเสมอจึงมีจำนวนมากการค้นคว้าหาบทความจากวารสารจึงเป็นงานที่เสียเวลามาก ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรจัดทำครรชนีวารสารเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

๑๑.๑ วิธีการจัดทำครรชนีวารสาร

๑๑.๑.๑ เลือกวารสารที่จะทำครรชนี โดยพิจารณาว่าเป็นวารสารวิชาการ มีเนื้อหาที่จะใช้ค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนได้เป็นอย่างดี ไม่ใช่วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร ต้องเป็นวารสารที่ห้องสมุดบอกรับติดต่อกันตลอดปี และเป็นวารสารที่ห้องสมุดเย็บรวมเล่ม

๑๑.๑.๒ พิจารณาคัดเลือกบทความหรือเรื่องราวที่สามารถใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิชาต่างๆ ได้ตามหลักสูตร เช่น คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาไทย สังคมศึกษา ฯลฯ แล้วจัดทำบัตรครรชนีวารสารโดยใช้บัตรสีขนาด ๓” x ๕” หากไม่มีบัตรรายการสีควรใช้ดินสอสีเข้มๆหรือหมึกที่คงทนขีดเส้นขีดขอบบนของบัตร ให้มองเห็นชัดเจน โดยลงรายการเช่นเดียวกับการลงรายการบรรณานุกรมบทความวารสารดังนี้

๑) ชื่อผู้แต่ง การลงชื่อผู้แต่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงชื่อผู้แต่งในบัตรรายการของหนังสือ ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อบทความ

๒) ชื่อบทความ

๓) ชื่อวารสารที่ลงบทความนั้น

๔) ปีที่และฉบับที่ของวารสาร ลงเฉพาะตัวเลขของปีที่และฉบับที่เท่านั้น

๕) เดือน ปีของวารสาร ลงชื่อเดือนที่สะกดเต็มและเลขปีพ.ศ.

๖) หน้าที่ลงบทความนั้น

๗) สาระสังเขปของบทความนั้น พร้อมทั้งระบุในวงเล็บว่าใช้ประกอบการศึกษา

ค้นคว้าวิชาใด

การพิมพ์บัตรครรชนีวารสาร

๑. พิมพ์หัวเรื่องของบทความที่มุมบนซ้ายของบัตรบรรทัดที่ ๓ และระยะที่ ๑๑ จากขอบซ้ายของบัตร เช่นเดียวกับการพิมพ์หัวเรื่องของบัตรรายการหนังสือ ขีดเส้นใต้หัวเรื่อง (หรือพิมพ์ตัวหนา)

๒. พิมพ์ชื่อผู้แต่งในบรรทัดที่ ๔ และระยะที่ ๙ จากขอบซ้ายของบัตร เช่นเดียวกับบัตรรายการหนังสือ หลังชื่อผู้แต่งใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.)

๓. พิมพ์ชื่อบทความในเครื่องหมายัญประกาศ (“ ”) ต่อจากชื่อผู้แต่ง โดยเว้น ๒ ระยะพิมพ์ดีด ท้ายชื่อบทความใส่เครื่องหมายจุลภาค (.)
 ๔. พิมพ์ชื่อวารสารต่อจากชื่อบทความ เว้น ๑ ระยะพิมพ์ดีด หลังชื่อวารสารใส่เครื่องหมายจุลภาค ชิดเส้นใต้ชื่อวารสาร (หรือพิมพ์ตัวหนา)
 ๕. พิมพ์ปีที่ฉบับที่ของวารสาร พิมพ์ตัวเลขบอกปีที่และฉบับที่ คั่นระหว่างปีที่และฉบับที่ด้วยเครื่องหมายจุลภาค โดยพิมพ์ต่อจากชื่อวารสาร เว้น ๑ ระยะพิมพ์ดีด
 ๖. พิมพ์เดือนปีต่อจากปีที่และฉบับที่ โดยเว้น ๑ ระยะพิมพ์ดีดลงในวงเล็บและคั่นระหว่างเดือนและปีด้วยเครื่องหมายจุลภาค และท้ายเครื่องหมายวงเล็บใส่เครื่องหมายจุลภาค
 ๗. พิมพ์เลขหน้าของวารสารที่ลงบทความ โดยลงต่อจากเดือนปี เว้น ๑ ระยะพิมพ์ดีด แล้วลงเลขหน้าของบทความและใส่เครื่องหมายมหัพภาค
- ถ้าบทความยาวเกิน ๑ หน้าให้ใช้เลขหน้าแรกกับหน้าสุดท้ายคั่นด้วยเครื่องหมายยัติภังค์ (-) เช่น (๖-๘) ถ้าหน้าไม่ได้ต่อเนื่องกันให้ใช้เลขหน้าแรกตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค เช่น ๒๓, ๓๓
๘. พิมพ์สาระสังเขปของบทความ พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ ระยะบรรทัดเดียวของพิมพ์ดีด และห่างจากขอบซ้าย ๑๑ ระยะพิมพ์ดีด ส่วนบรรทัดต่อไปห่างขอบซ้าย ๙ ระยะพิมพ์ดีด
- ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้เขียนบทความให้พิมพ์ชื่อบทความแทนชื่อผู้แต่งในบรรทัดที่ ๓ และห่างจากขอบซ้าย ๘ ระยะพิมพ์ดีด (พิมพ์ระยะที่ ๙)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p> <p>๔</p>	<p>หัวเรื่อง</p> <p>ชื่อผู้แต่ง. "ชื่อบทความ." ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่ (เดือน, ปี), หน้า.</p> <p>สาระสังเขป.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
-------------------------------------	--



โครงร่างบัตรบรรณานุกรมวารสารที่มีชื่อผู้แต่ง

๑
๒
๓
๔

โรค, การป้องกันและรักษา.

นริศ เจนวิริยะ. "เวชกรรมเบาสมอง," **ใกล้หมอ** ๑๓, ๑๒
(กุมภาพันธ์, ๒๕๓๒) : ๖๒-๖๓.

ปกติอุณหภูมิของร่างกายของคนเราเท่ากับ ๓๗° เมื่อใดที่
อุณหภูมิของร่างกายลดลงจะทำให้เกิดโรคได้ วิธีการรักษา
โรคที่ถูกต้องคือ ต้องรักษาที่สาเหตุของโรค (พ)

} สาระสังเขป
 } อักษรย่อ
 } หมวดวิชาพยาบาล
 } วิทยาลัย

○

ดรชรนัวารสารที่มีชื่อผู้แต่ง

๑
๒
๓
๔

หัวข้อ
"ชื่อบทความ," ชื่อวารสาร, ปีที่, ฉบับที่, (เดือน, ปี), หน้า.

สาระสังเขป.....
.....
.....

○

โครงร่างบัตรดรชรนัวารสารที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

๑
๒
๓
๔

สมุนไพโร

“ว่านหางจระเข้ : ความมหัศจรรย์ของธรรมชาติ,” สนองโอบรัฐสภาภาษาชด.
๘ (เมษายน-มิถุนายน, ๒๕๓๓), ๓๘-๓๙.

ให้ความรู้เกี่ยวกับว่านหางจระเข้ซึ่งเป็นพืชสมุนไพรร่างหนึ่ง (พ)



ดรรชนีวารสารที่ไม่มีชื่อผู้แต่ง

การจัดทำดรรชนีวารสารเป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก กลุ่มโรงเรียนควรร่วมกันจัดทำ อาจทำ
โรงเรียนละ ๑ ชื่อเรื่อง ก็จะทำให้มีดรรชนีวารสารให้บริการครบถ้วนและลดการทำงานซ้ำซ้อนลงได้

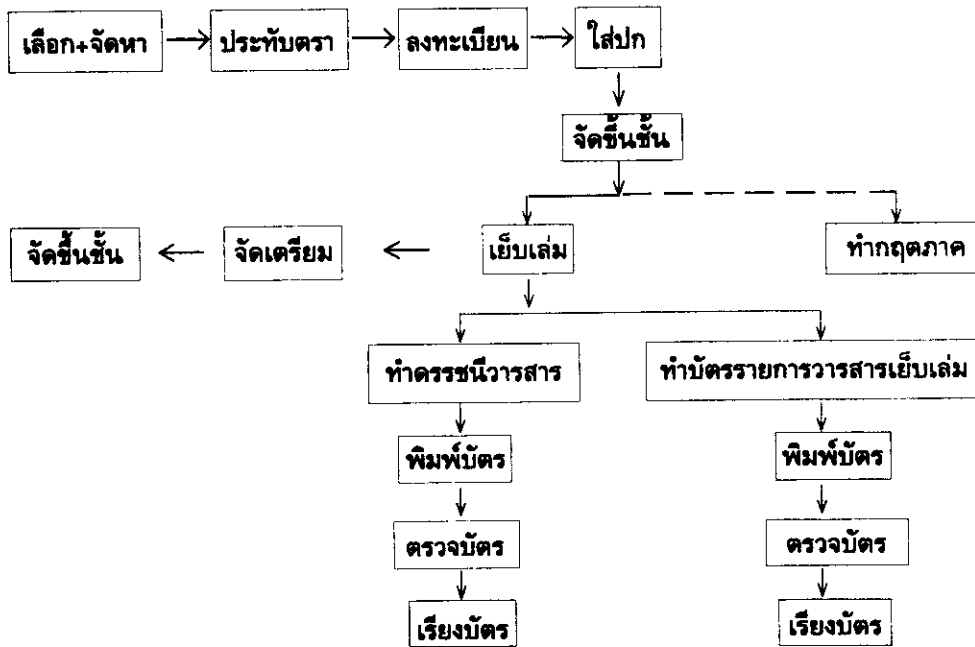
๑๑.๒ การเรียงบัตรดรรชนีวารสาร

ให้เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องที่อยู่ในบรรทัดแรกของบัตร แยกต่างหากจากบัตรหัว
เรื่องของหนังสือ โดยใช้หลักเกณฑ์การเรียงบัตรเช่นเดียวกับการเรียงบัตรหัวเรื่องของหนังสือ

๑๒. การสำรวจและจำหน่ายวารสาร

ควรมีการสำรวจและจำหน่ายวารสารล่วงหน้าเป็นประจำทุกปีเช่นเดียวกับการสำรวจหนังสือ
วารสารใดที่ตัดทำกฤตภาคแล้วควรขออนุญาตจำหน่ายออกจากห้องสมุดเช่นเดียวกับหนังสือ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับวารสาร



หนังสือพิมพ์

๑. ความหมายและประเภท

หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวและเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ข่าวที่น่าเสนอได้แก่ข่าวการเมือง ข่าวเศรษฐกิจและสังคม ข่าวการศึกษา ข่าวกีฬา ข่าวธุรกิจ และบันเทิง ฯลฯ โดยมีลักษณะเป็นกระดาษแผ่นใหญ่จำนวนหลายแผ่นพับซ้อนกัน ไม่มีการเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์มีทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทตามกำหนดออก ดังนี้คือ

๑.๑ หนังสือพิมพ์รายวัน เช่น ไทยรัฐ สยามรัฐ Bangkok Post The Nation ฯลฯ

๑.๒ หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน มีลักษณะและรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น ฐานเศรษฐกิจ ประชาชาติธุรกิจ ผู้จัดการ Student's Weekly ฯลฯ

๒. การเลือกหนังสือพิมพ์ ควรเลือกซื้อหนังสือพิมพ์ที่มีลักษณะดังนี้

๒.๑ เสนอข่าวตรงกับความเป็นจริง ทันต่อเหตุการณ์ รวดเร็วถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๒.๒ ใช้ภาษาสุภาพและถูกต้องตามหลักภาษา

๒.๓ การจัดหน้ากระดาษสำหรับลงข่าว บทความ และโฆษณา มีสัดส่วนพอเหมาะ

๒.๔ เจ้าของและบรรณาธิการน่าเชื่อถือ มีอุดมคติ และรับผิดชอบต่อสังคม

๓. การจัดหาหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ที่ได้จากการจัดซื้อควรบอกรับติดต่อกันตลอดทั้งเดือน ส่วนจำนวนที่จะจัดซื้อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ดังนี้

๓.๑ โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนต่ำกว่า ๑๕ ห้อง ให้ซื้อหนังสือพิมพ์รายวันได้ไม่เกิน ๓ ฉบับต่อ ๑ วัน

๓.๒ โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนเกินกว่า ๑๕ ห้อง ส่วนที่เกินถือหลักเกณฑ์ดังนี้

๓.๒.๑ ทุกจำนวน ๕ ห้องซื้อหนังสือพิมพ์เพิ่มได้อีก ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ ถ้ามีเศษของห้องตั้งแต่จำนวน ๓ ห้องขึ้นไปซื้อได้อีก ๑ ฉบับ

๔. การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ทำเช่นเดียวกับวารสาร โดยลงรายการต่าง ๆ ดังนี้

- ชื่อหนังสือพิมพ์

- ชื่อสำนักพิมพ์ พร้อมที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์

- อัตราค่าบอกรับ

- เริ่มบอกรับเมื่อ

- วันที่ของหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับให้ลงเครื่องหมาย ✓ ในช่องวันที่ ถ้าวันใด

ไม่ได้รับหนังสือพิมพ์นั้นให้เว้นว่างไว้ เพื่อจะได้นับจำนวนหนังสือพิมพ์ที่ได้รับในเดือนนั้นได้ถูกต้อง

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ให้ลงในบัตรทะเบียนหนังสือพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง โดยมีรายละเอียดดังกล่าว ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือพิมพ์รายวัน

ชื่อหนังสือพิมพ์ ไทยรัฐ

สำนักพิมพ์ บริษัทวัชรพลจำกัด

ที่ตั้งสำนักพิมพ์ เลขที่ ๑ ถนนวิภาวดีรังสิต กทม ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๒๗๑-๐๒๑๗

กำหนดออก รายวัน

อัตราค่าฉบับกับ ฉบับละ ๕ บาท

เริ่มออกกับ ๑ มกราคม ๒๕๓๔

เดือน	วันที่	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑			
มกราคม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
กุมภาพันธ์		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
มีนาคม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
เมษายน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
พฤษภาคม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
มิถุนายน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
กรกฎาคม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
สิงหาคม		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
กันยายน		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ตุลาคม																																			
พฤศจิกายน																																			

๕. การเตรียมหนังสือพิมพ์เพื่อให้บริการ

๕.๑ ประทับตราห้องสมุดตามที่ต่างๆ คือ

- ประทับทุกหน้า ระวังไม่ให้ทับข้อความ
- ประทับที่รูปภาพ ต้องไม่ทับรูปภาพจนมองไม่ชัด

๕.๒ จัดใส่ไม้หนีบและวางไว้ที่วางหนังสือพิมพ์ ถ้าบอกรับหนังสือพิมพ์น้อยฉบับ และมีไม้หนีบมากพอ อาจวางหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า ๑-๒ วันไว้ด้วย เมื่อได้รับฉบับใหม่แล้วจึงเก็บฉบับเก่าของแต่ละวันไว้

๖. การเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า

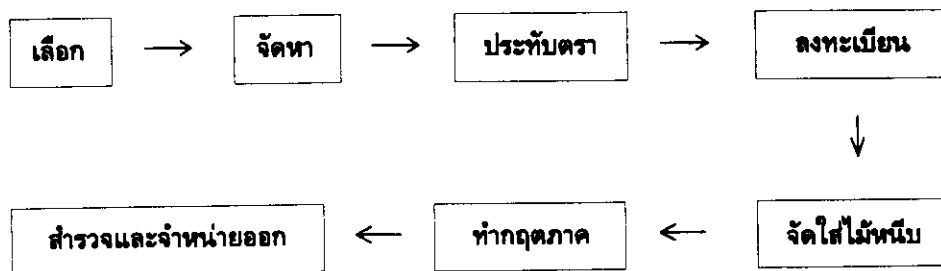
๖.๑ ควรเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงหน้าแยกไว้แต่ละชื่อเรื่อง และในแต่ละชื่อเรื่องจัดเรียงตามลำดับวันที่ไว้ด้วย โดยวันที่เก่าสุดอยู่ข้างล่าง แล้วใหม่ขึ้นมาตามลำดับ

๖.๒ เมื่อได้รับหนังสือพิมพ์ครบ ๑ เดือนแล้วควรนำออกมาจัดทำกฤตภาค (ซึ่งจะได้กล่าวถึงโดยละเอียดในเรื่องกฤตภาค) หรือถ้าหากจะต้องเก็บหนังสือพิมพ์ไว้เพื่อศึกษาค้นคว้าควรจัดเรียงลำดับโดยนำฉบับแรกของเดือนวางไว้ข้างบนสุดและฉบับต่อมาเรียงไว้ข้างใต้ตามลำดับจนถึงฉบับสุดท้ายของเดือนแล้วมัดเก็บให้เรียบร้อย ไม่ควรเก็บหนังสือพิมพ์ไว้เกินกว่า ๒ เดือนเพราะกระดาษจะกรอบเหลืองและเปลี่ยนที่เก็บ

๗. การสำรวจหนังสือพิมพ์และการจำหน่ายออก

เมื่อตัดหนังสือพิมพ์ทำกฤตภาคแล้วควรดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยทำบันทึกเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น ซึ่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาตรวจสอบหนังสือพิมพ์ที่จะจำหน่ายออกอีกครั้งหนึ่งว่าสมควรจะจำหน่ายออกจากห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามีการขายหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า คณะกรรมการจะต้องนำเงินที่ขายได้ส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์



กฤตภาค

๑. ความหมาย

กฤตภาค หมายความว่า ส่วนที่ตัดออกมาแล้ว คือ ข่าว บทความและภาพที่ตัดออกมาจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่า มีประโยชน์ นำมาผนึกกับกระดาษและให้หัวเรื่อง แล้วจัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ

๒. การจัดทำกฤตภาค

๒.๑ คัดเลือกข่าว บทความ หรือภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้า ประกอบการเรียน การสอนของครูอาจารย์และนักเรียน โดยพิจารณาว่าตรงตามความเป็นจริง มีคุณค่าต่อการเรียนการสอน ตามหลักสูตร สำนวนภาษาถูกต้อง ภาพชัดเจนสวยงาม ขนาดโตพอสมควร คำอธิบายภาพชัดเจนแจ่มแจ้ง สิ่งที่ควรตัดเก็บได้แก่

๒.๑.๑ ข่าวสำคัญๆ เช่น ข่าวเกี่ยวกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ การค้นพบ การสำรวจ การประดิษฐ์สิ่งใหม่ๆ ข่าวบุคคลสำคัญ ฯลฯ

๒.๑.๒ บทความ เช่น บุคคลสำคัญ สถานที่สำคัญ ความรู้ทั่วไป ศิลปประดิษฐ์ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ฯลฯ

๒.๑.๓ ภาพ เช่น ภาพสถานที่สำคัญ บุคคลสำคัญ ภาพเกี่ยวกับการค้นพบทาง วิทยาศาสตร์ การสาธิต การแสดงวิธีทำต่างๆ ฯลฯ

๒.๒ การตัดข่าว บทความหรือรูปภาพ ควรตัดทีละเรื่องตลอดไปจนจบ ถ้าเรื่องยาวมีหลาย หน้าต้องมีคิลิปเสียบกระดาษรวมเรื่องไว้ด้วยกัน พร้อมทั้งใช้กระดาษจดแหล่งที่มาของข่าว บทความ หรือภาพนั้นไว้ด้วย โดยบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ชื่อวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี เลขหน้า กัดติดไว้กับเรื่องนั้นๆ ทันที

๒.๓ การฉีก เมื่อตัดเรื่องที่ต้องการได้แล้วนำมาฉีกด้วยกาวบนกระดาษอัดสำเนายาวตาม แนวตั้งหรือแนวนอนตามความเหมาะสม เว้นขอบบนและขอบล่างอย่างน้อย ๑ นิ้วเพื่อเขียนหัวเรื่องไว้ที่ มุมบนด้านขวาของกฤตภาคส่วนที่มุมล่างด้านซ้ายของกฤตภาคลงรายการบรรณานุกรมเพื่อสะดวกในการอ้างอิง

ถ้าข่าวหรือข้อความนั้นมีทั้งด้านหน้าและหลังในแผ่นเดียวกัน ให้ฉีกเฉพาะริมด้านซ้ายตลอด ทั้งแผ่นเพียงด้านเดียว ถ้าข่าวหรือเรื่องราวนั้นยาวมากไม่สามารถฉีกในแผ่นเดียวจบได้ให้ต่อในแผ่นที่ ๒, ๓... ต่อๆ ไปจนจบ แล้วใช้ที่เย็บกระดาษเย็บรวมไว้ด้วยกัน

สำหรับภาพควรเก็บให้คงทนถาวรโดยฉีกบนกระดาษเขียนหรือกระดาษที่ค่อนข้างหนาพอสมควร พร้อมกับปิดคำอธิบายไว้ได้ภาพหรือด้านหลังของกระดาษที่ฉีกรูปภาพ เมื่อฉีกเสร็จแล้วหาของหนักกับ กระดาษให้เรียบ

๒.๔ การให้หัวเรื่อง มีหลักเกณฑ์ในการให้หัวเรื่องเช่นเดียวกับการให้หัวเรื่องของหนังสือ เขียน หัวเรื่องไว้ที่มุมบนด้านขวาให้ห่างจากขอบ ๑ นิ้ว แล้วขีดเส้นใต้หัวเรื่องนั้น

๒.๕ การเขียนแหล่งที่มา

หนังสือพิมพ์ ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. "ชื่อบทความ," ชื่อหนังสือพิมพ์, (วัน เดือน, ปี), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เสฐียรพงษ์ วรรณปก. "ยุทธจักรดงขมิ้น," ไทยรัฐ, (๖ กุมภาพันธ์, ๒๕๓๖), ๘.

หากบทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความให้นำชื่อบทความมาลงเป็นรายการแรก

ตัวอย่าง

"ขอมโบราณที่พนมรุ้ง," เดลินิวส์, (๕ เมษายน, ๒๕๓๖), ๕.

วารสาร ให้ลงรายการดังนี้

ชื่อผู้เขียนบทความ. "ชื่อบทความ," ชื่อวารสาร, ตัวเลขของปีที่, ตัวเลขของฉบับ
ที่ (วัน เดือน, ปี) , เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อุเทน ชานนท์. "ศิลปการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ," วารสารการศึกษา กทม,
๑๓,๘ (พฤษภาคม, ๒๕๓๒), ๒๑.

หากบทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนบทความให้นำชื่อบทความมาลงเป็นรายการแรก

ตัวอย่าง

"แต่งผ้ากันอย่างง่าย ๆ," **ขวัญเรือน**, ๒๕,๕๑๑ (มีนาคม, ๒๕๓๖),๓๑๕.

๒.๖ ประทับตราห้องสมุดบนกฤตภาค ระวังอย่าให้ทับตัวอักษรหรือรูปภาพ

๓. การจัดกฤตภาคให้บริการ

๓.๑ นำกฤตภาคที่มีหัวเรื่องเดียวกันไว้ในแฟ้มเดียวกันซึ่งควรเป็นแฟ้มอ่อน เขียนหัวเรื่องไว้บน
แฟ้ม แฟ้มละ ๑ หัวเรื่อง

๓.๒ นำแฟ้มกฤตภาคมาใส่ไว้ในตู้เหล็ก ๔ ชั้นชัก โดยเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง และที่
หน้าลิ้นชักควรมีป้ายบอกให้ทราบว่าแต่ละลิ้นชักมีกฤตภาคตั้งแต่อักษรอะไรถึงอักษรอะไร

๔. การทำบัตรรายการกฤตภาค

บัตรรายการกฤตภาคควรทำเฉพาะบัตรโยงหัวเรื่อง "ดูที่" และ "ดูเพิ่มเติม" ให้มาค้นเพิ่ม
เติมที่ตู้กฤตภาค โดยใช้บัตรรายการขนาด ๓"x๕" และใช้สีต่างจากบัตรรายการของหนังสือ บัตรโยงหัว
เรื่องนี้จะช่วยให้ทราบว่ากฤตภาคสำหรับค้นคว้าหัวเรื่องใดบ้าง(จัดทำบัตรโยงเช่นเดียวกับบัตรโยงของจุลสาร)

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓

๑
๒
๓

เนตรนารี
ดูที่
ตู้กฤตภาค



บัตรโยงหัวเรื่อง ดูที่

เงินตรา
ดูเพิ่มเติม
ตู้กดธนาคาร



บัตรโয়งหัวเรื่อง ดูเพิ่มเติม

บัตรรายการของกฤตภาคควรใช้สีแตกต่างจากบัตรรายการของหนังสือเพื่อให้เห็นได้ชัด หากไม่มีบัตรรายการสีควรใช้ดินสอสีเข้มๆ หรือน้ำกที่คงทนขีดเส้นให้ชัดเจนขอบบนของบัตรให้มองเห็นชัดเจน และพิมพ์บัตรรายการเช่นเดียวกันกรพิมพ์บัตรรายการจุลสาร

๔. การเรียงบัตรรายการกฤตภาค

ถ้าบัตรรายการกฤตภาคใช้บัตรสีหรือบัตรที่ใช้ดินสอสีขีดที่ขอบบน ควรเรียงรวมไว้กับบัตรหัวเรื่องของหนังสือเพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า โดยเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องเช่นเดียวกับการเรียงบัตรหัวเรื่องของหนังสือ

๖. การสำรวจและจำหน่ายออก

ควรมีการสำรวจตู้กฤตภาคปีละครั้งเพื่อดูว่ามีข่าว บทความหรือภาพใดล้าสมัยบ้าง หรือมีการจัดทำขึ้นใหม่ ควรเอาฉบับเก่าออกจากตู้กฤตภาคเพื่อให้ห้องสมุดมีกฤตภาคที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ อย่างทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

ศิลปการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ

นายอุเทน ชานนท์
ร.ศึกษาริการเขตราชบุรีบูรณะ

สิ่งหนึ่งซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งและอยู่ในสำนึกของคนทุกคนก็คืออยากทำงานให้ประสบผลสำเร็จ ได้พอใจในผลของงาน ได้ประสบการณ์ ได้ความรู้ และงานคงจะส่งผลด้านการเงิน และเกียรติยศชื่อเสียงให้เป็นประการสุดท้าย แต่ผู้ประสบผลสำเร็จจริงๆ นั้นมีเป็นจำนวนน้อย จึงเกิดสงสัยว่าผู้ที่ทำงานประสบผลสำเร็จนั้น เขามีเคล็ดลับอะไรบ้างในการทำงาน จากการศึกษาวิเคราะห์ และจากประสบการณ์ตรงของผู้เขียนเองพอสรุปได้ดังนี้

- ใจเอิบอิม...ยิ้มแย้มแจ่มใส
- รักงาน เป็นผู้ให้ยิ่งกว่าผู้รับ
- ยิ้มสดชื่น...ปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นได้ดี หน้ารับแขก ไม่เป็นคนเจ้าทุกข์หรือถือตัว จะยิ้ม

และสุขุมเข้าไว้ “เวลาท่านมีนตึงหรือร้องไห้ ท่านต้องทำคนเดียว”

- พุดรีนหนู...พุดจาโอภาปราศรัยดี รู้จักจังหวะการพุดคิดทุกคำที่พุด ไม่ใช่พุดทุกคำที่คิด ไม่พุดให้คนอื่นเสียหน้า

- รู้วิชา...มีความรู้ในงานทำงานเป็น ไม่สักแต่ว่าทำได้ สู้งาน

- มารยาทดี...เป็นสุภาพบุรุษสุภาพสตรีรู้จักหวั่นไหวและโอกาส

- ฝีมือเก่ง...มีความชำนาญในมาน ปรับปรุงตนเองได้มาตรฐานอยู่เสมอ

- ไม่เม่งทับ...ไม่ยกตนข่มท่าน ไม่อวดดี รับผิดชอบต่อสถานภาพของตนเอง รู้สถานภาพ ของตนเอง

การทำงาน

- รับผิดชอบ...ทำงานหวังผล ไม่ทำงานเพื่อให้พ้นๆ ไป

- ตอบแทนคุณ...ขอบคุณยกย่อง ของฝาก มีกตัญญูกตเวที

- หนุนผู้ใหญ่...เชื่อฟังนับถือสรรเสริญ รับอาสา ไม่เกียจงอน

- ใฝ่ธรรมะ...มีจริยธรรม มีจรรยาบรรณ มีศีลธรรมเปี่ยม

ด้วยเมตตากรุณา

- ละความโกรธ...ลดละความโกรธ ไม่โทโสและให้อภัยไมริษยา

- ไม่โทษผู้อื่น...ไม่โยนความผิดให้คนอื่น รวมถึงไม่คอยจับผิดคนอื่นด้วย

- ไม่ฝันระเบียบ...มีระเบียบวินัย ไม่โกงเวลา ไม่ฉ้อราษฎร์บังหลวง ควบคุมตนเองได้

- ใช้ชีวิตเรียบง่าย...ใช้จ่ายประหยัด มีความสุขตามอัตภาพ รักสงบ มีสมาธิในการทำงาน

- ไม่หน่ายความเพียร...มีความอดุทนสาเห ไม่นิ่งดูตายไม่จับจด

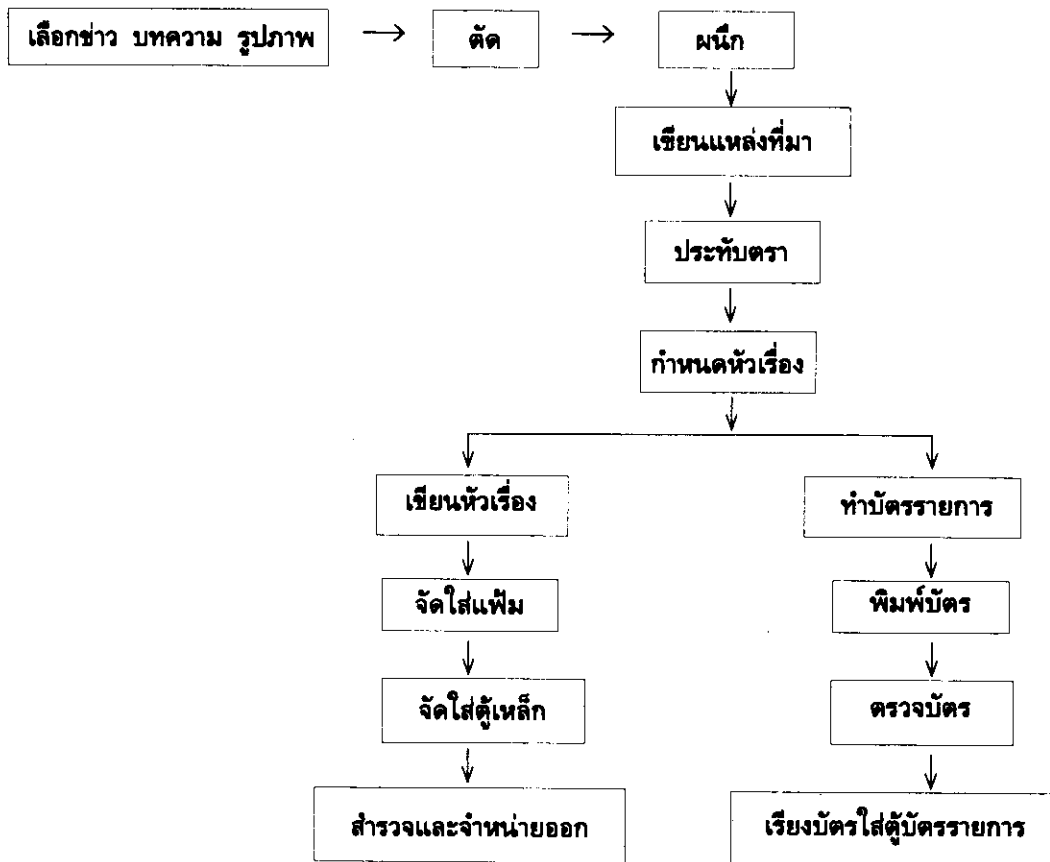
- เรียนรู้เรื่อยไป...ทุกคนไม่แก่เกินเรียน อย่าอายในสิ่งที่ไม่รู้ วิทยากรจะไม่หยุดนิ่ง “ความรู้อาจเรียนทันกันหมด แต่บารมีนั้นชีวิตกันยาก”

คุณสมบัติเจ็ดข้อนี้ ถ้าท่านได้หมั่นทบทวนและปรับปรุงตนเองแล้ว เชื่อแน่ว่าท่านคงประสบผลสำเร็จ และเป็นสุขอย่างแน่นอน...

ขอให้โชคดี



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับภกฤตภาค



จุลสาร

๑. ความหมาย

จุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก อาจเป็นกระดาษแผ่นเดียวพับไปพับมา หรือเป็นเล่มบางๆ ปกอ่อน ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว ให้ข้อมูลที่ทันสมัย เขียนง่ายๆ สำหรับบุคคลทั่วไป จัดทำโดยหน่วยราชการ สถาบันองค์การต่างๆ เพื่อเผยแพร่โดยไม่คิดมูลค่า

๒. การเลือกจุลสาร มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ มีเนื้อหาตรงตามหลักสูตร หรือจุดประสงค์รายวิชา

๒.๒ ข้อมูลใหม่ ทันสมัย

๒.๓ ถูกต้อง เชื่อถือได้

๓. การจัดหาจุลสาร

๓.๑ ขอ

๓.๒ แลกเปลี่ยน

๔. การเตรียมจุลสาร

๔.๑ ประทับตราห้องสมุดที่หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าสุดท้าย และปกหลังของจุลสาร

๔.๒ ลงวันที่ที่รับจุลสารเข้ามาในห้องสมุดที่หน้าปกในของจุลสาร ถ้าจุลสารลงปีที่พิมพ์ให้ใช้ดินสอขีดเส้นใต้ปีที่พิมพ์นั้นเพื่อดึงดูดความสนใจ และช่วยในการคัดจุลสารที่ล้าสมัยออกจากห้องสมุด

๔.๓ ให้หัวเรื่องจุลสารเช่นเดียวกับหนังสือโดยเขียนหัวเรื่องด้วยดินสอไว้ที่มุมบนด้านขวาของจุลสาร ห่างจากขอบบนของจุลสาร ๑ นิ้ว

๕. การจัดจุลสารออกให้บริการ

๕.๑ จัดจุลสารเข้าแฟ้มตามหัวเรื่อง หัวเรื่องละ ๑ แฟ้ม จุลสารและกฤตภาคที่มีหัวเรื่องเดียวกันเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกันได้ ที่แฟ้มจุลสารเขียนหัวเรื่องของจุลสารกำกับไว้ด้วย แฟ้มจุลสารอาจจะใช้แฟ้มอ่อนหรือแฟ้มแขวนก็ได้

๕.๒ จัดแฟ้มจุลสารใส่ตู้เหล็ก ๔ ลิ้นชัก เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง และที่หน้าลิ้นชักมีป้ายบอกว่ามีแฟ้มจุลสารอักษรอะไรบ้าง เช่น ก - ค, ง - บ, ป - ภ, และ ม - ฮ เป็นต้น

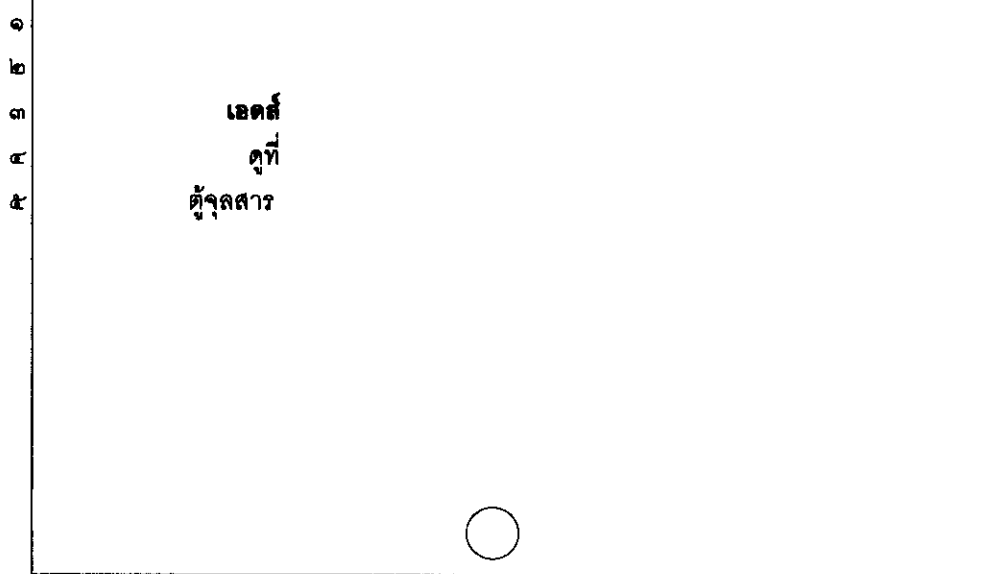
๖. การทำบัตรรายการจุลสาร

เนื่องจากจุลสารมิใช่สิ่งพิมพ์ที่คงทนถาวรเหมือนหนังสือ และจะต้องมีการคัดเลือกเรื่องที่เก่าล้าสมัยออกไปอยู่เสมอ จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำบัตรรายการครบชุดเหมือนหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่จะทำบัตรโยงหัวเรื่องโยงให้มาค้นเพิ่มเติมที่ตู้จุลสาร โดยใช้บัตรรายการขนาด ๓" x ๕" และใช้สีต่างกับกับบัตรรายการของหนังสือ บัตรโยงหัวเรื่องจะช่วยให้ทราบว่าจุลสารสำหรับค้นคว้าหัวเรื่องใดบ้าง

บัตรโยงหัวเรื่อง มี ๒ ประเภท คือ บัตรโยง **ดูที่** และบัตรโยง **ดูเพิ่มเติม**

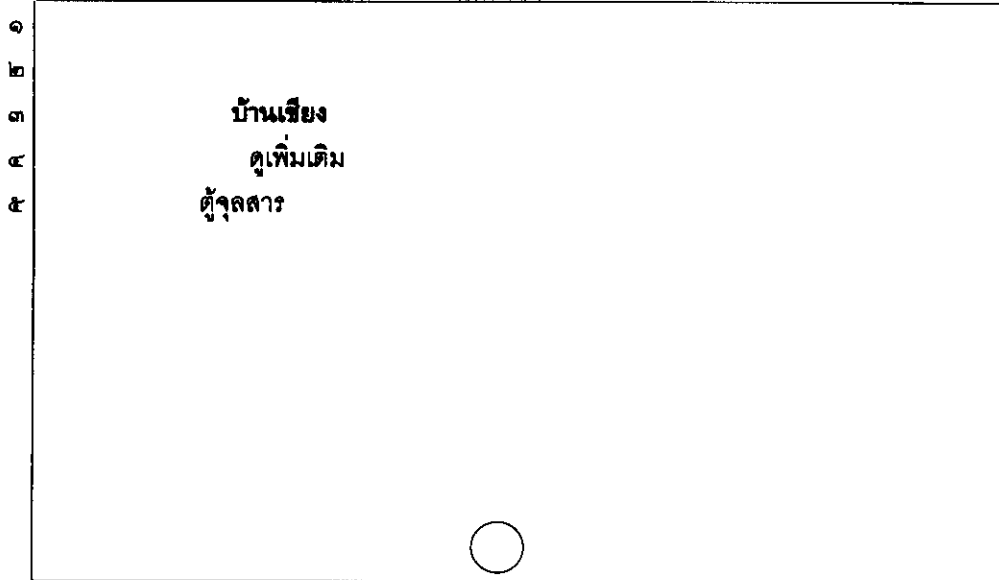
๑. บัตรโยง **คู่มือ** ใช้สำหรับหัวข้อเรื่องที่ยังไม่มีใช้ในตู้บัตรรายการ

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑



๒. บัตรโยง **คูเพิ่มเติม** ใช้สำหรับหัวข้อเรื่องที่มีใช้อยู่แล้วในตู้บัตรรายการ

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓



๗. การพิมพ์บัตรรายการจุลสาร

๗.๑ หัวเรื่อง พิมพ์ระยะที่ ๑๑ จากขอบซ้ายของบัตรในบรรทัดที่ ๓ แล้วขีดเส้นใต้หัวเรื่อง (หรือพิมพ์ตัวหนา)เช่นเดียวกับหัวเรื่องของหนังสือ

๗.๒ คำว่า "ดูที่" "ดูเพิ่มเติม" พิมพ์ระยะที่ ๑๓ จากขอบซ้ายของบัตรในบรรทัดที่ ๔

๗.๓ คำว่า "ดูจุลสาร" พิมพ์ระยะที่ ๑๔ จากขอบซ้ายของบัตรในบรรทัดที่ ๕

บัตรรายการของจุลสารควรใช้สีแตกต่างจากบัตรรายการของหนังสือเพื่อให้เห็นได้ชัด หากไม่มีบัตรรายการสีควรใช้ดินสอสีเข้มๆ หรือหมึกที่คงทนขีดเส้นให้ขีดขอบบนของบัตรให้มองเห็นชัดเจน

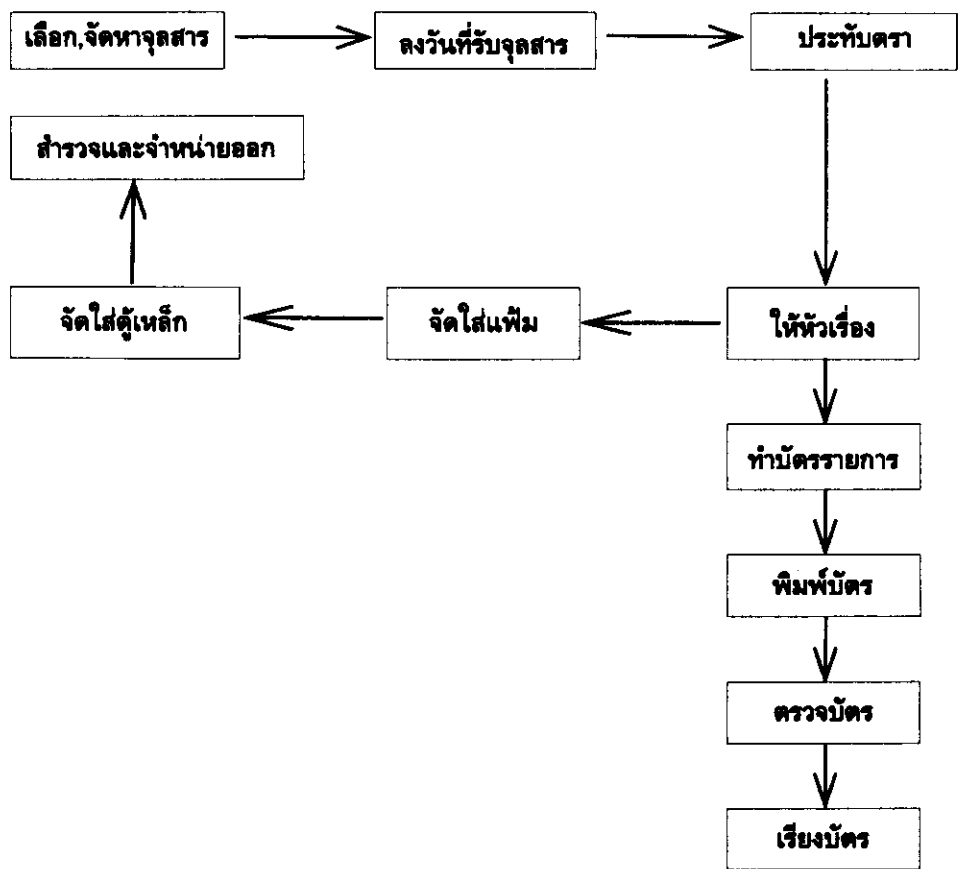
๘. การเรียงบัตรรายการจุลสาร

ถ้าบัตรรายการจุลสารใช้บัตรสีหรือบัตรที่ใช้ดินสอสีขีดที่ขอบบน ควรเรียงรวมไว้กับบัตรหัวเรื่องของหนังสือเพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า โดยเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องเช่นเดียวกับการเรียงบัตรหัวเรื่องของหนังสือ

๙. การสำรวจและจำหน่ายออก

เมื่อเก็บจุลสารไว้นานๆเข้าจำนวนจะมากขึ้นจนล้นที่เก็บ ดังนั้นควรมีการสำรวจจุลสารและจำหน่ายออกเช่นเดียวกับหนังสือ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับจุลสาร



งานเทคนิคของโสตทัศนวัสดุ



๑. ความหมาย

โสตทัศนวัสดุ หมายถึง วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เป็นสื่อการศึกษา ซึ่งไม่ใช่สิ่งพิมพ์

๒. ประเภทของโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุที่ควรจัดหามาให้บริการในห้องสมุดได้แก่

๒.๑ ภาพ

๒.๒ แผนที่และลูกโลก

๒.๓ แผ่นภาพนิ่ง

๒.๔ แผ่นภาพเคลื่อนไหว

๒.๕ แถบบันทึกเสียง

๒.๖ วีดิทัศน์

๒.๗ หุ่นจำลอง

๒.๘ ของตัวอย่าง

๒.๙ ของจริง

๓. การเลือกโสตทัศนวัสดุ

๓.๑ เหมาะกับวัยและระดับความรู้ของผู้ใช้

๓.๒ เนื้อหาตรงตามหลักสูตร

๓.๓ เนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย น่าสนใจ และเชื่อถือได้

๓.๔ คุณภาพดี ภาพชัดเจน สีสวยงามและเหมาะสม เสียงชัดเจน

๓.๕ แข็งแรง ทนทาน

๓.๖ ใช้ง่าย คู่กับราคา

๔. การจัดหาวัสดุทัศนวัสดุ มีวิธีการจัดหาได้หลายวิธีเช่นเดียวกับการจัดหาสิ่งพิมพ์ ได้แก่

๔.๑ จัดซื้อ จากแหล่งต่างๆ ที่มีผู้ผลิตขึ้นเพื่อจำหน่าย ดำเนินการเช่นเดียวกับการจัดซื้อหนังสือ

๔.๒ ขอรับบริจาค โดยการขอรับบริจาคจากผู้ผลิต หรือขอให้ผู้มีจิตศรัทธาให้ห้องสมุด

๔.๓ ขอถ่ายสำเนา ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนได้ให้บริการทั้งในรูปแบบให้เปล่าหรือต้องจ่ายค่าบริการตามที่หน่วยงานนั้นๆกำหนด เช่น ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน รับให้บริการอัดสำเนาแถบบันทึกเสียงและวีดิทัศน์ให้เปล่า เพียงแต่ต้องทำหนังสือราชการจากหน่วยงานติดต่อไปพร้อมกับส่งม้วนเทปไปให้

๔.๔ แลกเปลี่ยน

๔.๕ จัดทำขึ้นเอง เช่น ห้องสมุดผลิตวีดิทัศน์เรื่องการใช้น้องสมุด เพื่อใช้ประกอบการสอนการใช้ห้องสมุด

๕. การลงทะเบียน

มีการลงทะเบียนเช่นเดียวกับหนังสือ แต่แยกลงทะเบียนตามประเภทของวัสดุทัศนวัสดุ โดยทำเป็นแบบฟอร์มอัดสำเนาไว้ดังตัวอย่าง

แบบฟอร์มลงทะเบียนแถบบันทึกเสียง

วัน เดือน ปี	เลขทะเบียน	ชื่อแถบบันทึกเสียง	ผู้ผลิต	ปีที่ผลิต	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
					บาท	สต.		
๑ มิย ๓๖	๐๐๑	การเพาะเห็ด	ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา	๒๕๓๕				
	๐๐๒	บริการแนะแนวในโรงเรียน	" "					

เมื่อลงทะเบียนแล้วให้เขียนเลขทะเบียนไว้ที่วัสดุทัศนวัสดุ เช่น ที่กล่องแถบบันทึกเสียง กล้องวีดิทัศน์ ฯลฯ

๖. การจัดวัสดุทัศนวัสดุ

เนื่องจากวัสดุทัศนวัสดุมีความหลากหลายทั้งในด้านรูปแบบและลักษณะการใช้ และห้องสมุดจะต้องจัดออกให้บริการโดยเร็ว ดังนั้นห้องสมุดควรพัฒนาระบบการจัดเก็บขึ้นเอง เพื่อสะดวกในการให้บริการ ระบบการจัดเก็บวัสดุทัศนวัสดุที่นิยมใช้มีหลายแบบ เช่น

๖.๑ ระบบการให้เลขหมู่ตามมาตรฐานสากล เช่น ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ฯลฯ การจัดระบบนี้มีการให้เลขหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ

๖.๒ ระบบเลขทะเบียน โดยใช้เลขทะเบียนของวัสดุทัศนวัสดุแต่ละประเภท ซึ่งประหยัดเวลาในการจัดทำ และสะดวกในการให้บริการมากกว่าระบบการให้เลขหมู่ มีการกำหนดอักษรเป็นสัญลักษณ์แทนประเภทของวัสดุทัศนวัสดุ ดังนี้

โสตทัศนวัสดุ	อักษรสัญลักษณ์
แผ่นภาพเลื่อน (Filmstrip)	FS
ภาพยนตร์ (Motion Picture)	MP
แผ่นภาพนิ่ง (Slides)	SL
แถบบันทึกเสียง (Tape Cassette)	TC
วีดิทัศน์ (Video Cassette)	VC
เกม (Games)	GA
ชุดการสอน (Kit)	KIT

รหัสที่กำหนดขึ้นนี้จะนำไปใช้ประกอบกับเลขทะเบียนของโสตทัศนวัสดุ

๗. การจัดทำบัตรรายการ

การจัดทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุใช้บัตรขนาด ๓" x ๕" เช่นเดียวกับบัตรรายการของหนังสือ แต่การลงรายการแตกต่างจากการลงรายการของหนังสือ ดังนี้

- ๑) รหัสของโสตทัศนวัสดุ ประกอบด้วยอักษรสัญลักษณ์สากลของโสตทัศนวัสดุ และเลขทะเบียน.
- ๒) ชื่อเรื่อง ลงชื่อเรื่องพร้อมทั้งชื่อเรื่องย่อย
- ๓) เมืองหรือจังหวัดที่ผลิต
- ๔) ผู้ผลิต ชื่อหน่วยงานหรือบริษัทผู้ผลิต
- ๕) ปีที่ผลิต ลงปีที่ผลิตหรือปีที่จัดจำหน่าย
- ๖) ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ ลงรายละเอียดเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ
- ๗) สาระสังเขป เนื้อหาโดยย่อของโสตทัศนวัสดุ
- ๘) แนวสืบค้น ได้แก่หัวข้อเรื่องของโสตทัศนวัสดุ

โครงร่างของบัตรโสตทัศนวัสดุ

๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

รหัสของ ชื่อเรื่อง. เมืองหรือจังหวัดที่ผลิต, ผู้ผลิต, ปีที่ผลิต.
โสตทัศนวัสดุ ลักษณะของโสตทัศนวัสดุ
สาระสังเขป
แนวสืบค้น



การจัดทำบัตรรายการของไลต์ทัศนวิสัยจะจัดทำเพียง ๒ บัตร คือ บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

บัตรชื่อเรื่องของแถบบันทึกเสียง

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

TC๐๐๑ การเพาะเห็ด. กรุงเทพฯ, ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ,
ม.ป.ป.
๖๐ นาที
ให้ความรู้เกี่ยวกับการเพาะเห็ดชนิดต่าง ๆ

๑. เห็ด.



บัตรหัวเรื่องของแถบบันทึกเสียง

๑๒๓๕๕๖๗๘๙๐๑

๑
๒
๓
๔

เห็ด

TC๐๐๑ การเพาะเห็ด. กรุงเทพฯ, ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา,
กระทรวงศึกษาธิการ, ม.ป.ป.
๖๐ นาที.
ให้ความรู้เกี่ยวกับการเพาะเห็ดชนิดต่าง ๆ



๘. การเรียงบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ

๘.๑ บัตรชื่อเรื่อง ใช้เป็นบัตรทะเบียน (เฉพาะโสตทัศนวัสดุ) ให้เรียงไว้ในตู้บัตรแจ่มหมู่ของหนังสือ แต่แยกไว้อีกลิ้นชักหนึ่งต่างหาก โดยเรียงแยกโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภท ใช้บัตรแบ่งตอนค้น จะช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทจำนวนเท่าไร

๘.๒ บัตรหัวเรื่อง ให้เรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่องในบัตร ถ้าใช้บัตรสีขาวควรเรียงบัตรหัวเรื่องโสตทัศนวัสดุแยกไว้ต่างหากอีกลิ้นชักหนึ่ง แต่ถ้าใช้บัตรสีอื่นให้จัดเรียงรวมไว้กับบัตรหัวเรื่องของหนังสือ

๙. การเตรียมโสตทัศนวัสดุ

๙.๑ ประทับตราห้องสมุดไว้ที่โสตทัศนวัสดุนั้นๆ เช่น ประทับที่กล่องที่บรรจุโสตทัศนวัสดุ พร้อมทั้งเขียนวันที่ที่ลงทะเบียนไว้ด้วย ถ้ามีที่ไม่พอสำหรับประทับตราให้ใช้หมึกดำเขียนอักษรย่อของชื่อห้องสมุดแทน

๙.๒ เขียนรหัสของโสตทัศนวัสดุไว้ที่กล่อง โดยระวังไม่ให้ทับชื่อเรื่องและข้อความที่บอกรายละเอียดของโสตทัศนวัสดุ

๑๐. การจัดให้บริการ

๑๐.๑ จัดที่สำหรับเก็บโสตทัศนวัสดุไว้โดยเฉพาะ แยกต่างหากจากหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์ เพราะโสตทัศนวัสดุค่อนข้างบอบบางและเสียหายง่าย

๑๐.๒ จัดโสตทัศนวัสดุแต่ละประเภทไว้ด้วยกันและเรียงลำดับตามรหัสเพื่อสะดวกในการค้นหา

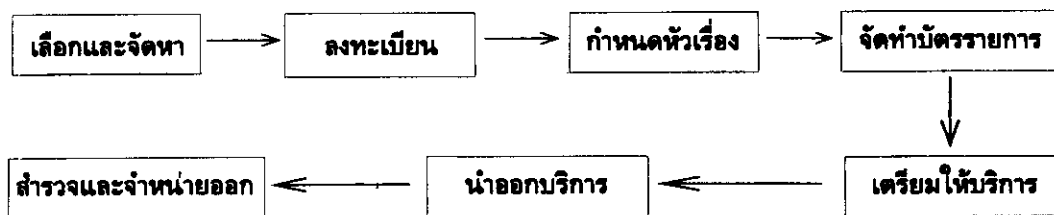
๑๐.๓ จัดทำสมุดยืมสำหรับผู้ยืม

วัน เดือน ปี	ชื่อผู้ยืม	ชื่อโสตทัศนวัสดุ	รหัส	วันเดือนปีที่ส่ง	ผู้รับคืน	หมายเหตุ

๑๑. การสำรวจและจำหน่ายออก

ควรมีการสำรวจและจำหน่ายออกเป็นประจำทุกปีเช่นเดียวกับหนังสือ เพราะเมื่อถูกใช้งานมากๆ โสตทัศนวัสดุจะชำรุดเสียหายซ่อมแซมไม่ได้ หรือถ้าเก่าล้าสมัยก็ควรจำหน่ายออกเช่นเดียวกัน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับไวยากรณ์



การจัดทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึงรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ รวมทั้งไวยากรณ์ที่มีการลงรายการตามแบบที่กำหนดไว้ของแต่ละประเภท และมีการเรียงเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งตามแบบพจนานุกรม

แบบบรรณานุกรมที่กำหนดขึ้นไว้ในแต่ละสถาบันอาจแตกต่างกันในเรื่องเครื่องหมายและการย่อหน้า แต่รายการที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์และไวยากรณ์กับหลักเกณฑ์ในการลงรายการในบรรณานุกรมจะเหมือนกัน ดังนั้นหากห้องสมุดได้กำหนดใช้แบบใดแล้วควรยึดถือแบบนั้นตลอดไปเพื่อมิให้เกิดความสับสน โดยเฉพาะกับนักเรียน ควรแนะนำนักเรียนด้วยว่าแบบบรรณานุกรมมีหลายแบบ และที่โรงเรียนใช้แบบใด เมื่อนักเรียนไปศึกษาต่อที่อื่นควรได้ศึกษาแบบบรรณานุกรมของสถาบันนั้น ๆ และใช้ตามแบบโดยเคร่งครัด

อนึ่ง แบบบรรณานุกรมที่ใช้ในเอกสารนี้ใช้แบบของหนังสือชื่อ “แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ” ของ ม.ล.จ้อย นันทวิจิตรนทร์ เป็นหลัก

๑. แบบบรรณานุกรม

๑.๑ **บรรณานุกรมหนังสือ** แบบการลงรายการและเครื่องหมายตามลำดับ ดังนี้
 ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. ครั้งที่พิมพ์. (ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป แต่ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องลงรายการนี้) สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์ (สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์), ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือ

ธงทอง จันทรางศุ. ในกำแพงแก้ว. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, ๒๕๓๑.

Alexander, L.G. and others. **English Grammatical Structure**. London : Longman, 1985.

การพิมพ์หรือเขียนบรรณานุกรม มีหลักคือ ให้บรรทัดแรกชิดริมด้านซ้าย บรรทัดที่ ๒ ย่อหน้าให้อักษรตัวแรกตรงกับระยะที่ ๙ ของบรรทัดบน หลักเกณฑ์ในการลงรายการบรรณานุกรมหนังสือมีดังนี้

๑.๑.๑ **การลงชื่อผู้แต่ง** การลงชื่อผู้แต่งให้ลงเป็นรายการแรก ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) แยกตามประเภทของผู้แต่งได้ดังนี้

๑) **ผู้แต่งคนเดียวที่เป็นชาวไทย** ให้ลงชื่อตามด้วยนามสกุล ไม่ลงคำนำหน้านาม เช่น นาย นาง นางสาว นายแพทย์ ดร. ศาสตราจารย์ เช่น

นายไพฑูริย์ พงศบุตร

ใช้ว่า ไพฑูริย์ พงศบุตร

นายแพทย์สนอ อินทรสุขศรี

ใช้ว่า สนอ อินทรสุขศรี

ศ.ดร.ก่อ สวัสดิ์พานิชย์

ใช้ว่า ก่อ สวัสดิ์พานิชย์

ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์

ใช้ว่า สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์

๒) ผู้แต่งคนเดียวที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ลงนามสกุลก่อนชื่อและใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น
เช่น

Shakespeare, William.

แฮมมิงเวย์, เออร์เนสต์.

๓) ผู้แต่ง ๒-๓ คน ให้ลงชื่อหมดทุกคนโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น และคำว่า และ เชื่อม
เช่น

ประเสริฐ ณ นคร, และอุทิศ นาคสวัสดิ์.

สนั่น สุมิตร, ทองสุข พงศทัต, และบัวเรศ คำทอง.

๔) ผู้แต่งมากกว่า ๓ คนขึ้นไป ให้ลงชื่อคนแรกแล้วต่อด้วยคำว่า และคนอื่นๆ ภาษาอังกฤษ
ใช้ว่า and others เช่น

บรรจบ พันธุเมธา และคนอื่นๆ.

Berdie, Ralph F., and others.

๕) ผู้แต่งที่เป็นพระมหากษัตริย์ พระราชินี เจ้านาย และพระบรมวงศานุวงศ์ เช่น

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.

สิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระนางเจ้า.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ.

กัลยาณิวัฒนา, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า.

ดำรงราชานุภาพ, สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยา.

ภาณุพันธุ์ยุคล, พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า.

นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น.

พูนพิศมัย ดิศกุล, ม.จ.หญิง.

บุปผา (กฤษกร) นิมมานเหมินท์, ม.ล.หญิง.

จ้อย นันทวัชรินทร์, ม.ล.หญิง.

๖) ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ เช่น ขุน หลวง พระ พระยา ฯลฯ ให้ลงราชทินนามก่อน ตาม
ด้วยบรรดาศักดิ์ เช่น

สารประเสริฐ, พระ.

อนุমানราชธน, พระยา.

๗) ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุ ให้ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ หากเป็นพระบรมวงศานุวงศ์ให้ลง
พระนามตามด้วยสมณศักดิ์ และไม่ต้องวงเล็บนามจริงและฉายานามเหมือนบุคคลธรรมดา เช่น

ชินวรสิริวัฒน์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง.

วชิรญาณวงศ์, สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวง.

วชิรญาณวโรรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยา.

ปรมาณูชิตชินโรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ.

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฺฒโน) สมเด็จพระสังฆราช.

พระธรรมโกศาจารย์ (เงื่อม อินฺทปญฺโญ)

พระนิโรธรังสี คัมภีรปัญญาจารย์ (เทสก์ เทสรังสี)
พระราชบัณฑิต (แจ่ม ธมฺมสาโร)
พระอมรารักษ์จิต (สมชาย วรชาโย)
พระเทพวิสุทธิเมธี (ปัญญานนโท)

สำหรับผลงานเก่าของพระภิกษุซึ่งภายหลังได้รับเลื่อนสมณศักดิ์แล้วใช้ตามเดิมได้ เช่น
ปัญญานันทะภิกษุ.

พุทธทาสภิกษุ.

พระภิกษุที่สึกแล้วให้ใช้ชื่อฆราวาส เช่น

พระภควีรญาณ ใช้ว่า จำนงค์ ทองประเสริฐ

๘) ผู้แต่งมียศทางทหาร ตำรวจ เช่น ร้อยเอก พันตรี พันโท พลตรี พลเอก ให้ตัดออก
คงไว้เฉพาะ ยศจอมพล เท่านั้น เช่น

วชิษฐ์ เดชกฤษ.

แปลก พิบูลสงคราม, จอมพล.

๙) ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ใช้นามที่ปรากฏในหนังสือโดยวงเล็บคำว่า นามแฝง ไว้ แต่ถ้า
ทราบนามจริงให้วงเล็บนามจริง เช่น

รพาทิมพ์ (นามแฝง)

แว่นแก้ว (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

เรียมเอง (มาลัย ชูพินิจ)

นายตำรา ณ เมืองใต้ (เปลื้อง ณ นคร)

น.ม.ส. (กรมหมื่นพิทยาลงกรณ์)

ทมยันตี (วิมล ศิริไพบูลย์)

พนมเทียน (จักรชัย วิเศษสุวรรณภูมิ)

แก้วแก้ว (วินิตา ดิถียนต์)

๑๐) ผู้แต่งสตรีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจุลจอมเกล้า มีค่านำหน้านามเป็นคุณ คุณหญิง
ท่านผู้หญิง ให้ลงไว้ต่อท้ายชื่อ เช่น

ดุชนิมาลา มาลากุล, ท่านผู้หญิง.

นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ.

แม่นมาศ ขวลิต, คุณหญิง.

จินตนา ยศสุนทร, คุณหญิง.

๑๑) ผู้แต่งมิได้เขียนเองแต่เป็นจัดผู้รวบรวม ผู้จัดพิมพ์ หรือบรรณาธิการให้ใส่ในวงเล็บ เช่น

ทวน วิริยาภรณ์ (ผู้จัดพิมพ์)

เอื้อม ทัดตานนท์ (ผู้รวบรวม)

๑๒) ผู้แต่งเป็นผู้แปล ถ้าทราบชื่อผู้แต่งเดิมให้ลงชื่อผู้แต่งเดิม หากไม่ทราบให้ลงชื่อผู้แปล
แล้วใส่คำว่า ผู้แปล ไว้ในวงเล็บ เช่น

ใช้ว่า สมุท ศิริไซ (ผู้แปล) ในกรณีที่ไมทราบชื่อผู้แต่ง

ถ้าทราบชื่อผู้แต่ง ให้นำ
รีด, เฮอริเบอริต. ความหมายของศิลปะ แปลจากเรื่อง The meaning of art โดย
กิติมา อมรทัต.

๑๓) ไม่ปรากฏผู้แต่ง ให้ลงชื่อหนังสือเป็นรายการแรกตรงตำแหน่งผู้แต่ง ถัดตามการลง
รายการผู้แต่งหนังสือประเภทวรรณกรรมคลาสสิก เช่น

พระลอ.
รามเกียรติ์.
ประวัติศาสตร์สุโขทัย.
World Book Encyclopedia.

๑๔) ผู้แต่งคนเดียวเขียนหนังสือหลายเล่ม และใช้หลายเล่มในบรรณานุกรมเดียวกัน ให้ลงชื่อ
ผู้แต่งในเล่มแรก ส่วนเล่มต่อไปให้ขีดเส้นยาว ๑ นิ้ว (๔ เคาะ) แทน และเรียงชื่อเรื่องตามลำดับอักษร
ตัวแรกของชื่อเรื่อง ดังตัวอย่าง

วิลาศ มณีวัต. โคมหน้านักประพันธ์.
_____ ญี่ปุ่นใหม่.
_____ อารมณีสันของสมเด็จพระเทพฯ.

๑๕) ผู้แต่งเป็นสถาบัน องค์การ หน่วยงาน ให้ลงรายการดังตัวอย่าง

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ.
สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์.
สตรีวิทยา, โรงเรียน. ห้องสมุด.
ศรีนครจำกัก, ธนาคาร.
ธนาคารแห่งประเทศไทย.
หอสมุดแห่งชาติ.
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย.
รามธิบดี, โรงพยาบาล.
ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม.
พระศรีรัตนศาสดาราม, วัด.
นายกรัฐมนตรี, สำนัก.

๑.๑.๒ การลงรายการชื่อหนังสือ ให้ลงต่อจากชื่อผู้แต่ง ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนาและตามด้วย
เครื่องหมายหน้าภาค ดังตัวอย่าง

กัลยาณีวัฒนา, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า. เจ้านายเล็กๆ ยุวกษัตริย์.

๑.๑.๓ การลงรายการพิมพ์ลักษณะ ได้แก่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ คือ ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์
ผู้พิมพ์ และปีที่พิมพ์ ซึ่งรายการเหล่านี้จะหาได้จากหน้าปกใน ด้านหลังของหน้าปกใน คำนำ ด้านล่าง
ของหน้าสุดท้ายของหนังสือ และด้านล่างของปกนอก

๑) ครั้งที่พิมพ์ ถ้าเป็นหนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องมีคำว่า "พิมพ์ครั้งที่" ดังตัวอย่าง
ละเอียด ศิลาน้อย. วิถีแห่งเซน. กรุงเทพฯ : ปัญญา, ๒๕๓๑.

- ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ให้ลงคำว่า พิมพ์ครั้งที่... ดังตัวอย่าง
 วิจารณ์ทวารวดี, หลวง. **ทางสู้อันชีวิต**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : มีเดียพลัส, ๒๕๓๑.
- ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไปและมีแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงไว้ด้วย ดังตัวอย่าง
 สุทธิลักษณ์ อ้าพันวงศ์. **บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น : วิธีใช้หนังสือและห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ ๔.

แก้ไขและเพิ่มเติม. นครหลวงฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕.

สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ดังนี้

พิมพ์ครั้งที่ ๒ ใช้คำว่า 2d ed.

พิมพ์ครั้งที่ ๓ ใช้คำว่า 3d ed.

พิมพ์ครั้งที่ ๔ ใช้คำว่า 4th ed.

พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติม ใช้คำว่า 2d revised ed.

พิมพ์ครั้งที่ ๓ แก้ไขและเพิ่มเติม ใช้คำว่า 3d revised ed.

พิมพ์ครั้งที่ ๔ แก้ไขและเพิ่มเติม ใช้คำว่า 4th revised ed.

๒) **หนังสือชุด** ให้บอกชื่อชุดไว้ในเครื่องหมายัญประกาศในวงเล็บ และตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค หากบอกลำดับที่หรืออันดับที่ให้ใส่ไว้ต่อจากชื่อชุดในวงเล็บเดียวกัน โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น ดังตัวอย่าง

วิบูลย์ ลี้สุวรรณ. **สถาปัตยกรรมไทย**. ("ชุดความรู้ไทย", ลำดับที่ ๔๔๐๙). กรุงเทพฯ : องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๒๙.

๓) **หนังสือที่มีผู้เขียนภาพประกอบ** ให้ลงไว้ต่อจากชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง
 วราพร (นามแฝง). **พราวแสงรุ่ง**. ภาพประกอบโดยกฤษณะ นพอภิรักษ์กุล. กรุงเทพฯ : หนังสือเยาวชน, ๒๕๒๙.

๔) **สถานที่พิมพ์** คือ สถานที่ที่โรงพิมพ์ตั้งอยู่ เช่น กรุงเทพฯ อุบลราชธานี ฯลฯ ให้ถือตามที่ปรากฏในหน้าปกในหรือที่อื่นในเล่ม ดังตัวอย่าง

สุภา วัชรสุขุม. **รองเง็ง : นาฏศิลป์พื้นเมืองภาคใต้**. ยะลา : ชมรมสังคมศาสตร์ภาคใต้, ๒๕๓๐.

ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์เลย ให้ใช้ดังนี้

หนังสือภาษาไทยใช้ คำย่อ ม.ป.ท. โดยใส่ไว้ในวงเล็บ (ม.ป.ท.)

หนังสือภาษาอังกฤษใช้ คำย่อ n.p. โดยใส่ไว้ในวงเล็บ (n.p.)

๕) **ผู้พิมพ์** ได้แก่ผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ซึ่งอาจเป็นโรงพิมพ์ สำนักพิมพ์หรือสถาบัน มีวิธีลงรายการดังนี้

ถ้าเป็นโรงพิมพ์ ให้ใส่คำว่า **โรงพิมพ์** ไว้ด้วย

ถ้าเป็นสำนักพิมพ์ ให้ลงรายการเฉพาะชื่อสำนักพิมพ์ (ไม่ต้องใส่คำว่า "สำนักพิมพ์")

ถ้าเป็นสถาบัน ให้ลงชื่อเต็ม

ตัวอย่าง

โรงพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย,
 แพร์พิทยา,
 รวมสาส์น,
 องค์การค้าของคุรุสภา,
 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,

๖) ปีที่พิมพ์ได้แก่ ปีที่พิมพ์หนังสือนั้น ซึ่งจะปรากฏในหน้าปกใน หรือด้านหลังของปกใน หรือคำนำ หรือปกหลัง หากหาปีที่พิมพ์ไม่ได้ ให้ใช้ดังนี้

หนังสือภาษาไทย ใส่อักษรย่อ ม.ป.ป. ไว้ในวงเล็บ ดังนี้(ม.ป.ป.)

หนังสือภาษาอังกฤษ ใส่อักษรย่อ n.p. ไว้ในวงเล็บ ดังนี้ (n.p.)

๑.๒ **บรรณานุกรมบทความในสารานุกรม** มีแบบการลงรายการและเครื่องหมาย ดังนี้
ชื่อผู้เขียนบทความ. "ชื่อบทความ," ชื่อสารานุกรม, ชื่อบรรณาธิการ (ถ้ามี), เล่มที่ของสารานุกรม (ปีที่พิมพ์), เลขหน้า.

ตัวอย่าง

กิตติ ทองลงยา. "นก," สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้า-
อยู่หัว, เล่ม ๑ (๒๕๑๖), ๖๘-๑๑๓.

Dunkle, John R. "Yugoslavia," *The Book of Knowledge*, vol.19 (1963), 6879-6881.

ถ้าบทความไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อบทความเป็นรายการแรก ดังตัวอย่าง
"น้ำตาล สารสำหรับคนชอบหวาน," สารานุกรมวิทยาศาสตร์, โดยสาขาครุวิทยาศาสตร์ สมาคมวิทยาศาสตร์
แห่งประเทศไทย (๒๕๐๘), ๘๓-๘๔.

๑.๓ **บรรณานุกรมบทความในวารสาร** มีรายละเอียดที่จะลงในบรรณานุกรม ดังนี้
ชื่อผู้เขียนบทความ. "ชื่อบทความ", ชื่อวารสาร, ตัวเลขของปีที่, ตัวเลขของฉบับที่ (วัน เดือน, ปี),
เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เจด วราหะ. "มาดใหม่ที่บ้านแบบประหยัด," **รัฐรอบตัว**. ๖,๖๕ (มิถุนายน, ๒๕๓๔), ๖๒-๖๔.
การลงรายการต่าง ๆ ในบรรณานุกรมบทความในวารสาร

๑.๓.๑ **การลงรายการผู้เขียนบทความ** ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับชื่อผู้แต่งหนังสือ หลังชื่อ
ผู้เขียนบทความใช้เครื่องหมายมหัพภาค

๑.๓.๒ **การลงรายการชื่อบทความ** ลงต่อจากชื่อผู้แต่งโดยใส่เครื่องหมายัญประกาศเปิด
ใส่เครื่องหมายจุลภาคเมื่อจบชื่อบทความ แล้วใส่เครื่องหมายัญประกาศปิด

หากบทความนั้นไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนให้ใช้ชื่อบทความเป็นรายการแรก (ในตำแหน่งชื่อผู้เขียนบทความ)
ดังตัวอย่าง

"ว่านางจะเช้ : ความมหัศจรรย์ของธรรมชาติ" **สนองโอบุษฐ์สภากาชาด**, ๘ (เมษายน - มิถุนายน,
๒๕๓๓), ๓๘ - ๓๙.

๑.๓.๓ **การลงรายการชื่อวารสาร** ลงตามที่ปรากฏในหน้าปกในของวารสาร ชื่อวารสาร
ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ตัวหนา ตามด้วยเครื่องหมายจุลภาค

๑.๓.๔ **การลงรายการปีที่ ฉบับที่** ให้ใส่เฉพาะตัวเลขไม่ต้องลงคำว่า ปีที่ และ ฉบับที่

๑.๓.๕ **การลงรายการ วัน เดือน ปี** ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกใน ชื่อเดือนสะกดเต็ม
ตามด้วยปีโดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น และใส่ไว้ในวงเล็บ เช่น (มกราคม - เมษายน, ๒๕๓๔),

๑.๓.๖ **การลงรายการเลขหน้า** ให้ใส่เฉพาะตัวเลขไม่ต้องใส่คำว่า เลขหน้า เช่น ๖๒ - ๖๔.
หากยังมีต่อในหน้าอื่นอีกให้ใส่เครื่องหมายจุลภาคคั่นก่อน เช่น ๖๒ - ๖๔, ๘๐.

๑.๓.๗ การลงรายการบทความที่ไม่จบในวารสารฉบับเดียว ให้ลงรายการบรรณานุกรมครั้งเดียวแล้วลงเดือน ปี เลขหน้าของแต่ละฉบับไปจนจบเรื่องโดยใช้เครื่องหมาย อัฒภาค (;) คั่น เช่น สถิติย์ เล็บไรสง. "ของฝากจากเมืองจีน," วารสารไทย, ๑๐,๓๗ (มกราคม - มีนาคม, ๒๕๓๓), ๕๗ - ๖๖, ๑๐,๓๘; (เมษายน - มิถุนายน, ๒๕๓๓), ๖๑ - ๗๖, ๙๕.

๑.๔ บรรณานุกรมบทความในหนังสือพิมพ์ มีรายละเอียดที่จะลงในบรรณานุกรม ดังนี้
ชื่อผู้เขียนบทความ. "ชื่อบทความ," ชื่อหนังสือพิมพ์, วัน เดือน ปี, หน้า.

ตัวอย่าง

พลินทร์ สุรฤทธิ์แสวง. "ภูหินร่องกล้า...จากสนามรบ...มาสู่อุทยานแห่งชาติ," ไทยรัฐ, ๑๗ มิถุนายน ๒๕๓๓, หน้า ๑๙.

หากบทความไม่ปรากฏชื่อผู้เขียนให้นำชื่อบทความมาลงเป็นรายการแรก ดังตัวอย่าง
'นกกะทะ สัตว์เศรษฐกิจของมุกดาหาร,' มติชน, ๒๖ เมษายน ๒๕๓๓, หน้า ๒๐.

๒. การเรียบเรียงบรรณานุกรม

การจัดทำบรรณานุกรมครั้งหนึ่ง ๆ ควรให้เป็นเรื่องเดียวกัน และรวบรวมจากสิ่งพิมพ์หลายประเภท ทั้งหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ บทความจากสารานุกรม และอื่น ๆ

๒.๑ วิธีรวบรวมบรรณานุกรม ให้บันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์แต่ละประเภทที่จะใช้ในการเขียน บรรณานุกรมลงในสลิปบัตรรายการแผ่นละ ๑ ชื่อเรื่อง โดยคัดจากหนังสือหรือแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น บัตรรายการหนังสือ หนังสือบรรณานุกรม วรรณกรรมวารสารหรือหนังสือวรรณกรรมวารสาร สารานุกรม ฯลฯ

การเรียบเรียงบรรณานุกรมมี ๒ แบบ คือ เรียงแยกประเภทของสิ่งพิมพ์ และเรียงสิ่งพิมพ์ทุกประเภทไว้รวมกัน โดยเรียงตามลำดับอักษรผู้แต่งตามแบบพจนานุกรม สำหรับห้องสมุดโรงเรียน นิยมใช้แบบหลังเพราะมีสิ่งพิมพ์ไม่มากนัก และการลงบรรณานุกรมหนังสือควรให้ลงหน้าที่ใช้ค้นคว้าต่อท้ายไว้ด้วยจะช่วยให้ครูสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

๒.๒ วิธีเรียบเรียงบรรณานุกรมลงในแผ่นกระดาษ ให้เลือกที่จะใช้แบบใดแบบหนึ่งเสียก่อน แล้วนำสลิปที่บันทึกไว้มาเรียงตามลำดับ เขียนหรือพิมพ์โดยเริ่มที่กลางหน้ากระดาษว่า บรรณานุกรม (ไม่ต้องขีดเส้นใต้) จากนั้นให้ลอกบรรณานุกรมจากสลิปลงบนกระดาษที่ละเรื่องจนหมด โดยเว้นระยะดังตัวอย่าง
ครุฑิต มาลัยวงศ์. ศิลปะการอ่านหนังสือ. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, ๒๕๒๘.

ตัวอย่างบรรณานุกรมเรื่องสิ่งแวดล้อม (เรียบเรียงแยกประเภทของสิ่งพิมพ์)

บรรณานุกรม

หนังสือ

คานาโอเกะ, ชิคาโอะ. มลภาวะอากาศ. พิมพ์ครั้งที่ ๒ กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย - ญี่ปุ่น), ๒๕๓๑.

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. สังคมศาสตร์. แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒. พระนคร : ม.ป.ท., ๒๕๐๙.
บิรด์ชอล, แนนซี. การเพิ่มประชากรกับความยากจนในโลกที่กำลังพัฒนา. แปลโดย พิชิต พิทักษ์ เทพสมบัติ และคนอื่นๆ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๗.

พัฒน์ สุจำนงค์. การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๗.

- _____ . **สังคมกับปัญหาสภาวะแวดล้อม.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๓.
- วงศ์พันธ์ ลิ้มปเสนีย์ และคนอื่นๆ. **มลภาวะอากาศ.** กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕.
- ศุภลักษณ์ เตชะบุญยรัตน์ และคนอื่นๆ (ผู้รวบรวม). **สัตว์สวยป่างาม.** กรุงเทพฯ : แพรวพิทยา, ๒๕๑๘.
- ศุภวัณีย์ พลายน้อย และเนาวรัตน์ พลายน้อย. **สารศึกษาประชากร.** นครปฐม : ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา, ๒๕๒๙.
- สุรเกียรติ์ โรจนวารยานนท์. **สภาวะแวดล้อมของเรา ตอน มลพิษสภาวะแวดล้อม.** กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., ๒๕๓๐.
- อิฐยา รหัสไทย (บรรณาธิการ). **แผ่นดินทองของใคร.** กรุงเทพฯ : พันนี้พับลิชชิง, ๒๕๒๘.
- อู่แก้ว ประกอบไวยทกิจ ปีเวอร์. **มนุษย์ - ระบบนิเวศและสภาพนิเวศในประเทศไทย.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.

สารานุกรม

- กองบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ ไทยวัฒนาพานิช. "บรรยากาศ," **โลกของเรา, เล่ม ๔ (๒๕๒๖), ๓๔๖ - ๓๕๗.**
- ป่าไม้, กรม. กองวนอุทยานแห่งชาติ. "ทรัพยากรป่าไม้," **สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, เล่ม ๓ (๒๕๒๐), ๑๖๒ - ๑๘๙.**
- "ภาวะมลพิษ," **สารานุกรมนักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์ : สารเคมีในชีวิตประจำวัน, (๒๕๒๙), ๒๒.**

วารสาร

- ทวีชัย พิษผล. "พลาสติกและถุงกระดาษสิ่งพิมพ์," **หมอชาวบ้าน, ๔, ๓๘ (มิถุนายน, ๒๕๒๕), ๑๖ - ๒๐.**
- พิมพ์ดา (นามแฝง). "รู้รอบ รอบรู้ มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม," **สตรีสาร, ๓๗, ๑๑ (๑๐ มิถุนายน, ๒๕๒๗), ๑๐ - ๑๑.**
- "พิษของปรอทในสิ่งแวดล้อม," **ธรรมชาติศึกษา, ๑, ๖ (สิงหาคม, ๒๕๒๗), ๕๖๘ - ๕๗๐.**
- ไพรัช สายเชื้อ. "สภาวะแวดล้อมและการอนุรักษ์ธรรมชาติ," **เพื่อนเรียนวิทย์, ๓, ๘ (มกราคม, ๒๕๒๖), ๑๙๔ - ๒๐๑.**
- "อันตรายจากถ่านไฟฉาย," **สคบ. สาร, ๖, ๖๘ (สิงหาคม, ๒๕๒๘), ๔ - ๕.**

หนังสือพิมพ์

- "แนวคิดโครงการถมทะเล...ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมกับความจำเป็น," **ประชาชาติธุรกิจ, ๑๐ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๓, หน้า ๔๑.**
- "ไฟป่า ไฟป่า มหภัยที่น่าจับตามอง," **เดลินิวส์, ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๔, หน้า ๘.**
- "ลมหายใจอันรวยรินของสายน้ำเจ้าพระยา," **มติชน, ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๓, หน้า ๑.**
- สร้างสรรค์ไทย, สมาคม. "รักเจ้าพระยากับตาวีเศษ," **มติชน, ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๔, หน้า ๘.**

บทความจากสารานุกรม วารสารและหนังสือพิมพ์จะนำมาเรียงรวมกันก็ได้ โดยเขียนคำว่า บทความไว้ขีดเส้นหน้าเช่นเดียวกับคำว่า **หนังสือ** แล้วขีดเส้นใต้ ดังตัวอย่าง

บทความ

กองบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ ไทยวัฒนาพานิช. "บรรยากาศ," โลกของเรา, เล่ม ๔ (๒๕๒๖), ๓๔๖-๓๕๗.

ทวีชัย พิษผล. "พลาสติกและถุงกระดาษสิ่งพิมพ์," หมอชาวบ้าน, ๔, ๓๘ (มิถุนายน, ๒๕๒๕), ๑๖-๒๐.

"แนวคิดโครงการถมทะเล...ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมกับความจำเป็น," ประชาชาติธุรกิจ, ๑๐-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๓, หน้า ๔๑.

ป่าไม้, กรม. กองวนอุทยานแห่งชาติ. "ทรัพยากรป่าไม้," สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, เล่ม ๓ (๒๕๒๐), ๑๖๒-๑๘๙.

พิมลดา (นามแฝง). "รู้รอบ รอบรู้ มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม," สตรีสาร, ๓๗, ๑๑ (๑๐ มิถุนายน, ๒๕๒๗), ๑๐-๑๑.

"พิษของปรอทในสิ่งแวดล้อม," ธรรมชาติศึกษา, ๑, ๖ (สิงหาคม, ๒๕๒๗), ๕๖๔-๕๗๐.

ไพรัช สายเชื้อ. "สภาวะแวดล้อมและการอนุรักษ์ธรรมชาติ," เพื่อนเรียนวิทย์, ๓, ๘ (มกราคม, ๒๕๒๖), ๑๙๔-๒๐๑.

"ไฟป่า ไฟป่า มหาภัยที่น่าจับตามอง," เดลินิวส์, ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๔, หน้า ๘.

"ภาวะมลพิษ," สารานุกรมนักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์ : สารเคมีในชีวิตประจำวัน, (๒๕๒๙), ๒๒.

"ลมหายใจอันรวยรินของสายน้ำเจ้าพระยา," มติชน, ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๓, หน้า ๑. สร้างสรรค์ไทย, สยามคม. "รักเจ้าพระยากับตาวีเศษ," มติชน, ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๔, หน้า ๘.

"อันตรายจากถ่านไฟฉาย," สคม.สาร, ๖, ๖๘ (สิงหาคม ๒๕๒๘), ๔-๕.

ตัวอย่างบรรณานุกรมเรื่องสิ่งแวดล้อม (เรียบเรียงรวมกันทุกประเภทสิ่งพิมพ์)

บรรณานุกรม

กองบรรณาธิการฝ่ายวิชาการ ไทยวัฒนาพานิช. "บรรยากาศ," โลกของเรา, เล่ม ๔ (๒๕๒๖), ๓๔๖-๓๕๗.

คานาโอกะ, ชิคาโอะ. มลภาวะอากาศ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), ๒๕๓๑.

ทวีชัย พิษผล. "พลาสติกและถุงกระดาษสิ่งพิมพ์," หมอชาวบ้าน, ๔, ๓๘ (มิถุนายน, ๒๕๒๕), ๑๖-๒๐. "แนวคิดโครงการถมทะเล...ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมกับความจำเป็น," ประชาชาติธุรกิจ, ๑๐-๑๒ พฤษภาคม ๒๕๓๓, หน้า ๔๑.

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. สังคมศาสตร์. แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒. พระนคร : ม. ป.ท., ๒๕๐๙. เบิร์ดชอล, แนนซี. การเพิ่มประชากรกับความยากจนในโลกที่กำลังพัฒนา. แปลโดย พิษิต พิทักษ์เทพสมบัติ และคนอื่นๆ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๗.

ป่าไม้, กรม. กองวนอุทยานแห่งชาติ. "ทรัพยากรป่าไม้," สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, เล่ม ๓ (๒๕๒๐), ๑๖๒-๑๘๙.

พัฒน์ สุจางค์. การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๗. _____ . สังคมกับปัญหาสภาวะแวดล้อม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๓.

พิมลดา (นามแฝง). "รู้รอบ รอบรู้ มนุษย์กับสิ่งแวดล้อม," สตรีสาร, ๓๗, ๑๑ (๑๐ มิถุนายน, ๒๕๒๗), ๑๐-๑๑.

- “พิษของปรอทในสิ่งแวดล้อม,” **ธรรมชาติศึกษา**, ๑, ๖ (สิงหาคม, ๒๕๒๗), ๕๖๘-๕๗๐.
 ไพรัช สายเชื้อ. “สภาวะแวดล้อมและการอนุรักษ์ธรรมชาติ,” **เพื่อนเรียนวิทย์**, ๓, ๘ (มกราคม, ๒๕๒๖)
 ๑๙๔-๒๐๑.
- “ไฟป่า ไฟป่า มหาภัยที่น่าจับตามอง,” **เดลินิวส์**, ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๓๔, หน้า ๘.
 “ภาวะมลพิษ,” **สารานุกรมนักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์: สารเคมีในชีวิตประจำวัน**, (๒๕๒๙), ๒๒.
 “ลมหายใจอันรวยรินของสายน้ำเจ้าพระยา,” **มติชน**, ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๓, หน้า ๑.
 วงศ์พันธ์ ลิ้มปเสนีย์ และคนอื่นๆ **มลภาวะอากาศ**. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๕.
 ศุภลักษณ์ เตชะบุญรัตน์ และคนอื่นๆ (ผู้รวบรวม). **สัตว์สวย ป่างาม**. กรุงเทพฯ : แพร์พิทยา, ๒๕๑๘.
 ศุภวัลย์ พลายน้อย และเนาวรัตน์ พลายน้อย. **สารศึกษาประชากร**. นครปฐม : ภาควิชาศึกษาศาสตร์
 คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา, ๒๕๒๙.
 สร้างสรรค์ไทย, สมาคม. “รักเจ้าพระยากับตาวีเศษ,” **มติชน**, ๘ กรกฎาคม ๒๕๓๓, หน้า ๑.
 สุวภัทร์ โรจน์อารยานนท์. **สภาวะแวดล้อมของเรา ตอน มลพิษสภาวะแวดล้อม**. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท.
 ๒๕๓๐.
- “อันตรายจากถ่านไฟฉาย,” **สคบ. สาร**, ๖, ๖๘ (สิงหาคม, ๒๕๒๘), ๔-๕.
 อธิฐยา รหัสไทย (บรรณาธิการ). **แผ่นดินทองของใคร**. กรุงเทพฯ : พันนี้พับลิชชิง, ๒๕๒๘.
 อุแก้ว ประกอบไวยทยกิจ บีเวอร์. **มนุษย์-ระบบนิเวศและสภาพนิเวศในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ :
 ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๑.

การจัดทำบรรณนิทัศน์

บรรณนิทัศน์ คือคำอธิบายสาระสำคัญของหนังสือโดยย่อ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านได้รู้จักหนังสือเล่มนั้น โดยสังเขปว่าน่าสนใจ และมีคุณค่าอย่างไร

การจัดทำบรรณนิทัศน์เป็นหน้าที่จำเป็นอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ เพราะเป็นการช่วยแนะให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักหนังสือในห้องสมุดได้ในเวลาอันรวดเร็วช่วยประหยัดเวลาในการเลือกหนังสือเพื่ออ่านและเพื่อใช้ในการทำบรรณนิทัศน์ผู้ทำจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการทำและพยายามเขียนบรรณนิทัศน์ให้ตรงกับความต้องการ

๑. ประเภท

บรรณนิทัศน์แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ บรรณนิทัศน์สำหรับผู้อ่าน และบรรณนิทัศน์สำหรับบรรณารักษ์

๑.๑ บรรณนิทัศน์สำหรับผู้อ่าน ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ เนื้อเรื่องที่สำคัญ จุดมุ่งหมายของผู้เขียน ส่วนดีที่เป็นจุดเด่นที่น่าสนใจ โดยกล่าวแต่เพียงสั้น ๆ พอให้รู้เรื่อง และให้เกิดความสนใจที่จะติดตามอ่านต่อไป

๑.๒ บรรณนิทัศน์สำหรับบรรณารักษ์ ให้รายละเอียดเช่นเดียวกับบรรณนิทัศน์สำหรับผู้อ่าน แต่ละเอียดมากกว่า โดยเฉพาะการแจกแจงข้อดีและข้อเสียของหนังสือ ตลอดจนพิจารณาถึงส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือประเภทวิชาการและสารคดีว่ามีครบถ้วนบริบูรณ์หรือไม่ เพราะบรรณารักษ์ต้องเลือกหนังสือสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดจำนวนมากซึ่งมีความรู้และความสนใจต่างกัน บรรณนิทัศน์ที่ให้ข้อมูลละเอียดจะเป็นประโยชน์สำหรับบรรณารักษ์ในการเลือกได้ดีและรวดเร็ว

๒. วิธีทำบรรณนิทัศน์

๒.๑ อ่านหนังสือให้เข้าใจโดยตลอด พร้อมทั้งอ่านคำนำด้วย เพื่อให้ทราบจุดมุ่งหมายของผู้แต่ง หรือรายละเอียด หรือวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือนั้น เช่น ปกหลังหรือใบหุ้มปก ฯลฯ จับเนื้อหาสาระสำคัญ ให้ได้แล้วจึงลงมือเขียนบรรณนิทัศน์

๒.๒ การเขียนบรรณนิทัศน์

๒.๒.๑ ลงรายการละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเรียงตามลำดับดังนี้ คือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา ตามแบบบรรณานุกรม

๒.๒.๒ เขียนบรรณนิทัศน์ตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นลงในบัตรขนาด $a'' \times b''$ หรือขนาด $a'' \times c''$

๒.๒.๓ เก็บเรียงบัตรใส่กล่องไว้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

๓. ลักษณะของบรรณนิทัศน์ที่ดี

๓.๑ ใช้ถ้อยคำสั้น รัดกุม ได้ความตรงตามจุดมุ่งหมาย

๓.๒ ข้อความถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของหนังสือ

๓.๓ สำนวนภาษาสละสลวย น่าอ่าน

๓.๔ มีศิลป์ในการเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ อาจจะมีอารมณ์บทที่สามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจในเนื้อเรื่องนั้นได้ชัดเจน เข้าใจในคุณค่าที่แท้จริงของหนังสือได้ดี ไม่ให้ความคิดเห็นนอกเรื่องหรือจูงใจผู้อ่านจนเกินไป

๓.๕ ความยาวพอเหมาะที่ผู้อ่านจะเข้าใจเรื่องราวได้ตามจุดมุ่งหมาย มีความยาวประมาณ ๓-๑๒ บรรทัด ผู้เขียนควรอ่านทบทวนข้อความที่เขียนว่าได้รับความครบถ้วนตามที่มิอยู่ในหนังสือหรือไม่ อาจให้ผู้อื่นที่ไม่เคยอ่านหนังสือเรื่องนั้นเลยลองอ่านบรรณนิทัศน์ดูว่าอ่านแล้วเข้าใจเรื่องได้ชัดเจนเพียงไร จะเป็นการช่วยให้บรรณนิทัศน์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

โครงร่างบัตรบรรณนิทัศน์

ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. จำนวนหน้า. ภาพประกอบ.
ราคา.

ข้อความบรรณนิทัศน์

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

ตัวอย่างบรรณนิทัศน์

วิทย์ ศิวะศรียานนท์. คนไทยกับภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : ปาณยา, ๒๕๓๑. ๒๐๘ หน้า.
ภาพประกอบ. ๕๐ บาท.

รวบรวมสำนวนโวหารภาษาอังกฤษที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เขียนเป็นบทความสั้นๆ แบบเล่าเรื่อง
ตอนท้ายให้ความหมายของคำศัพท์ภาษาอังกฤษในภาพยนตร์เป็นภาษาไทย

ตัวอย่างบรรณนิทัศน์หนังสือนวนิยาย

ว.ณ ประมวลุมารค (นามแฝง) นิกกับพิม. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, ๒๕๒๘. ๒๓๒ หน้า. ๒๐ บาท.

เป็นเรื่องความรักของชายหนุ่มหญิงสาวคู่หนึ่ง คือ พิเชฐ กับมณฑิรา ซึ่งพบรักกันในต่างประเทศ ต่อมาทั้งสองเกิดความเข้าใจผิดกัน พิเชฐได้เดินทางกลับประเทศไทยโดยรีบด่วน แต่เขากับเธอก็ได้ติดต่อกันทางจดหมายหลายฉบับ จนในที่สุดก็เข้าใจกันและสมหวังในความรัก ดำเนินเรื่องโดยเขียนเป็นจดหมาย และมีการบรรยายเป็นส่วนประกอบ เพื่อเชื่อมโยงจดหมายแต่ละฉบับโดยใช้สุนัข ๒ ตัว ชื่อ นิกกับพิม เป็นสื่อสัมพันธ์

ตัวอย่างบรรณนิทัศน์หนังสือสำหรับเด็ก

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. เจ้าพระยาที่รัก. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ๒๕๒๘. ๑๑๓ หน้า. ภาพประกอบ.

เป็นหนังสือส่งเสริมการอ่านระดับมัธยมศึกษาซึ่งกรมวิชาการเป็นผู้จัดพิมพ์ กล่าวถึงกำเนิดของแม่น้ำเจ้าพระยา ทศนิยมภาพ อาชีพธุรกิจริมฝั่งเจ้าพระยา ประเพณี การใช้ประโยชน์จากแม่น้ำ มลพิษ และการอนุรักษ์ เนื้อเรื่องชวนให้ติดตาม ให้ความรู้ และใช้ภาษาง่ายๆ มีภาพประกอบตลอดเล่ม บทสุดท้ายเป็นเรื่องการอนุรักษ์ธรรมชาติเพื่อกระตุ้นให้เด็กหวงแหนและรักแม่น้ำยิ่งขึ้น

หนังสืออ้างอิง

- จ้อย นันทิวชิรินทร์, ม.ล. แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๔.
- นามประพันธ์นักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๒๙.
- บุญถาวร หงสกุล และเสาวนีย์ ทรงสุนทร. การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยตามกฎหมาย. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๙.
- พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวิจี้จากฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๙. ปรับปรุงใหม่พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ, ๒๕๒๘.
- _____ .คู่มือการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์กรุงเทพ, ๒๕๒๗.
- มัน্নมาศ ขวลิต, คุณหญิง. การระวังกษาและซ่อมหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๓๐.
- รัตพร ชังธาดา. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย : เอกสารประกอบการสอนรายวิชาบรรณ ๓๑๓ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๑. มหาสารคาม : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ๒๕๓๑.
- วัลลภ สวัสดิวัลลภ. คู่มืองานเทคนิคและการฝึกงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ลพบุรี : ศูนย์การพิมพ์วิทยาลัยครูเทพสตรี, ๒๕๒๗.
- วาณี สุภาพวงศ์คานติ. การลงชื่อผู้แต่งในบัตรรายการ และนามแฝง - นามจริงของผู้แต่ง. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์, ๒๕๒๙.
- สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐.
- สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๒๓.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม. แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยม เล่ม ๑. กรุงเทพฯ : กรุงเทพการพิมพ์, ๒๕๒๓.
- _____ . หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย ฉบับแก้ไขปรับปรุงใหม่. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : กรุงเทพการพิมพ์, ๒๕๒๕.

บทที่ ๔
งานบริการห้องสมุด

บทที่ ๔

งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุดเป็นงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้วัสดุสารนิเทศที่จัดไว้พร้อมแล้วอย่างกว้างขวาง และทั่วถึง ช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ตามความต้องการและความสนใจ

ความสำคัญของงานบริการ

งานบริการนับเป็นหัวใจของห้องสมุด ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวในด้านต่างๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้มีผู้ใช้วัสดุสารนิเทศมากขึ้น งานบริการที่จัดอย่างมีประสิทธิภาพเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุด ทำให้ผู้ใช้บริการเห็นความสำคัญ ครูและนักเรียนควรได้รับบริการเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้ตรงตามจุดหมายของหลักสูตร

องค์ประกอบของงานบริการห้องสมุด

การบริการที่ดีมีประสิทธิภาพนั้นมองค์ประกอบอยู่ ๔ ประการ คือ

- ๑) มีวัสดุสารนิเทศที่ได้เลือกสรรอย่างหลากหลาย ตรงตามความต้องการและความสนใจของผู้ใช้ สนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร มีปริมาณเพียงพอและเป็นปัจจุบันทั้งวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์
- ๒) มีเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติการให้บริการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเต็มใจ
- ๓) มีการจัดบริการต่างๆ อย่างกว้างขวางเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและการอ่าน
- ๔) มีผู้บริหารที่ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการ ให้ก้าวหน้า

งานบริการห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. บริการห้องสมุด
๒. กิจกรรมห้องสมุด

บริการห้องสมุด

บริการห้องสมุดของโรงเรียนอาจแบ่งตามกลุ่มเป้าหมายของผู้ใช้ได้ ๓ กลุ่ม คือ

๑. บริการสำหรับนักเรียน
๒. บริการสำหรับครู
๓. บริการสำหรับชุมชน

บริการสำหรับนักเรียน

บริการสำหรับนักเรียนที่ห้องสมุดโรงเรียนนิยมจัดมีดังนี้

๑. บริการพื้นฐาน ได้แก่

- ๑) บริการให้อ่าน
- ๒) บริการยืม-คืน
- ๓) บริการหนังสือจอง

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- ๑) บริการตอบคำถาม
- ๒) บริการแนะแนวการอ่าน
- ๓) บริการบรรณานุกรม
- ๔) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๓. บริการสื่อภาพและเสียง

๑. บริการพื้นฐาน

๑) บริการให้อ่าน

บริการให้อ่านอย่างเสรีเป็นบริการหลักของห้องสมุด ให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับประโยชน์ต่าง ๆ จากการอ่านเพื่อแสวงหาและเพิ่มพูนความรู้หรือความจรรโลงใจทั้งนี้เป็นไปตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งบริการดังกล่าวจะมีบทบาทสำคัญในการทำให้มีนิสัยรักการอ่านและการใช้วัสดุสารนิเทศ

๒) บริการยืม-คืน

บริการยืม-คืนคือบริการที่มีหน้าที่ในการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารนิเทศ จัดสรรวัสดุสารนิเทศ ให้ผู้ใช้ได้ใช้อย่างทั่วถึง รับผิดชอบดูแลรักษาและจัดเก็บอย่างถูกต้องตามระบบห้องสมุด

งานบริการยืม-คืนได้แก่ การให้ยืม การรับคืน การทวง การเก็บสถิติ และ การให้ยืม

การให้ยืมหนังสือเป็นการขยายบริการการอ่านให้กว้างขวางขึ้น บรรณารักษ์ควรวางระเบียบเกี่ยวกับการยืมก่อนที่จะให้บริการยืม ระเบียบของห้องสมุดควรระบุเวลาทำงานของห้องสมุด ผู้มีสิทธิยืม ประเภทหนังสือและวัสดุที่ให้ยืม วิธีการยืม จำนวนวันที่ให้ยืม และอัตราค่าปรับ

ข้อควรระวังในการออกระเบียบของห้องสมุดคือควรมีข้อกำหนดเฉพาะเรื่องที่สำคัญ ไม่ควรเคร่งครัดจนปฏิบัติไม่ได้ เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดปฏิกิริยาต่อต้าน เป็นเหตุให้รู้สึกเสียระเบียบหรือขัดแย้งกับเจ้าหน้าที่

กฎทั่วไปในการยืม

๑. ประเภทของวัสดุที่ให้ยืม ควรกำหนดให้ผู้ใช้ได้ทราบว่าห้องสมุดให้ยืมอะไรได้บ้าง เช่น หนังสือ จุลสาร หนังสือพิมพ์ ใส่ดทัศนวัสดุ ฯลฯ

๒. เวลาที่ให้ยืม ต้องกำหนดให้แน่นอน เช่น

- หนังสือทั่วไป ให้ยืมได้ครั้งละ ๗ วัน
- หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืม
- วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตให้ยืม

๓. จำนวนวัสดุที่ให้ยืมในครั้งหนึ่งๆ ควรกำหนดให้ผู้ใช้ทราบว่า จะยืมหนังสือไว้ในครอบครองได้ครั้งละกี่เล่ม

๔. ควรกำหนดข้อปฏิบัติในกรณีที่ยืมไม่ส่งหนังสือคืนหรือทำหนังสือชำรุด เช่น
- จะมีการปรับหรือไม่ หากมีการปรับจะคิดค่าปรับอย่างไร
 - ในกรณีที่ยืมทำหนังสือชำรุดหรือสูญหายจะปฏิบัติอย่างไร เช่น จะต้องซื้อหนังสือชื่อเรื่องนั้นมาใช้ หากหาซื้อไม่ได้จะต้องซื้อหนังสือชื่อเรื่องอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควรในราคาใกล้เคียงกันมาทดแทน
 - การตัดสิทธิการยืมจะมีหรือไม่ ถ้ามีจะตัดสิทธิในกรณีใด ควรระบุให้ชัดเจน
๕. บัตรสมาชิก ห้องสมุดควรทำบัตรสมาชิกให้กับผู้ยืมเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอยืมหรือคืนทุกครั้ง

ตัวอย่างระเบียบการใช้ห้องสมุด

ระเบียบการใช้ห้องสมุด

โรงเรียน.....

เวลาทำการของห้องสมุด

ห้องสมุดเปิดเวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันเปิดเรียน

ผู้มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดและยืมวัสดุสารนิเทศ ได้แก่

๑. นักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน
๒. ครูอาจารย์ของโรงเรียน
๓. ภารโรงและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
๔. นักศึกษาผู้ใหญ่ของโรงเรียน (ถ้ามี)
๕. ประชาชนในท้องถิ่น

หลักเกณฑ์ในการยืม

๑. ผู้ยืมต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดเพื่อใช้ยืม
๒. วัสดุสารนิเทศที่จะยืมได้ คือ หนังสือทั่วไปและแถบบันทึกเสียง
๓. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสาร

ฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่ม

บัตรสมาชิก

๑. การขอทำบัตร ผู้ขอต้องนำรูปถ่าย ขนาด ๑" หรือ ๒" จำนวน ๑ รูป มาขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดที่ห้องสมุด
๒. การใช้บัตร นักเรียนต้องนำบัตรห้องสมุดมาทุกครั้งที่จะยืม-คืนวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด และห้ามผู้อื่นยืมบัตรของตนไปใช้โดยเด็ดขาด
๓. การขอบัตรใหม่ ห้องสมุดจะออกบัตรใหม่ให้ต่อเมื่อ
 - ๓.๑ บัตรหมดอายุ (ไม่เสียค่าบริการ)
 - ๓.๒ บัตรหาย เสียค่าบริการบัตรละ ๕ บาท โดยทางห้องสมุดขอเวลาตรวจสอบ ๑ สัปดาห์

ตัวอย่างบัตรสมาชิกห้องสมุดหรือบัตรยืมหนังสือ

	วันกำหนดส่ง	บัตรสมาชิก ตราห้องสมุด	รูปถ่าย
	ชื่อหนังสือ	เลขที่..... ชื่อ.....นามสกุล..... ชั้น.....	
	วันส่ง		

การยืมและการส่งคืน

๑. นักเรียนยืมได้ครั้งละไม่เกิน ๓ เล่ม เป็นเวลา ๗ วัน
๒. หนังสือจองยืมได้ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐-๑๖.๓๐ น. คนละ ๑ เล่ม เป็นเวลา ๑ ค่ำ หากส่งช้ากว่ากำหนดต้องเสียค่าปรับดังนี้
 - หนังสือธรรมดาวันละ ๑.๐๐ บาท
 - หนังสือจองวันละ ๕.๐๐ บาท

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ส่งคืนตามกำหนด
๒. ไม่ทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย
๓. ไม่ดัด ไม่ฉีก ไม่ขีดเขียน และไม่พับมุมหนังสือ
๔. ไม่วางหนังสือคว่ำหน้า
๕. ไม่ใช้หนังสือบังฝน
๖. รักษาหนังสือของห้องสมุดอย่างดีที่สุด
๗. ก่อนปิดภาคเรียนต้องนำหนังสือมาคืนห้องสมุดให้หมดทุกเล่ม
๘. หากพบหรือทำหนังสือชำรุดต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบโดยด่วน
๙. ไม่หยิบหนังสือของห้องสมุดออกไปโดยไม่ผ่านการยืม
๑๐. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมก่อนออกจากห้องสมุด

ความรับผิดชอบของผู้ใช้ห้องสมุด

๑. ไม่นำหนังสือหรือสิ่งของอื่นใดเข้าห้องสมุด ให้วางในที่ที่ห้องสมุดจัดให้ นอกจากได้รับอนุญาต
เป็นกรณีพิเศษ

๒. ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่นในห้องสมุด
๓. ไม่หยิบหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์มาอ่านครั้งละหลายเล่ม
๔. ไม่รื้อค้นหนังสือในชั้นให้กระจายกระจาย ควรใช้บัตรรายการเพื่อช่วยหาหนังสือที่ต้องการทุกครั้ง
๕. ไม่ตัดหรือฉีกหน้าหนังสือ ถ้าต้องการควรถ่ายสำเนา
๖. เมื่อลุกจากที่นั่งอ่านหนังสือให้เลื่อนเก้าอี้ชิดโต๊ะให้เป็นระเบียบ
๗. ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวเข้าไปรับประทานในห้องสมุด
๘. ไม่นอนพักผ่อนในห้องสมุด
๙. ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
๑๐. ปฏิบัติตามข้อตกลงต่างๆ ของห้องสมุด เช่น อ่านแล้ววางบนโต๊ะ เข้าแถวรับบริการตามลำดับ

ฯลฯ

● การให้ยืม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้ยืมดึงบัตรหนังสือออกจากช่องบัตรในหนังสือ
๒. ให้ผู้ยืมเขียนชื่อตนเองและชั้นเรียนให้ชัดเจนลงในบัตรหนังสือ และเขียนชื่อหนังสือหรือเลข
ทะเบียนหนังสือลงในบัตรสมาชิกห้องสมุด
๓. ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเขียนหรือประทับวันกำหนดส่งลงบนบัตรหนังสือบัตรสมาชิก
และบัตรกำหนดวันส่ง
๔. เรียงบัตรหนังสือที่ถูกยืมออกในแต่ละวันตามเลขเรียกหนังสือ แล้วเก็บไว้ในช่องตามกำหนดส่ง
๕. ทำสถิติการยืมหนังสือประจำวัน

● การรับคืน

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ดูวันกำหนดส่ง ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือและเลขเรียกหนังสือ
๒. เลือกบัตรหนังสือจากช่องที่ใส่บัตรตามวันกำหนดส่ง ดูชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และเลขเรียก
หนังสือที่บัตรหนังสือและช่องบัตรประจำหนังสือให้ตรงกัน
๓. ประทับวันส่งที่บัตรหนังสือ บัตรยืม บัตรกำหนดวันส่ง
๔. เก็บบัตรหนังสือใส่ไว้ในช่องประจำหนังสือ คืนบัตรสมาชิกให้ผู้ยืม
๕. สำนวนหนังสือว่าควรจะซ่อมหรือไม่ ถ้าต้องซ่อมควรแยกไว้เพื่อนำไปซ่อมก่อนนำมาขึ้นชั้น
๖. นำหนังสือที่อยู่ในสภาพเรียบร้อยแล้วขึ้นชั้น
๗. ในกรณีที่ผู้ยืมยืมหนังสือเกินกำหนดให้ปรับตามอัตราที่ตั้งไว้

● การทวงหนังสือ

การทวงหนังสือจะทำเมื่อผู้ยืมไม่ส่งหนังสือตามกำหนด สำหรับนักเรียนอาจทำรายชื่อผู้ที่ยังไม่
ได้ส่งหนังสือติดที่ป้ายประกาศของห้องสมุด หรือส่งใบเตือนไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อกระตุ้นให้ผู้ยืมรีบ
ส่งหนังสือคืนโดยเร็ว สำหรับอาจารย์อาจใช้จดหมายทวง ในการทวงแต่ละครั้งครูบรรณารักษ์จะต้องเขียน

ครั้งที่และวันที่ส่งใบเตือน และทำสำเนาไว้ด้วย เพื่อจะได้ทราบว่าได้เตือนหรือทวงถามไปกี่ครั้ง และทวงเมื่อไร อนึ่ง ก่อนสิ้นปีการศึกษาครูบรรณารักษ์ควรทวงหนังสือที่ยืมยังไม่ส่งคืนทุกครั้งเพื่อความสะดวกในการสำรวจหนังสือ

● **การเก็บสถิติ**

การเก็บสถิติเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่งของห้องสมุด เพราะทำให้ทราบว่าบริการของห้องสมุดเป็นอย่างไร มีผู้มาใช้เท่าไร หนังสือประเภทใดมีการใช้มากน้อยเพียงไร ทำให้ทราบผลงานและปัญหาของห้องสมุดเพื่อการแก้ไขและปรับปรุง ตลอดจนใช้ในการรายงานผลงานของห้องสมุดให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

สถิติที่ควรทำในงาน รับ-ส่ง มีดังนี้

๑. สถิติหนังสือที่มีผู้มายืม
๒. สถิติผู้ยืมหนังสือ
๓. สถิติต่าปรับ (สำหรับหนังสือและวัสดุที่ยืมเกินกำหนด)

สถิติต่าปรับจำเป็นต้องทำให้ละเอียดเนื่องจากเกี่ยวข้องกับการเงิน และตามระเบียบการเงินเงินค่าปรับจะต้องมีหลักฐานการรับ - จ่ายคือใบเสร็จรับเงิน และต้องนำเงินส่งแผนกการเงินของโรงเรียน ห้องสมุดไม่มีสิทธิที่จะนำมาใช้เองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียน

๓) **บริการหนังสือจอง**

หนังสือจองหรือหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน เป็นหนังสือซึ่งตามปกติทุกคนสามารถจะยืมออกไปนอกห้องสมุดได้ แต่เนื่องจากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือจำกัด เมื่อครูกำหนดให้นักเรียนทำงานในเรื่องเดียวกัน หรือกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านนอกเวลา จึงบริการนักเรียนได้ไม่ทั่วถึง บรรณารักษ์จึงควรสอบถามไปยังอาจารย์ผู้สอนวิชาต่างๆ หรือจัดแบบฟอร์มให้อาจารย์ได้ลงรายการว่าจะใช้หนังสืออะไรบ้างประกอบการสอน ในระยะเวลาใด ซึ่งอาจทำเป็นแบบฟอร์มให้กรอกโดยแจกให้ตอนต้นปีการศึกษาก็ได้

ห้องสมุดควรมีชั้นสำหรับหนังสือจองโดยเฉพาะ ถ้าทำได้ควรแยกบริเวณไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป ห้องสมุดขนาดเล็กอาจจะจัดชั้นหนังสือจองไว้ด้านหลังโต๊ะรับ - จ่าย เพื่อสะดวกแก่การบริการบัตรของหนังสือจองควรแตกต่างจากบัตรหนังสือธรรมดาเพื่อให้สังเกตได้ง่าย และเมื่อหมดสภาพการเป็นหนังสือจองแล้วก็เอาบัตรหนังสือเดิมใส่ไว้ตามปกติ

ในการให้บริการหนังสือจองอาจให้ยืมเป็นรายชั่วโมงหรือยืมข้ามคืนได้ วันที่ให้ยืมหนังสือแต่ละเล่มอาจยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม โดยทั่วไปควรจัดหนังสือจอง ๑ เล่มต่อนักเรียน ๑๐ คน

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า



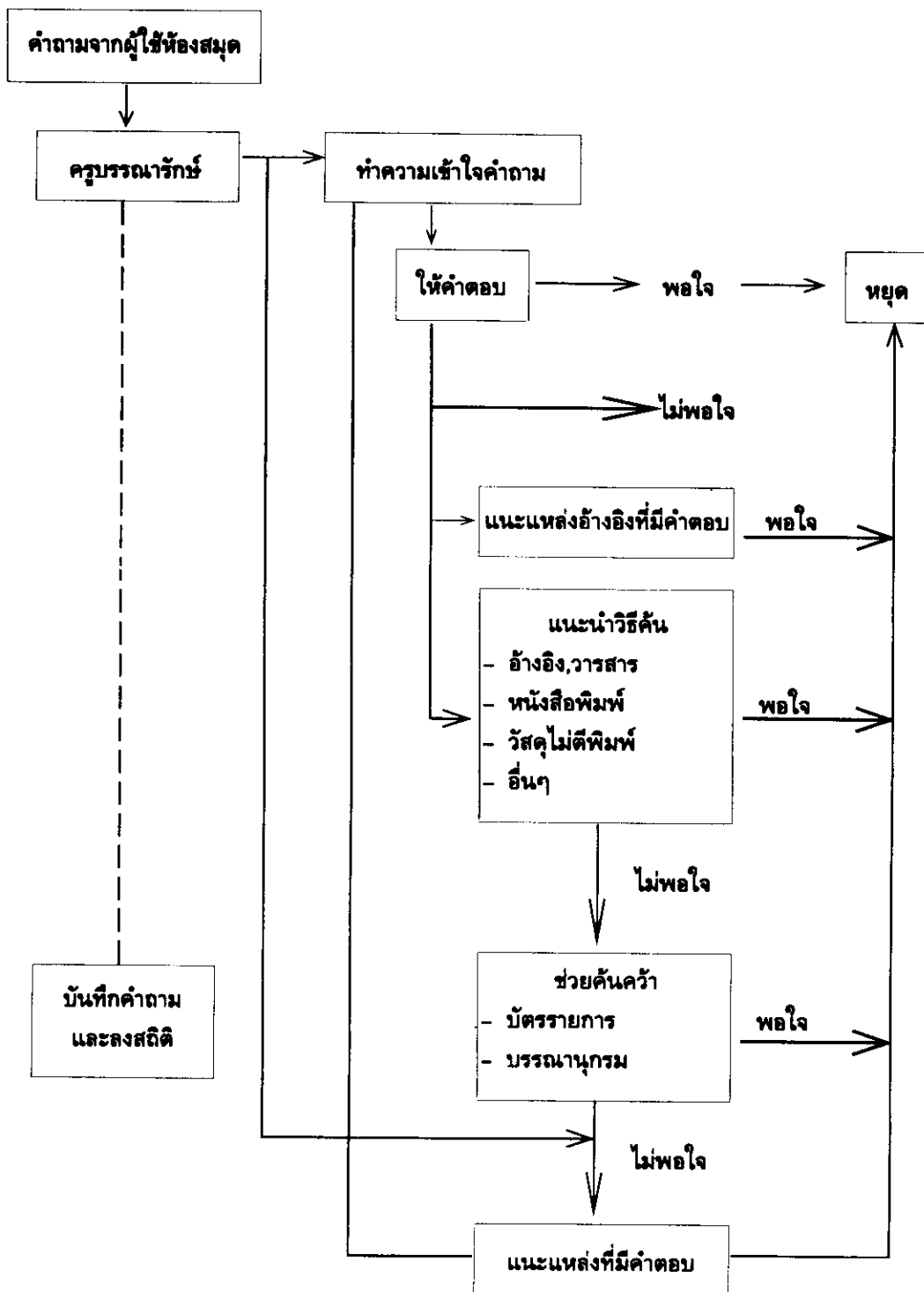
บริการนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญคือ อำนวยความสะดวกและช่วยเหลือหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเรื่องต่างๆ ช่วยค้นเรื่องราวเพื่อการศึกษาค้นคว้าตามที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ รวมทั้งการแนะนำการอ่าน การใช้หนังสืออ้างอิง การเขียนรายงาน การเขียนบรรณานุกรม ตลอดจนการใช้หนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามมีประสิทธิภาพ คือ หนังสือและวัสดุอ้างอิง ซึ่งได้แก่ สารานุกรม พจนานุกรม หนังสือรายปี อักษรานุกรม ชีวประวัติ หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ หนังสือแผนที่ บรรณานุกรม ดัชนี หนังสือคู่มือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล นอกจากนี้ยังมีวัสดุอ้างอิงอื่นๆ เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เป็นต้น

๑) บริการตอบคำถาม

(๑) *วิธีให้บริการ* ห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็กที่มีครูบรรณารักษ์คนเดียวอาจให้บริการตอบคำถามโดยจัดสมุดวางไว้บนโต๊ะบริการตอบคำถาม และให้ผู้ถามบันทึกคำถามไว้ บรรณารักษ์จะให้คำตอบลงในสมุดตอนที่มีความว่างหรือตอนเย็น สำหรับให้นักเรียนมาดูคำตอบในวันรุ่งขึ้น ซึ่งวิธีการให้บริการแบบนี้จะช่วยประหยัดเวลา และเป็นการบันทึกคำถามคำตอบได้ด้วย สำหรับห้องสมุดที่มีครูบรรณารักษ์เพียงพออาจบริการตอบคำถาม โดย เมื่อมีผู้ถามปัญหาให้ผู้ถามกรอกรายการปัญหาลงในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้ และในขณะที่ผู้ถามเขียนปัญหา บรรณารักษ์ควรสนทนาเพื่อทราบขอบเขตของปัญหา ถ้าสามารถตอบปัญหาได้ก็ตอบทันที ถ้าเป็นปัญหาที่ต้องอาศัยคู่มือตอบก็ให้นำวันหรือเวลาตอบ

เมื่อได้รับคำถามบรรณารักษ์ควรลงมือหาคำตอบโดยทำตามลำดับขั้นดังนี้



(๒) การเก็บคำถาม คำถามที่ครูบรรณารักษ์ได้รับมักเป็นคำถามประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ครูบรรณารักษ์จึงควรเก็บคำถามคำตอบไว้ เมื่อมีผู้ถามครั้งต่อไปจะได้ตอบได้รวดเร็วขึ้น การเก็บคำถามมีขั้นตอนดังนี้

- บันทึกคำถามคำตอบและแหล่งคำตอบ พร้อมทั้งให้หัวเรื่องไว้ที่มุมบนด้านขวามือ

ตัวอย่างบัตรบันทึกคำถามพร้อมด้วยแหล่งคำตอบ

		โทรทัศน์
คำถาม	คลื่นโทรทัศน์มีความเหมือนหรือต่างจากคลื่นวิทยุอย่างไร	
คำตอบ	คลื่นโทรทัศน์ คือ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าเช่นเดียวกับคลื่นวิทยุ แต่มีความถี่สูง มีขนาดคลื่นสั้นจนเกือบจะเป็นเส้นตรง จึงสามารถเก็บรายละเอียดของภาพและเสียงได้ดี	
แหล่งคำตอบ	สถาบันภาษาศาสตร์. ปทานุกรมฉบับหลวง. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ประจักษ์การพิมพ์, ม.ป.ป. หน้า ๙๖๔.	

- เรียงบัตรคำถามตามหัวเรื่องของคำถามโดยใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการเรียงบัตรรายการ

๒) บริการแนะนำการอ่าน

การอ่านหนังสือมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งเพราะจัดเป็นพื้นฐานที่ทำให้การเรียนรู้ก้าวหน้า ช่วยสร้างความสำเร็จในการดำเนินชีวิต ผู้ที่อ่านเป็น อ่านเร็ว และอ่านมากย่อมได้เปรียบ บรรณารักษ์ต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะแนะนำการอ่านแก่นักเรียน เพื่อให้มีความสามารถและเกิดทักษะในการอ่านโดยทั่วกัน

นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาต้องการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากวิชาที่เรียนในชั้น ต้องการศึกษาค้นคว้าความจริงของชีวิต ความเคลื่อนไหวและเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ต้องการติดต่อกับสังคม ต้องการความจรรโลงใจและการประเทืองอารมณ์ เพราะฉะนั้นบรรณารักษ์ต้องจัดบริการแนะนำการอ่านให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำการอ่านไปสังเคราะห์ให้เป็นประโยชน์ตามความต้องการและความสนใจ

เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดมีความแตกต่างกันด้วยสาเหตุทางกาย ทางอารมณ์ และทางการศึกษา บรรณารักษ์จึงต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะช่วยเหลือโดยการแนะนำการอ่าน ต้องมีความเข้าใจนักเรียนและเต็มใจช่วยเหลือให้เกิดนิสัยรักการอ่าน พยายามหาเวลาอ่านให้มากและหลากหลาย

วิธีการแนะนำการอ่าน

(๑) แนะนำการอ่านวัสดุสารนิเทศที่จัดไว้บริการ ให้เข้าใจถึงวิธีการอ่านแต่ละประเภทและวิธีใช้

(๒) แนะนำการอ่านทั่วไป ได้แก่

- อ่านอย่างคร่าวๆ เพียงอ่านชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สารบัญ คำนำ อ่านเพียงบางตอน เพื่อดูเนื้อหา ส่วนวน ครอบคลุม เพื่อหาหัวข้อที่ต้องการอ่าน

- อ่านเก็บแนวคิด โดยสรุปสาระสำคัญของข้อความและแนวคิดของแต่ละย่อหน้าและแต่ละเรื่องจนสามารถสรุปเป็นความคิดรวบยอดได้ รวบรวมกล่าวเป็นถ้อยคำที่สั้นกะทัดรัด ครอบคลุมใจความได้ครบถ้วน
- อ่านแบบตรวจตรา คืออ่านเฉพาะส่วนสำคัญที่ต้องการเป็นหลัก
- อ่านอย่างศึกษาค้นคว้า จะต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบอย่างละเอียด
- อ่านเชิงวิเคราะห์ อ่านอย่างละเอียดให้ได้ความครบถ้วน สามารถแยกออกได้ว่าส่วนใดมีความหมายและความสำคัญ อาจวิเคราะห์การใช้คำ สำนวนภาษา และวัตถุประสงค์ของผู้แต่ง
- อ่านเก็บข้อมูล คือการอ่านหลายๆเล่มเพื่อหาข้อมูลเรื่องเดียวกันเพื่อใช้เปรียบเทียบ แล้วคัดเลือกเฉพาะส่วนที่ต้องการใช้ในการทำรายงาน
- อ่านอย่างใช้วิจารณ์โดยวิเคราะห์ความสำคัญและประเด็นต่างๆของข้อความและเรื่องที่อ่านโดยสันนิษฐานหาเหตุผลและแสดงความคิดเห็นสนับสนุนหรือคัดค้าน ทำให้เกิดปัญหาที่สามารถรู้หรือให้เหตุผลที่ถูกต้องได้

(๓) แนะนำให้เกิดความคิดใหม่ คือ ปรับความคิดและข้อมูลนำมาสร้างเป็นความคิดใหม่หรือประยุกต์และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

(๔) แนะนำให้อ่านเร็ว ให้รู้จักฝึกฝนการอ่านให้อ่านได้เร็ว เพื่อจะได้อ่านหนังสือหลายเล่มในเวลาจำกัด ควรอ่านให้สม่ำเสมอและมีจุดหมาย อ่านในใจ อ่านแบบกวาดสายตา อ่านหัวข้อก่อน ตั้งใจอ่านและคิดตลอดเวลาอ่าน

(๕) แนะนำสถานที่อ่าน อ่านในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ ไม่มีดหรือสว่างเกินไป ควรวางหนังสือให้ห่างจากสายตาประมาณ ๑ ฟุต เพื่อช่วยถนอมสายตา

การแนะนำการอ่านทำได้ ๒ ประการ คือ

(๑) แนะนำเป็นรายบุคคล ให้เข้าใจวิธีอ่าน อาจใช้วิธีสังเกตว่าผู้ใช้ต้องการคำปรึกษาหรือไม่ บรรณารักษ์ต้องเข้าใจปัญหา ความต้องการ และความสนใจ เพื่อนำผู้อ่านไปสู่หนังสือและนำหนังสือไปสู่ผู้อ่านอย่างถูกต้องเหมาะสม ให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์จากการอ่านอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์เป็นฝ่ายที่รู้จักทั้งผู้ใช้และวัสดุสารนิเทศ จึงควรใช้วิธีการแนะนำอย่างเป็นกันเอง

(๒) แนะนำเป็นกลุ่ม เช่น นักเรียนทั้งชั้น ชุมชน ชุมรม ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีพื้นฐานความรู้ อยู่ในวัยเดียวกัน เพื่อให้เข้าใจวิธีอ่านอย่างถูกต้อง

บริการนี้อาจใช้เวลาตามความเหมาะสม แนะนำได้ทั้งในและนอกห้องสมุด อาจใช้โอกาสที่ต้องสอนแทนหรือร่วมกับฝ่ายจัดกิจกรรมก็ได้

ค) บริการบรรณานุกรม

บริการบรรณานุกรม หมายถึง การบริการให้รายชื่อหนังสือและวัสดุสารนิเทศต่างๆ โดยนำมาทำเป็นรายการรวมไว้ด้วยกัน มีแบบฟอร์มการเขียนรายละเอียดโดยเฉพาะ ประโยชน์ของบรรณานุกรมคือ ช่วยบอกแหล่งความรู้เฉพาะเรื่องให้แก่ผู้ต้องการศึกษาค้นคว้า

บรรณานุกรมที่ห้องสมุดโรงเรียนควรจัดทำ ได้แก่

(๑) รายชื่อหนังสือใหม่ ครูบรรณารักษ์ควรพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่ติดประกาศไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุดทุกเดือน เพื่อให้นักเรียนทราบว่าขณะนี้ห้องสมุดมีหนังสืออะไรเพิ่มขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดและกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการอ่าน หนังสือที่นำมาทำรายชื่อหนังสือใหม่ควรเป็นหนังสือที่พร้อมจะให้ยืม เพื่อนักเรียนที่สนใจจะได้ยืมได้ทันที

(๒) บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชา เป็นรายชื่อหนังสือวิชาใดวิชาหนึ่งที่มีในห้องสมุด ช่วยให้นักเรียนได้ทราบว่าหนังสือในห้องสมุดในสาขาที่ต้องการมีอะไรบ้าง เป็นบรรณานุกรมที่ช่วยในการค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน

(๓) บรรณานุกรมหนังสือที่ได้รับรางวัล จัดแยกตามประเภทของหนังสือ บรรณานุกรมประเภทนี้จะกระตุ้นให้นักเรียนสนใจการอ่านกว้างขวางขึ้น จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียน

(๔) บรรณานุกรมหนังสือประกอบการจัดกิจกรรมในวาระที่ห้องสมุดจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น เมื่อจัดนิทรรศการในหัวเรื่องใดควรจัดทำบรรณานุกรมตามหัวเรื่องนั้นประกอบหรือแจกให้นักเรียนด้วย

ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือใหม่

๑๐๐ เบ็ดเตล็ดทั่วไป

เทพฐ ทัฬหทอง และสมชาย พุ่มสะอาด. **สิ่งใหม่ในสยาม**. กรุงเทพฯ: กรุงเทพฯ, ๒๕๓๑. ๔๗๙ หน้า. ภาพประกอบ.

ศรณรงค์ ปิยะกาญจน์. **รอบฟ้าเมืองไทย**. กรุงเทพฯ: บำรุงสาส์น: ๒๕๓๑. ๒๔๘ หน้า.

ศรีศักร วัลลิโภดม. **พิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมพื้นบ้าน (Museum of Folk Culture)** กรุงเทพฯ: เมืองโบราณ, ๒๕๓๑. ๒๓๑ หน้า. ภาพประกอบ.

เสริมศรี เจริญผล. **การควบคุมทางบรรณานุกรมวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Bibliographic Control of Nonprint Materials)** กรุงเทพฯ: ฝ่ายตำราและอุปกรณ์การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๓๗๗ หน้า. ภาพประกอบ.

๑๐๐ ปรัชญาและวิชาที่เกี่ยวข้อง

ส. ปลายน้อย (สมบัติ ปลายน้อย). **สิบสองนักฆังตร**. กรุงเทพฯ: ดอกหญ้า, ๒๕๓๐. ๑๙๖ หน้า. ภาพประกอบ.

สุชา จันทรเอม. **จิตวิทยาวัยรุ่น (Adolescent Psychology)** กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๙. ๑๔๒ หน้า.

๒๐๐ ศาสนา

กীরติ บุญเจือ. ศาสนศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๐. ๖๐ หน้า.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ. ลอยธรรมะมาลัย. กรุงเทพฯ : พลซันท์การพิมพ์, ๒๕๓๐. ๑๕๒ หน้า

ศรีสว่าง ภิบาลแทน และรุจิเรข มุ่งในธรรม. มารยาทไทย. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง ๐๙
๒๕๓๐. ๑๗๒ หน้า.

สมศรี สุกุมลนันทน์. กิน : กินดี กินเป็น. กรุงเทพฯ : แม่คำผาง, ๒๕๓๐. ๑๗๘ หน้า.

สุเมธ ชุมสาย ณ อยุธยา. น้ำ บ่อเกิดแห่งวัฒนธรรมไทย. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๙.
๑๙๙ หน้า.

๔๐๐ ภาษา

จักรวาล คุณะเจริญ. เสริมภาษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๐. ๗๗ หน้า.

ราชบัณฑิตยสถาน. หลักเกณฑ์ในการใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๐.
๕๓ หน้า.

..... . อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. พิมพ์ครั้งที่ ๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๐.
๔๑ หน้า.

๔๐๐ วิทยาศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะวิทยาศาสตร์. สารานุกรมวิทยาศาสตร์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๐. ๑๙๒ หน้า.

ประมวญ ดิฉินสัน. ถิ่นควรรณอม โลกและการอนุรักษ์. กรุงเทพฯ : แพร์พิทยา, ๒๕๒๙. ๒๔๗ หน้า.

อำนาจ เจริญศิลป์. วิทยาศาสตร์สัญจรรอบโลก. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๐. ๑๘๓ หน้า.

๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์

ชนะ โสภารัตน์. ศัพท์ไมโครคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๙. ๑๒๓ หน้า.

บุญพฤกษ์ จากามระ. วิทยาศาสตร์น่ารู้. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๓๐. ๓๒๓ หน้า.
ภาพประกอบ.

พัฒน์ สุจำนงค์. **บุหรีมีพิช ชีวิตเป็นภัย**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙. ๗๑ หน้า. ภาพประกอบ.

..... ยาเสพติด **ชีวิตเป็นภัย**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙. ๗๑ หน้า. ภาพประกอบ.

สุรพงษ์ ดวงรัตน์. **ดวงตาน่าถนอม**. กรุงเทพฯ : หมอชาวบ้าน, ๒๕๓๐. ๑๓๑ หน้า. ภาพประกอบ.

๓๐๐ ศิลปะและนันทนาการ

จักรพันธ์ โปษยกฤต, ผู้รวบรวม. **หุ่นไทย**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการศึกษาฯ สหประชาชาติ, ๒๕๒๙. ๒๑๗ หน้า. ภาพประกอบ. (พิมพ์แจก)

นกุล ชมภูนิช. **บ้านไทย เอกลักษณ์ของชาติ**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้วการพิมพ์, ๒๕๓๐. ๘๗ หน้า. ภาพประกอบ.

๔๐๐ วรรณคดี

ประจักษ์ ประภาพิตทยากร. **วรรณคดีขบขัน**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : ชัยยศ, ๒๕๒๖. ๑๙๒ หน้า.

ไพฑูรย์ ธีญา. **ก่อกองทราย**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : นาคร, ๒๕๓๐. ๑๗๕ หน้า. ภาพประกอบ.

สุจิตรา สุดเดี่ยวไกร, ผู้รวบรวม. **หอมกลิ่นกล้วยไม้**. กรุงเทพฯ : มูลนิธิโกมลคีมทอง, ๒๕๓๐. ๑๓๖ หน้า.

๕๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์

กัลยาณีวัฒนา, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้า. **ยูนนาน**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๙. ๒๔๙ หน้า. ภาพประกอบ.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะวิทยาศาสตร์. **ในหลวงกับงานช่าง**. สมาคมนิสิตเก่าวิศวกรรมศาสตร์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๐. ๒๓๖ หน้า. ภาพประกอบ.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ. **ทัศนะจากอินเดีย**. กรุงเทพฯ : มูลนิธิสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ, ๒๕๓๐. ๔๗๓ หน้า. ภาพประกอบ.

ศิลปากร, กรม. **เมืองน่าน**. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๐. ๙๖ หน้า. ภาพประกอบ.

สมชัย อนุমানราชธน, สมศรี สุกุมลนันทน์ และวัลลี เวชชาชีวะ. **พระยาอนุমানราชธน พ่อของลูก**. กรุงเทพฯ : แม่คำม่วง, ๒๕๓๐. ๑๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.

๔) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดมีจุดมุ่งหมายเพื่อแนะนำให้ผู้ใช้งานห้องสมุดรู้จักและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด วิธีจัด การเรียงลำดับ หนังสือ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ประเภทของวัสดุที่ให้บริการ วิธีใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น การแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไปจะจัดตอนต้นปีการศึกษาเพื่อให้คำแนะนำแก่นักเรียนใหม่ หัวข้อที่ครูบรรณารักษ์ควรกล่าวในการแนะนำการใช้ห้องสมุดมีดังนี้

- ประวัติและความสำคัญของห้องสมุด
- บุคลากรของห้องสมุด
- วัสดุสารนิเทศ การจัดหมวดหมู่ของห้องสมุด
- ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด
- การระงับรักษาหนังสือ
- บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- การเชิญชวนให้นักเรียนเป็นสมาชิกและเข้าร่วมกิจกรรมของห้องสมุด

วิธีการแนะนำการใช้ห้องสมุดทำได้หลายวิธี ครูบรรณารักษ์ควรเลือกวิธีที่เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและบุคลากรที่มีอยู่ หรือเลือกหลายวิธีประกอบกัน เช่น

๑) การแนะนำด้วยสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งอาจเป็นเอกสารแผ่นพับ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุด วิธีจัด ชนิดของบริการและการให้บริการ หรือทำเป็นเล่ม ให้รายละเอียดทั้งด้านประวัติ สถานที่ตั้ง แผนผัง ระเบียบการยืม ประเภทของวัสดุสารนิเทศ การจัดวัสดุสารนิเทศในห้องสมุด มารยาทในการใช้ห้องสมุด แบบฟอร์มต่างๆ ของห้องสมุด วิธีใช้บริการ บุคลากรและงานของห้องสมุด เป็นต้น คู่มือการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดนี้โดยทั่วไปโรงเรียนมักจะพิมพ์รวมอยู่ในคู่มือนักเรียน แต่มีห้องสมุดหลายแห่งที่แยกพิมพ์เฉพาะงานห้องสมุด เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ห้องสมุดแก่ผู้มาเยี่ยมชมห้องสมุด นอกเหนือจากใช้แนะนำนักเรียนด้วย

๒) การแนะนำโดยใช้อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น จัดทำวีดิทัศน์ ภาพสไลด์ แถบบันทึกเสียง หรือโสตทัศนวัสดุในรูปแบบอื่นๆ นักเรียนอาจมาใช้เองเป็นส่วนตัวหรือครูนำนักเรียนมาใช้ทั้งชั้น ทั้งนี้ห้องสมุดต้องประสานงานกับฝ่ายโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนเพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำและให้บริการ

๓) การแนะนำโดยจัดนิทรรศการในช่วงเปิดภาคเรียนปีการศึกษาใหม่ การจัดนิทรรศการแนะนำห้องสมุดควบคู่ไปกับการแนะนำวิธีอื่นๆ จะช่วยกระตุ้นและส่งเสริมให้นักเรียนเกิดความสนใจและเข้าใจวิธีใช้ห้องสมุดมากขึ้น

๔) การแนะนำโดยนำชมห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ควรกำหนดวันเวลาที่จะนำชม จำนวนคนในแต่ละช่วงเวลา และประกาศไว้หน้าห้องสมุด เพื่อให้ผู้ประสงค์จะเข้าชมลงชื่อ ซึ่งโดยวิธีนี้ผู้ชมจะได้เข้าชมอย่างละเอียดทั่วถึงและได้ซักถามถ้ายังไม่เข้าใจในการให้บริการ สำหรับผู้นำชม ครูบรรณารักษ์อาจจัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดหรือนักเรียนในชุมนุมที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด ซึ่งมีความสามารถในการพูด มีความรู้เรื่องห้องสมุดเป็นอย่างดี และมีเจตคติที่ดีกับห้องสมุดเป็นผู้นำชม นอกเหนือจากครูบรรณารักษ์ ทั้งนี้จะต้องซักซ้อมวิธีการนำชมหรือครูนำชมเป็นตัวอย่างหรือดูแลอยู่ห่างๆ เพื่อช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้

๕) การแนะนำโดยขอเวลาพิเศษจากทางโรงเรียน เช่น ขอคาบเวลาแนะนำหรือคาบที่ครูขาดและไม่มีผู้สอนแทน เป็นต้น ในกรณีที่ขอใช้คาบเวลาแนะนำครูบรรณารักษ์อาจให้ครูแนะนำเป็นผู้แนะนำ

โดยฝ่ายห้องสมุดเป็นผู้เตรียมอุปกรณ์และรายละเอียดต่างๆ การใช้คาบเวลาดังกล่าวควรใช้ช่วงต้นของ
การเปิดภาคเรียน ถ้าครูบรรณารักษ์มีกำลังคนพอที่จะแนะนำทุกระดับชั้นก็ควรแนะนำทุกระดับชั้น แต่
เนื้อหาสาระต้องพอเหมาะกับความรู้และความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนในแต่ละชั้นนั้น

คุณัญจวน อินทรกำแหง ได้เสนอแนะการแนะนำห้องสมุดในแต่ละระดับชั้น ดังนี้
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เหมือนชั้นประถมศึกษาตอนปลาย และเพิ่มเติมเรื่อง

๑. การแบ่งหนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยอธิบายเฉพาะ ๑๐ หมวดใหญ่ พร้อม
ด้วยตัวอย่าง

๒. ชนิดของบัตรรายการ เฉพาะบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

๓. วิธีใช้พจนานุกรม

๔. ความสำคัญและวิธีใช้สารานุกรม

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ - ๓

เหมือนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และเพิ่มเติมเรื่อง

๑. วิธีอ่านหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้า

๒. หนังสืออ้างอิงต่างๆ

๓. การเลือกหนังสืออ่านให้เหมาะสมกับความต้องการและความสนใจ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๕

เหมือนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และเพิ่มเติมเรื่อง

๑. แนะนำให้รู้จักหนังสืออ้างอิงที่ใช้อย่างขึ้น เช่น หนังสือรายปี สมพัทธ์สร

๒. ให้รู้จักวัสดุอุปกรณ์อย่างอื่น เช่น รูปภาพ จุลสาร แผนที่ กฤตภาค เป็นต้น

๓. แนะนำการอ่านหนังสือเพื่อให้เกิดวิจารณ์ญาณ

๖) การแนะนำพร้อมกันในหอประชุม การแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยวิธีนี้ควรใช้สัปดาห์ต้นวัสดุ
ประกอบเพื่อให้เห็นภาพของห้องสมุด และควรแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียนเพื่อช่วยให้นักเรียน
เข้าใจมากขึ้น

๗) การแนะนำโดยใช้ชุดการเรียน วิธีนี้ครูบรรณารักษ์จะต้องเตรียมชุดการเรียนไว้ในห้องสมุดให้
นักเรียนมาอ่านเองเมื่อมีเวลาว่าง หรือใช้เป็นอุปกรณ์ในการแนะนำด้วยวิธีอื่นๆ ทั้งนี้ชุดการเรียนต้องมี
ประสิทธิภาพเพียงพอ อ่านเข้าใจง่าย มีรูปภาพประกอบ และเนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ของการแนะนำ
การใช้ห้องสมุด

๘) การแนะนำโดยใช้เกม เกมแนะนำห้องสมุดอาจจัดไว้ในมุมเกมที่ห้องสมุดมีอยู่เพื่อให้นักเรียน
เกิดการเรียนรู้โดยการเล่นเกม หรือใช้เกมเป็นอุปกรณ์ประกอบในการแนะนำด้วยวิธีอื่นๆ

๙) การแนะนำโดยใช้แผ่นผังและคำอธิบายการใช้แผ่นผัง เป็นการแนะนำห้องสมุดที่ง่ายที่สุด
นอกจากแผ่นผังแล้วครูบรรณารักษ์ควรติดคำอธิบายเพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ด้วย เช่น ปิดประกาศ
ระเบียบการใช้ห้องสมุด ใ้หน้าห้องสมุด วิธีการยืมและคืนหนังสือ ปิดไว้ที่โต๊ะรับ - จ่าย ฯลฯ

๓. บริการสื่อภาพและเสียง

บริการสื่อภาพและเสียงเป็นบริการที่ห้องสมุดจัดทำไว้เพื่อขยายขอบเขตของการเรียนรู้และการศึกษาค้นคว้านอกเหนือจากสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อที่ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการส่วนมากได้แก่ แถบเสียง วีดิทัศน์ และภาพสไลด์ เป็นต้น

บริการสำหรับครู

บริการสำหรับครูที่โรงเรียนควรมีดังนี้

๑) บริการให้ยืมและอ่านเช่นเดียวกับนักเรียน

๒) บริการบรรณานุกรมหรือบริการรายชื่อหนังสือเช่นเดียวกับนักเรียน แต่ครูบรรณารักษ์ควรส่งรายชื่อหนังสือใหม่ไปยังหมวดวิชาโดยแยกตามสาขาที่หมวดรับผิดชอบ และจัดทำบรรณานุกรมหนังสือที่จะใช้ค้นคว้าเป็นรายวิชา

นอกเหนือจากการจัดทำรายชื่อหนังสือแล้วมีโรงเรียนบางแห่งได้ถ่ายสำเนาหน้าปกหนังสือและสารบัญหนังสือหรือวารสารติดไว้ใกล้เคียงกับบริเวณที่ลงเวลามาทำงาน เพื่อให้รายละเอียดในการอ่านและกระตุ้นให้เกิดความสนใจเพิ่มขึ้น

๓) บริการแก่ครูในการนำนักเรียนเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุด โดยทั่วไปบรรณารักษ์จะต้องบริการแก่ครูในการสอน โดยศึกษาจากหลักสูตรและร่วมมือกับครูผู้สอนในการจัดหาวัสดุให้ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร แต่นอกเหนือจากการที่นักเรียนและครูจะเข้ามาศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองแล้ว บางครั้งครูจะนำนักเรียนมาเข้าห้องสมุดในคาบเรียนที่ตนสอน จึงจำเป็นที่บรรณารักษ์จะต้องจัดระบบและจัดเตรียมงานเพื่อให้ได้ประโยชน์กับครูและนักเรียนมากที่สุดให้คุ้มกับเวลาที่เสียไป

ขั้นตอนการดำเนินงานของครูบรรณารักษ์ในการนำเด็กเข้ามาค้นคว้าในห้องสมุด

(๑) จัดทำสมุดให้ครูประจำรายวิชาต่างๆ ของห้องสมุดเพื่อใช้ค้นคว้า

(๒) ศึกษาจุดประสงค์และเนื้อหารายวิชาในคาบที่ครูมาของไว้ร่วมกับครู เพื่อคัดเลือกรูปภาพ หนังสือ บทความ จุลสาร และกฤตภาค ฯลฯ ไว้สำหรับให้บริการ

(๓) จัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ในจุดประสงค์ที่ครูจะนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าไว้บนชั้นหนังสือของโดยเฉพาะ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ส่วนโสตทัศนวัสดุก็จัดเก็บไว้ในที่เฉพาะ

(๔) แจ้งรายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดส่งไปให้ครูผู้สอนทราบก่อนถึงเวลานัด

(๕) เมื่อถึงเวลาที่กำหนดต้องคอยให้ความช่วยเหลือนักเรียนในขณะที่นักเรียนเข้ามาศึกษาค้นคว้าร่วมกับครูผู้สอน อาจแนะนำวิธีค้นคว้าเรื่องที่ต้องการจากสารบัญหรือดัชนี หรือช่วยตอบปัญหาที่นักเรียนต้องการทราบ

(๖) มอบหมายให้ครูประจำวิชาเป็นผู้รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ทั้งตอนยืมและส่งคืน

(๗) นำสมุดให้ครูประจำวิชาลงนามก่อนออกจากห้องสมุด

(๘) นำสิ่งพิมพ์ต่างๆ เข้าที่เดิม

(๙) เก็บสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้น

ตัวอย่างตารางขอใช้ห้องสมุดเป็นชั้น

วัน เดือน ปี	วิชา	ชั้น	จำนวน นักเรียน	ชื่ออาจารย์ ประจำวิชา	กิจกรรม	ชื่ออาจารย์ ที่นำมา	หมายเหตุ

-วิทยานิพนธ์
-วิชาเลือก

ชั้น ม.../...

ตัวอย่าง ตารางการบันทึกรายการของสมุดบณเฑาะณ

วัน เดือน ปี	คาบที่ ๑ ๕๐ นาที	คาบที่ ๒	คาบที่ ๓	คาบที่ ๔	คาบที่ ๕	คาบที่ ๖	คาบที่ ๗	คาบที่ ๘	คาบที่ ๙
จันทร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐		ท ๐๒๑ การอ่านและ การพิจารณา หนังสือ อ.มนตรี ม.๒/๓				ศ ๓๐๕ โลกของเรา อ.ทินรัตน์ ม.๓/๓			
อังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐			ศ ๓๖๑ ประชากรศึกษา อ.พรพรรณ ม.๓/๓			ว ๒๐๓ วิทยาศาสตร์ อ.อารยา ม.๒/๕			
พุธที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐			พ ๑๐๑ สังคมศึกษา อ.ชูชาติ ม.๑/๑		ท ๐๒๒ การอ่าน ประเด็นเฉพาะ เรื่อง อ.ศิริวรรณ ม.๓/๑				
พฤหัสบดีที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐		ว ๑๐๒ การดูแลรักษาบ้าน อ.ปิยนุช ม.๑/๓			ว ๑๑๙ จับแสงอาทิตย์ อ.อารีย์ ม.๓/๔				
ศุกร์ที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๐				ศ ๓๐๕ โลกของเรา อ.สุเทพ ม.๓/๒		ศ ๑๑๑ ศิลปะนิยม ๑ อ.ประกาศิต ม.๔/๒			

พักกลางวัน

บริการสำหรับชุมชน

นอกจากบริการห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียนแล้ว คุรุบรรณารักษ์ควรให้บริการสำหรับชุมชนด้วย โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) ประสานงานระหว่างชุมชนและห้องสมุด โดยบรรณารักษ์สร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน
- ๒) จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยให้บุคลากรในท้องถิ่นร่วมด้วย
- ๓) จัดหาหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่นๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุตามความต้องการของท้องถิ่นไว้ให้เพียงพอ
- ๔) จัดบริการและกิจกรรมต่างๆ สำหรับชุมชนโดยใช้บุคลากรในท้องถิ่นมาร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้งที่จะช่วยแบ่งเบาแรงคุรุบรรณารักษ์ได้มาก

บริการและกิจกรรมที่ควรจัด ได้แก่

(๑) เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองนักเรียนและคนในชุมชนเข้าใช้ห้องสมุด โดยอาจให้เข้าใช้เฉพาะในห้องสมุดหรือให้บริการยืมไปอ่านที่บ้านด้วย การให้บริการนี้ควรสร้างระเบียบให้รัดกุม เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกเข้ามาก่อความยุ่งยากในโรงเรียนการป้องกันอาจทำได้โดยออกบัตรสมาชิกให้ผู้ปกครองนักเรียนต่อจากนั้นผู้ที่จะเป็นสมาชิกห้องสมุดจะต้องมีสมาชิกเก่ารับรอง เป็นต้น

(๒) จัดห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นกล่องหนังสือหมุนเวียนไปยังชุมชน โดยจัดสิ่งพิมพ์ประเภทที่ตรงกับความสนใจของชุมชนหรือหนังสือที่จะพัฒนาชีวิตของคนในชุมชนให้ดีขึ้น สถานที่ซึ่งจะนำกล่องหนังสือไปไว้อาจเป็นศาลาวัด บ้านของสมาชิก สมาคมผู้ปกครองและครูในโรงเรียน บ้านของกำนัน หรือผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น หนังสือที่จัดในแต่ละกล่องจะต้องไม่ซ้ำกัน และต้องนำกล่องหนังสือไปเปลี่ยนตามเวลาอันเหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

(๓) จัดตั้งกลุ่มผู้อ่านหนังสือให้ผู้อื่นฟัง โดยโรงเรียนจัดประกวดการอ่านของนักเรียน แล้วนำนักเรียนไปอ่านหนังสือให้เด็กและคนชราฟัง เมื่อจบการอ่านควรมีการพูดคุยซักถามเพื่อทำให้เกิดความสนใจในการอ่านต่อไป นอกจากนั้นอาจทำรายชื่อหนังสือในเรื่องที่ชุมชนสนใจไปแจก หรือนำหนังสือไปแสดงพร้อมกับแนะนำหนังสือด้วยก็จะเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

(๔) จัดกลุ่มสนใจ เช่น กลุ่มสนใจในการทำขนม และให้ครูที่มีความสามารถในการทำขนมมาสาธิต พร้อมกันนั้นห้องสมุดจะต้องจัดแสดงหนังสือที่เกี่ยวกับการทำขนมด้วย การจัดกลุ่มสนใจนี้คุรุบรรณารักษ์อาจขอวิทยากรมาจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนได้ ส่วนดีของการจัดกลุ่มสนใจคือจะตอบสนองความสนใจของชุมชนได้อย่างตรงเป้าหมาย

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ แสดงหุ่น ฯลฯ โดยแจ้งให้ชุมชนทราบ เพื่อเชิญชวนผู้สนใจให้มาร่วมกิจกรรม

(๖) จัดเผยแพร่ข่าวสารและเรื่องราวที่น่ายุติต่างๆ แก่ชุมชน เช่น การกระจายเสียง การทำแผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น

กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมห้องสมุดได้แก่งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่านและการค้นคว้า มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) เพื่อกระตุ้น ใฝ่ใจ และสนใจให้นักเรียนเกิดความต้องการในการอ่าน
 - ๒) เพื่อให้ให้นักเรียนเลือกหนังสือได้ตามความต้องการ ความสนใจ และมีรสนิยมที่ดีในการอ่าน
 - ๓) เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
 - ๔) เพื่อให้เกิดวิจาร์ณญาณในการอ่าน
 - ๕) เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์จากการอ่าน
 - ๖) เพื่อให้ให้นักเรียนสนใจกิจกรรมของห้องสมุดและรู้จักห้องสมุดมากขึ้น
- หลักการจัดกิจกรรมของห้องสมุดมีดังนี้

๑) กำหนดจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมให้ชัดเจน เพราะกิจกรรมแต่ละประเภทจะตอบสนองจุดมุ่งหมายต่างกัน เช่น เพื่อให้รักการอ่าน เพื่อให้รู้จักวิธีศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ใช้ห้องสมุดได้ถูกต้อง เป็นต้น การกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนจึงทำให้สะดวกในการเลือกกิจกรรมให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

- ๒) กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการจัดว่าจัดเพื่อใคร เพื่อนักเรียน ครู ชุมชน หรือจัดสำหรับทุกกลุ่ม
- ๓) ศึกษาแนวทางในการจัดกิจกรรมแต่ละประเภท
- ๔) วางแผนการจัดกิจกรรมโดยกำหนดวิธีดำเนินการ สถานที่ บุคลากร งบประมาณ การประชาสัมพันธ์

และการประเมินผล

- ๕) เตรียมงาน
- ๖) ดำเนินงาน
- ๗) ติดตามและประเมินผล

ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมของห้องสมุดแบ่งเป็น ๔ ประเภทคือ

๑. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด
๒. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
๓. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน
๔. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด

ความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดเป็นความรู้พื้นฐานที่จะทำให้นักเรียนใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดอาจจัดเป็นบริการที่ทำเป็นประจำหรือเป็นกิจกรรมที่ทำเป็นครั้งคราวก็ได้ กิจกรรมที่ส่งเสริมความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด เช่น

๑. นำชมห้องสมุด
๒. แนะนำการใช้บัตรรายการ
๓. แนะนำวิธีการดูแลรักษาหนังสือ

๒. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน และพัฒนาการอ่านทั้งทางด้านความเข้าใจในการอ่านและเจตคติที่ดีต่อการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านจึงเป็นกลวิธีที่จะทำให้การส่งเสริมการอ่าน ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญของครู บรรณารักษ์ในการปลูกฝังให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่านและมีรสนิยมในการอ่านประสบผลสำเร็จครูบรรณารักษ์ของห้องสมุดโรงเรียนจึงควรตระหนักว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับเยาวชนของชาติ โดยใช้กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นเครื่องมือ

๒.๑ จุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ

- ๒.๑.๑ ใ้ใจให้เกิดความอยากรู้อยากอ่านหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือที่มีคุณภาพ
- ๒.๑.๒ ให้ความจำเป็นและความสำคัญของการอ่าน
- ๒.๑.๓ แนะนำชักชวนให้เกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉาน สามารถนำความรู้จากหนังสือไปใช้ประโยชน์ เกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆดีขึ้น
- ๒.๑.๔ กระตุ้น แนะนำให้อยากรู้อยากอ่านหนังสือ ให้มีการอ่านอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย
- ๒.๑.๕ พัฒนาการอ่านจนถึงขั้นที่สามารถวิเคราะห์ คือ จับประเด็นจากการอ่านและสังเคราะห์ คือ ประมวลความรู้จากการอ่านเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้
- ๒.๑.๖ สร้างบรรยากาศที่จูงใจในการอ่าน

๒.๒ ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน* มีดังนี้

- ๒.๒.๑ ช่วยให้เกิดพัฒนาการด้านความคิดให้กับนักเรียน
 - ๒.๒.๒ ช่วยส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาทางด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน
 - ๒.๒.๓ ช่วยในการฝึกทักษะทางภาษาและทบทวนเนื้อหาวิชาต่างๆ
 - ๒.๒.๔ ช่วยเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงออกซึ่งความสามารถที่มีอยู่
 - ๒.๒.๕ ช่วยประเมินผลการเรียนการสอน
 - ๒.๒.๖ ช่วยให้นักเรียนเกิดความเพลิดเพลิน และผ่อนคลายความตึงเครียดในการเรียน
 - ๒.๒.๗ ช่วยจูงใจและเร้าความสนใจของนักเรียน
 - ๒.๒.๘ ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามัคคี รู้จักการเอื้อเฟื้อช่วยเหลือกัน
 - ๒.๒.๙ ช่วยฝึกความรับผิดชอบและฝึกให้นักเรียนรู้จักปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
 - ๒.๒.๑๐ ช่วยให้ครูได้เห็นพฤติกรรมของนักเรียนชัดเจนยิ่งขึ้น
 - ๒.๒.๑๑ ให้เป็นกิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน เสริมบทเรียน และสรุปบทเรียน
- การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่เด็กอย่างสม่ำเสมอจะเกิดผลดีดังนี้

๑) ช่วยพัฒนาความเข้าใจในการอ่าน เพราะการอ่านเป็นเรื่องของทักษะ เมื่อได้รับการฝึกฝนย่อมทำได้ดีขึ้น และเพื่อช่วยให้ทักษะคงอยู่และเป็นประโยชน์ตลอดชีวิต

๒) ช่วยพัฒนาเจตคติที่ดีต่อการอ่าน เพราะเมื่อเด็กได้รับประสบการณ์หรือกิจกรรมที่พึงพอใจเกี่ยวกับการอ่าน รู้จักวิธีอ่าน และได้เห็นหนังสือหลากหลาย ย่อมเกิดความรู้สึกและการแสดงออกที่ดีต่อการอ่าน

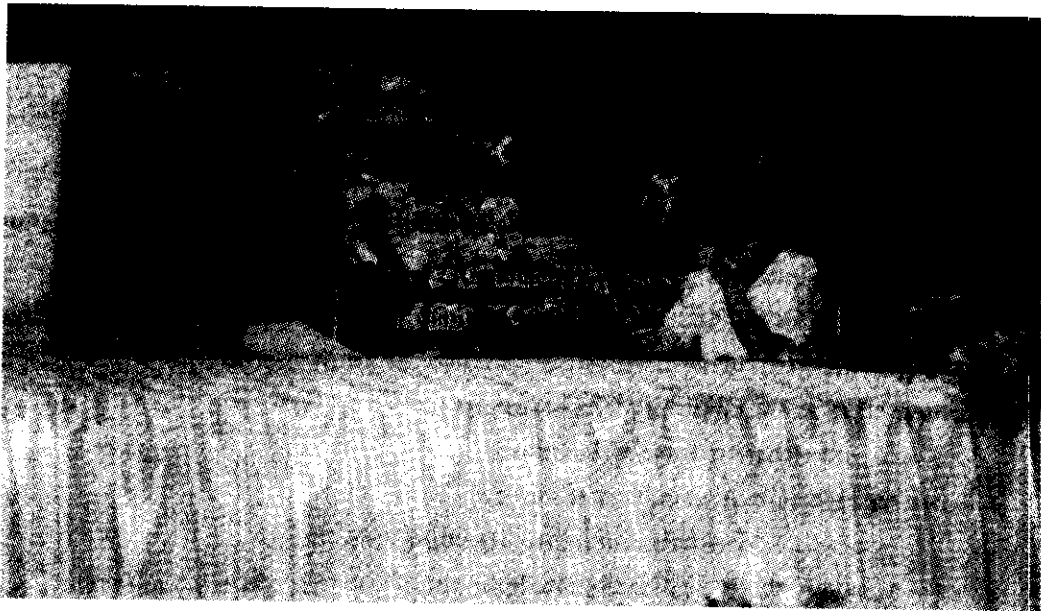
๒.๓ รูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

- ๒.๓.๑ การเล่านิทาน
- ๒.๓.๒ การเล่นหนังสือ
- ๒.๓.๓ การตอบปัญหาจากหนังสือ

*อัจฉรา ชิวพันธ์, คู่มือการสอนภาษาไทย กิจกรรมการอ่านประกอบการสอน (พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์, ๒๕๒๑.)

๒.๓.๔ การแสดงนาฏกรรมและอื่นๆ

๒.๓.๕ การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน



การเล่านิทาน

การเล่านิทานเป็นประสบการณ์ทางการศึกษาหลายรูปแบบ โดยมีความสนุกสนานเป็นองค์ประกอบสำคัญ ประสบการณ์ที่เด็กจะได้รับจากการฟังนิทาน ได้แก่

๑) เกิดการเร้าทางสื่อภาษา การเรียนรู้ในเรื่องการอ่านขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของเด็กด้านภาษา ทั้งที่ได้ยินกับหูและเห็นกับตา การเล่านิทานทำให้เด็กเข้าใจรูปแบบการใช้ภาษาในการเล่าเรื่องและในบทสนทนาต่างๆ ได้เพิ่มความรู้อันใหม่ เมื่อเห็นศัพท์ใหม่ๆ ในหนังสือก็จะเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

๒) เกิดการเร้าทางสำเนียง การเล่านิทานที่มีบทบรรยาย บทสนทนาที่มีเสียง มีจังหวะที่แปรเปลี่ยนไปจะจูงใจให้เด็กตั้งใจฟัง และสามารถจับความหมายในน้ำเสียงนั้นได้

๓) เกิดการเร้าทางจักขุ ซึ่งได้แก่ รายการนิทานที่ใช้ภาพประกอบ หนังสือภาพ ภาพยนตร์ หุ่นของจริง และสื่อทางจักขุอื่นๆ และยังรวมถึงตัวผู้เล่าเอง โดยเด็กมองเห็นสีหน้า ท่าทางอากัปกริยาที่แสดงออก เป็นสิ่งเร้าให้เกิดการรับรู้ในเรื่องนิทานที่เล่าทั้งสิ้น

นิทานที่ดีจะกระตุ้นให้มีอารมณ์สนองตอบ ผู้ฟังเกิดความรู้สึกกลัว รัก กังวล เครียด และอารมณ์ผ่อนคลาย เป็นไปตามท้องเรื่อง นิทานช่วยฝึกฝนจินตนาการ และสำหรับเด็กโตนั้นนิทานบางเรื่องช่วยลดความกังวลในอารมณ์ เมื่อได้รู้สึกว่ามีปัญหาบางอย่างในชีวิตที่เกิดขึ้นนั้น คนอื่นก็เคยประสบมาแล้ว และสามารถเผชิญปัญหาได้ จนแก้ไขให้ลุล่วงไปในที่สุด

๔) เกิดการรับรู้เกี่ยวกับสังคม นิทานนำเด็กให้รับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับขนบธรรมเนียมของชนแต่ละหมู่ ศีลธรรมจรรยา รูปแบบการดำเนินชีวิตและพฤติกรรมต่างๆ ของคนในสังคม แม้แต่บรรยากาศขณะรายการนิทานดำเนินไปเด็กก็จะมีปฏิสัมพันธ์กันกับผู้เล่าด้วย ทำให้เรียนรู้ถึงการปฏิบัติตนในสังคม เข้าใจบทบาทของตน และมีความพร้อมในการคบหาสมาคมกับผู้อื่นด้วย

การเลือกนิทานสำหรับเล่า

สิ่งแรกที่ผู้เล่านิทานพึงกระทำคือการเลือกนิทานที่จะเล่าหรืออ่านให้เด็กฟัง ข้อสำคัญคือ ควรให้มีการเปลี่ยนแปลงออกไปหลายๆ แนว การเลือกเรื่องควรให้เหมาะกับผู้ฟัง เด็กมักจะสนใจตนเองและสิ่งใกล้ตัว เช่น สัตว์เลี้ยงของตน ถ้าตื่นเต้นผจญภัยหวาดเสียวบ้างก็ดี เด็กจะชอบแต่อย่าให้มากเกินไป

ความสนใจของเด็กในระดับอายุต่างๆ กัน* คือ

- ระหว่าง ๔-๖ ปี เด็กจะมีความสนใจตนเองน้อยลง และหันมาสนใจกับสิ่งภายนอกมากขึ้น มีอารมณ์ขัน รักสนุก ชอบฟังนิทานต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับสัตว์พูดได้ ชอบคำพูดซ้ำๆ

- ระหว่าง ๗-๘ ปี ยังคงชอบนิยายปรัมปรา นางฟ้า เทวดาอยู่ แต่เริ่มสนใจเกี่ยวกับชีวิตจริงแล้ว มีความสนใจเด็กอื่นๆ ชอบเรื่องที่มีแง่ชวนสงสัยชวนคิดอย่างตื้นๆ เด็กผู้ชายชอบการผจญภัย เด็กผู้หญิงชอบเรื่องเกี่ยวกับบ้าน ตุ๊กตา

- อายุ ๙ ปี เด็กหญิงยังคงสนใจเรื่องนางฟ้า แต่เด็กชายหันไปสนใจเรื่องเกี่ยวกับชีวิตจริง วิทยาศาสตร์ ความคิดคำนึงมากขึ้น

- อายุ ๑๐ ปี เด็กสนใจเรื่องเกี่ยวกับประเทศอื่นๆ สนใจเรื่องทางประวัติศาสตร์ ชีวิตประวัติ และเรื่องเกี่ยวกับวีรบุรุษ

- อายุ ๑๑ ปี เด็กชายชอบการผจญภัย ลึกลับ สนใจวิทยาศาสตร์มากขึ้น ส่วนเด็กหญิงสนใจเรื่องบ้าน สัตว์เลี้ยง ธรรมชาติ เรื่องรักๆ ใคร่ๆ บางคนก็ชอบผจญภัยเหมือนกัน

- อายุ ๑๒ ปี เด็กชายชอบนิทานเกี่ยวกับเรื่องที่จบลงอย่างขมวดปมให้คิด ชอบเรื่องผจญภัย ประวัติศาสตร์ ชีวิตประวัติ ส่วนเด็กหญิงยังสนใจชีวิตในบ้าน และเริ่มสนใจเรื่องรักๆ ใคร่ๆ มากขึ้น

ยิ่งเด็กมีอายุมากขึ้น นิทานที่เลือกมาเล่าจะต้องมีเนื้อหาเพิ่มขึ้น จำนวนตัวละครมากตัวขึ้น และโครงเรื่องเข้มข้นขึ้น สิ่งหนึ่งที่นักเล่านิทานเห็นพ้องต้องกันว่าสำคัญคือ จงเลือกนิทานที่ผู้เล่าเองชอบ เพราะถ้าชอบแล้วความรู้สึกอันนั้นจะถ่ายทอดต่อไปถึงเด็กๆ ที่มาฟังด้วย นิทานที่ใครๆ คิดว่าไม่สู้สนุกนัก ถ้าผู้เล่าชอบอาจทำให้ผู้ฟังสนุกได้ ในทางตรงกันข้ามนิทานที่สนุกอยู่แล้ว แต่ผู้เล่าไม่รู้รู้สึกสนุก ก็จะทำให้เรื่องเสียรสชาติไปได้ มีผู้แนะนำข้อพึงพิจารณาเวลาเลือกเรื่องนิทานคือ ควรเลือกเรื่องที่ผู้เล่าเองมีพื้นหรือภูมิหลังอยู่แล้ว เลือกเรื่องที่เล่าตรงไปตรงมาไม่วกวน มีถ้อยคำสนทนาสั้นๆ และดำเนินเรื่องรวดเร็ว ตัวละครในนิทานนั้นเห็นลักษณะได้ชัดเจนจากการกระทำมากกว่าพรรณนาโวหาร"

นิทานที่เหมาะสมแก่การเล่าควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑) มีความเคลื่อนไหวอยู่ในเรื่อง โดยเฉพาะเรื่องที่จะเล่าแก่เด็กๆ ควรจะให้มีความปริยายซึ่งจะตอบคำถามว่าใครทำอะไรได้มากที่สุดเด็กทุกคนอยากรู้ว่าเมื่อเกิดเรื่องขึ้นเช่นนี้แล้วจะเป็นอย่างไรต่อไปอีกตัวสำคัญของเรื่อง พระเอก ผู้ร้ายทำอะไร ทำแล้วเป็นอย่างไร

๒) มีเนื้อเรื่องเร้าใจ ทำให้เกิดความตื่นเต้น อยากรู้อะไรไปจนจบ การผูกเรื่องต้องให้แนบเนียน และมีเรื่องปลุกย่อยที่นำออกนอกทางได้น้อยที่สุด เพราะผู้ฟังไม่มีโอกาสจะทวนอีกว่าต้นเรื่องเดิมเป็นอย่างไร ควรเลือกนิทานที่จบในตัวเอง ถ้าจะเลือกเอานิทานชุดที่มีตัวละครเอกชุดเดียวกันไปกระทำเรื่องราวต่างๆ เช่น ศรีธนญชัย เป็ดโดนัลด์ กลาสีเรือ (ซินแบด) หรือเรื่องจากวรรณคดี เช่น รามเกียรติ์ อิเหนา พระอภัยมณี ก็ควรยกเรื่องหรือตอนที่จบลงในตัวเองแต่ละครั้งที่เล่า

*ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์, การเล่านิทาน, เอกสารประกอบการสอนวิชา "บริการแก่ผู้อ่าน" หน้า ๒.

*Ellin Greene, "The Preschool Hour Today," Top of The News, (November 1974) : 83.

๓) **พรรณนาโวหารและภาพพจน์**มีส่วนชวนให้นิทานน่าฟัง ซึ่งต้องคำนึงถึงอายุของผู้ฟังด้วยเหมือนกัน เด็กเล็กๆ ย่อมเข้าใจพรรณนาโวหารได้ยาก และไม่ค่อยมีความอดทนฟังต่อจนตลอด ยิ่งถ้าสำนวนพรรณนาโวหารนั้นประกอบด้วยถ้อยคำที่เด็กไม่รู้จักแล้ว เด็กจะเกิดความเบื่อหน่าย

๔) **คำซ้ำ** ข้อความซ้ำๆ และคล้องจองกันเป็นสิ่งที่ช่วยให้เด็กตั้งใจ เช่น นิทานเรื่องยายกะตาปลูกถั่วปลูกงาให้หลานเฝ้า ขนมห้างจี่ ยายแก่กลืนแมลงวัน หนูถูกแมวกัดหางขาด หญิงชราอยู่กับเจ้าหนูตื้อ และเรื่องทำนองกระต่ายตื่นตูม เป็นต้น เด็กๆ จะชอบ

๕) **ปฏิภาณไหวพริบของตัวละคร** การสนทนาโต้ตอบซึ่งแสดงสติปัญญาเฉียบแหลม เช่น เรื่องศรีธนญชัย ซาดกเรื่องพระมโหสถ นิทานตลกเกี่ยวกับคนฉลาดผู้หนึ่งชื่อสนสุจิน นิทานเรื่องสรรพสิทธิ์ เรื่องเหล่านี้เล่าจบเฉพาะเรื่องเฉพาะตอนก็พอ เด็กจะตั้งใจความสามารถของตัวละครเท่านั้น

๖) **ความรู้สึกสะท้อนใจ** เช่น รัก เกลียด โกรธ ซึ่งผู้แต่งนิทานเขียนไว้ ทำให้นิทานน่าฟังยิ่งขึ้น คนที่ฟังนิทานก็เช่นเดียวกับคนอ่านหนังสือหรือดูภาพยนตร์ ไม่ชอบเรื่องที่จืดๆ นิทานที่เล่าควรมีตอนที่ตื่นเต้น เศร้าโศก สอดแทรกลงไปด้วย เช่น นิทานเรื่องนกในดิงเกล ของแอนเดอร์สัน เจ้าชายผู้มีความสุขของออสการ์ไวลด์ เป็นต้น สองเรื่องนี้สำนวนพรรณนาไพเราะมาก

๗) **เรื่องผี** มีมากมายหลายเรื่อง อย่าเลือกเรื่องที่น่ากลัวเกินไป เด็กจะหวาดผวาชั่ววัยเสีย อาจเป็นเรื่องในแนวที่คนพบกับผีโดยไม่รู้สึกลึกลับพิศมัยได้ ผูดุ้ยได้ตอบกันได้ ผีที่กลัวผีด้วยตนเอง ผีน้อยที่น่าเอ็นดู หลอกใครไม่มีใครกลัว เป็นต้น นิทานผีบางเรื่องถ้าผู้เล่าเล่าเก่งๆ ค่อยๆ สร้างบรรยากาศมาเรื่อยๆ ก็จะทำให้ผู้ฟังตื่นเต้นได้โดยไม่ต้องน่ากลัวนัก เช่น เรื่องคอยจนกว่ามาร์ตินจะมา (Wait Till Martin Comes) หรือเรื่องแขนทองคำ เป็นต้น

๘) **เรื่องเกี่ยวกับเด็กและสัตว์เล็กๆ** ที่ใช้ไหวพริบความสามารถเอาชนะสัตว์ใหญ่ที่เกร หรือช่วยป้องกันตัวเองให้พ้นอันตราย ให้อยู่รอดปลอดภัยโดยอาศัยเล่ห์กล ปฏิภาณความสามารถ และความร่วมมือร่วมใจกันระหว่างเพื่อนๆ เช่น เรื่องสวิมมี่ (Swimmy) เป็นเรื่องที่ปลาเล็กรวมกันว่ายน้ำทำเป็นรูปปลาใหญ่ออกเที่ยวชมทะเลกว้างใหญ่ได้โดยปราศจากอันตราย เรื่องบ๊อบเดียวตายเจ็ด แพะสามตัว และยักษ์คางยาน เป็นต้น

๙) **นิทานสุภาษิตและนิทานอีสป** เลือกมาเล่าสั้นๆ โดยไม่ต้องสรุปว่า นิทานเรื่องนี้สอนให้รู้ว่า... ซึ่งกลายเป็นการเทศนาสั่งสอนไป

๑๐) **เรื่องขำขัน** เรื่องเกี่ยวกับความน่ารักของสัตว์ ความโง่ของคน ความโลภของคน เช่น เรื่องเจ้าลิงจอร์จ ผู้ช่างอยากรู้อยากเห็นไปเสียทุกอย่าง เรื่องเกี่ยวกับเจ้าหมีพู๊ก (Winnie the Pook) คนฉลาดแห่งเมืองโกแรม เนยแข็งของสาวผู้ชอบสร้างวิมานในอากาศ เจ้าแมงกะพรุนตื้อ และอีกหลายเรื่อง

๑๑) **ตำนาน นิทานพื้นเมือง** นิทานที่อธิบายถึงที่มาของสิ่งทั้งหลาย เช่น ทำไมน้ำทะเลจึงเค็ม ทำไมจะเซไม่มึน ทำไมเสือตัวจึงลาย ทำไมหมาแมวไม่ถูกกัน ทำไมดอกทานตะวันหันหน้าตามดวงอาทิตย์ ทำไมเปิดจิ้งจอกกั๊กๆ และเรื่องพระราชปุ นิทานพื้นเมืองมีลักษณะที่ดำเนินเรื่องตรงไปตรงมา และรวดเร็ว ตัวละครมีความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ ส่วนตำนานก็ได้แก่ เรื่องเล่าแสดงประวัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น เกี่ยวกับวีรบุรุษ ได้แก่ ตำนานเกี่ยวกับพระเจ้าเม็งราย พระร่วง ขุนแผน เจ้าแม่ทศกัณฐ์ ตำนานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่ อ่าวรำฟิ่ง เขาตามองลาย วัดพนัญเชิง เป็นต้น ยูลาลี สไตน์เมทซ์ รอสส์ (Eulalie Steinmetz Ross) ผู้เชี่ยวชาญการเล่านิทานได้แนะนำว่า ตำนานหรือนิยายพื้นเมืองนั้นนับว่าง่าย นักเล่านิทานหัดใหม่ควรจะเลือกเพราะมีถ้อยคำสนทนาสั้นๆ ดำเนินเรื่องรวดเร็ว มีความเคลื่อนไหวตลอดเวลา ในขณะที่เลือกหานิยายพื้นเมืองว่าจะเล่าเรื่องใดดี ให้ทดลองอ่านซ้ำๆ ออกเสียงด้วยยิ่งดี เพื่อตนเองจะ

ได้รู้ว่าจุดเด่นๆ ที่ควรเน้นอยู่ที่ใด ควรเลือกนิยายพื้นเมืองที่ได้รับการเขียนขึ้นใหม่หรือเล่าใหม่โดยผู้เขียนที่มีความสามารถ จะใช้ถ้อยคำภาษาในการเล่าเรื่องได้อย่างดี และควรรวมนิยายพื้นเมืองของนานาประเทศไว้ในช่วยพิจารณาคัดเลือกด้วย เด็ก ๗ - ๑๐ ขวบ ชอบนิยายประเภทนี้มาก ได้แก่ เรื่องแจ๊คกับต้นถั่ว เล่าใหม่ของพระราช เจ้าหญิงนิทรา เจ้าหญิงกับแมลิดถั่ว นิยายเกี่ยวกับนางฟ้า และเทพดาต่างๆ สามารถนำมาใช้เล่าได้ดีให้เด็กกลุ่มนี้ฟัง

๑๒) เทพนิยายและเทพปกรณัม ทั้งเทพนิยายกรีก เทพนิยายชนชาติแถบสวีเดน เดนมาร์ก ฟินแลนด์ นิทานเวตาลของอินเดีย มีเรื่องผจญภัยตื่นเต้นเร้าใจ เด็ก ๑๐ ขวบขึ้นไป นอกจากชอบนิทานพื้นเมืองแล้วยังชอบเทพนิยายเหล่านี้มาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับตัวละครเด่นๆ ที่รู้จักกันดี เช่น เฮอคิวลีส เจสันและขนแกะทองคำ กามเทพกับไซคี ยมเทพ สุริยเทพ เป็นต้น

เรื่องที่ไม่ควรเลือกมาเล่า คือเรื่องที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งใน ๔ ประการต่อไปนี้

- เรื่องที่ดำเนินเรื่องฉืดฉาด ยืดเยื้อ วุ่นวาย มีรายละเอียดปลีกย่อยมาก
- เรื่องที่มีการเทศนาสั่งสอนมากเกินไป
- เรื่องที่สยดสยองพองขน ฆ่ากัน ทำร้ายกัน เรื่องที่กล่าวถึงความทารุณที่เกิดขึ้นหรือก่อขึ้นกับสัตว์เลื้อยและเด็ก
- เรื่องที่เนื้อหาไม่เหมาะที่จะเล่าในที่ชุมชน เพราะอาจทำให้เกิดความขยะแขยง เรื่องที่ไม่สุภาพ เช่น เรื่องศรีธนญชัยบางตอน

การวางโครงการเล่านิทาน

ห้องสมุดควรมีการวางโครงการไว้ล่วงหน้า อาจจะเป็นในระยะหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน และควรจัดโดยสม่ำเสมอ โดยมีโครงการดังต่อไปนี้

- ๑) กำหนดเวลา คุรุบรรณารักษ์ควรกำหนดวันเวลาให้แน่นอน และปิดประกาศให้ผู้ฟังทราบล่วงหน้า ห้องสมุดบางแห่งทำเป็นรายการแจกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด บางแห่งอาจลงประกาศทางหนังสือพิมพ์หรือวิทยุ
- ๒) กำหนดเรื่องที่จะเล่า โดยถือหลักเกณฑ์ว่าต้องการจะให้ใครฟัง เด็กเล็กหรือเด็กโตหรือผู้ใหญ่ โดยอาศัยหลัก คือให้เหมาะสมกับอายุ ความสนใจและพื้นความรู้ของผู้ฟัง
- ๓) กำหนดสถานที่เล่านิทาน ห้องสมุดบางแห่งอาจมีที่จัดพิเศษสำหรับเล่านิทาน บางแห่งเล่าในห้องสมุด ในสนาม ใต้ต้นไม้ ห้องประชุม สุดแล้วแต่ความสะดวกของผู้จัด
- ๔) กำหนดอายุของผู้ฟังให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะเล่า ควรจะแจ้งให้ผู้ฟังทราบล่วงหน้าด้วยว่า เวลานั้นวันนั้นเป็นชั่วโมงเล่านิทานสำหรับใคร
- ๕) กำหนดระยะเวลาเล่านิทาน ผู้เล่าจะต้องคำนึงถึงสมาธิของผู้ฟัง การเล่านิทานสำหรับเด็กอนุบาลไม่ควรเกินกว่า ๑๕ นาที และไม่ควรเล่าเกินกว่า ๒ เรื่อง ระยะเวลาที่ยาวที่สุดสำหรับเด็กโตหรือผู้ใหญ่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือคือการนำหนังสือมาสู่บุคคลผู้เป็นเป้าหมาย อาจเป็นหนึ่งคนหรือกลุ่มคนก็ได้ เจตจำนงในการเสนอหนังสือคือการเร้าใจให้อัยากรู้เรื่องที่มีในหนังสือที่มีผู้นำมาเสนอให้จบหรือให้ละเอียดกว่าที่ได้ฟัง หนังสือจำเป็นกับชีวิตประจำวัน บางเล่มอาจจะช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันได้ การอ่าน

หนังสือที่เรียกว่าอ่านเป็นคืออย่างไร การเสนอหนังสือเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านซึ่งอาจจัดได้หลายรูปแบบ จัดในรูปของการร่ำไรสโตประสาท ได้แก่ เล่าเรื่องให้ฟัง อ่านให้ฟัง บรรยายให้เห็นข้อดีและประโยชน์ของหนังสือ หรือจัดในรูปที่ให้ผู้คนเป้าหมายมีส่วนร่วมด้วย เช่น ทายปัญหาที่มีคำตอบอยู่ในหนังสือ เป็นต้น

รูปแบบของการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือมีหลายรูปแบบ อาจเลือกจัดได้ตามความเหมาะสมแก่ผู้ฟัง และความเหมาะสมกับหนังสือเรื่องนั้นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกหนังสือ และหลักการจัดบริการหนังสือของห้องสมุดที่ว่า “เลือกหนังสือที่เหมาะสมแก่บุคคล และให้เหมาะสมแก่กาลเวลา” หนังสือที่ประกอบด้วยเหตุการณ์ มีเรื่องราวต่อเนื่องกัน มีโครงสร้างแบบนิยาย เหมาะที่จะนำมาเล่าให้ฟัง หนังสือที่มีจุดเด่นในเชิงพรรณนา เป็นร้อยกรองไพเราะเหมาะสำหรับอ่านให้ฟัง นวนิยาย ชีวประวัติ หรือประวัติศาสตร์ที่กล่าวเน้นบุคลิกลักษณะ และพฤติกรรมของตัวละครหรือบุคคลเหมาะสำหรับนำมาเสนอให้รูปการแสดงบทบาทสมมติหรือแสดงละคร หนังสือที่ประกอบด้วยภาพงามๆ ควรจัดนิทรรศการ จะดึงดูดความสนใจ และให้ผู้ชมมีโอกาสเห็นหนังสืออย่างชัดเจน เป็นต้น

รูปแบบของการเสนอหนังสืออาจแบ่งได้หลายวิธีดังนี้

๑) การเล่าเรื่องจากหนังสือ คือการบรรยายเรื่องราวในหนังสือโดยย่อให้จบในเวลากำหนด ซึ่งไม่ควรเกินหนึ่งชั่วโมงสำหรับผู้ใหญ่ กำหนดเวลาสำหรับผู้เยาว์ก็ลดลง สำหรับเด็กชั้นประถมไม่ควรเกิน ๒๐ นาทีเล่าเหตุการณ์ในเรื่องหรือยกประเด็นที่น่าสนใจขึ้นมาพูดการเล่าเรื่องจากหนังสือนี้ใช้ได้กับหนังสือนิยาย สารคดี ชีวประวัติ ประวัติศาสตร์ ท่องเที่ยว ประเพณีบางอย่าง บางครั้งผู้เล่าอาจไม่กล่าวถึงตอนจบของเรื่อง ทั้งทำให้ผู้ฟังหาคำตอบเองโดยการอ่านหนังสือเล่มนั้นๆ

๒) การแนะนำหนังสือ ต่างจากการเล่าเรื่องในหนังสือตรงที่ผู้แนะนำจะไม่เล่าเรื่องทั้งหมด อาจจะบอกเพียงเค้าโครง เน้นในการชี้ให้เห็นข้อดีของหนังสือ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการอ่าน วิเคราะห์ตัวละคร แสดงให้เห็นความคิดรวบยอดของผู้แต่ง การแนะนำจะทำด้วยวาจา หรือเขียนปิดประกาศให้อ่าน หรือส่งไปลงพิมพ์เผยแพร่ในวารสารของโรงเรียน วารสารของห้องสมุด หรือวารสารทั่วไป การแนะนำหนังสือใช้ได้สำหรับหนังสือเกือบทุกประเภท ใช้ได้ดีกับหนังสือแนะนำเทคนิคในการดำเนินงานต่างๆ ในการแนะนำหนังสืออาจใช้วัสดุอุปกรณ์ และสาริตเทคนิคให้ดูด้วยก็ได้

๓) การอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือ เป็นการแนะนำหนังสือแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านมีความรู้เกี่ยวกับหนังสืออย่างกว้างขวาง ห้องสมุดอาจจะเชิญบุคคลที่มีความสามารถ ความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่จะอภิปราย การจัดควรคิดชื่อที่จะอภิปรายให้น่าสนใจ เหมาะสมกับโอกาสและวัตถุประสงค์ และควรเตรียมหาหนังสือมาแสดงไว้ในเวลาที่จัดด้วย

๔) การสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ คือการพูดกันในระหว่างบุคคลเกินกว่าหนึ่งคนขึ้นไปเกี่ยวกับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งหรือหลายเล่ม ทำให้ผู้ฟังได้รับความคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นหลายด้าน จากแนวความคิดของวิทยากรที่มีความชำนาญแตกต่างกัน เช่น การสนทนาเกี่ยวกับหนังสือนิยาย วิทยากรคนหนึ่งชำนาญในการวิเคราะห์ศิลปะการแต่ง อีกคนหนึ่งซึ่งมีพื้นความรู้ทางปรัชญาก็กล่าวถึงหนังสือเล่มนั้นในแง่ปรัชญา เป็นต้น

๕) การโต้เถียงเกี่ยวกับหนังสือ เช่นเดียวกับการสนทนา การโต้เถียงคือการพูดกันระหว่างบุคคลเกินกว่าหนึ่งคนเกี่ยวกับหนังสือเล่มหนึ่งหรือหลายเล่มในหัวข้อเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน แตกต่างกันว่า

ตามระเบียบของการได้วาที่ผู้พูดจะต้องมีสองฝ่ายที่มีความเห็นตรงกันข้ามในเรื่องเดียวกัน การได้วาที่เรื่องหนังสือเป็นกิจกรรมประเทืองปัญญา ผู้ฟังก็มีส่วนร่วมได้ด้วย

๖) **การจัดนิทรรศการ** คือการนำหนังสือที่น่าสนใจมาจัดแสดงให้ดูในสถานที่ซึ่งอาจเห็นได้ง่าย มีการจัดวางหนังสืออย่างน่าดู อาจแยกตามเรื่องราวที่คล้ายคลึงกัน แยกตามรูปแบบและวิธีเขียน หนังสือที่นำมาแสดงอาจเป็นหนังสือที่ได้รับใหม่ หนังสือที่ได้รับรางวัล หนังสือในเรื่องซึ่งควรสนใจ เกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม เขียนใส่แผ่นกระดาษวางไว้ใกล้เคียงหนังสือ จัดทำรายชื่อหนังสือที่จัดแสดง พร้อมบรรณนิทัศน์พิมพ์แจกผู้เข้าชม ระหว่างการจัดนิทรรศการอาจมีกิจกรรมอื่นดังกล่าวข้างต้นประกอบด้วย

๗) **การจัดทำรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ** ห้องสมุดหลายแห่งในขณะนี้จัดทำรายชื่อหนังสือที่ได้รับใหม่และรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจแจกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ในการจัดทำรายชื่อหนังสือที่น่าสนใจนั้นผู้จัดทำจะเลือกหนังสือจำนวนหนึ่งในเรื่องที่น่าสนใจหรือที่ควรรู้ เลือกหนังสือที่เหมาะสมแก่วัยของกลุ่มเป้าหมาย ควรอ่านหนังสือทุกเล่มเพื่อให้แน่ใจในคุณภาพ ประโยชน์และความสอดคล้องกับความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย รายชื่อหนังสือควรให้ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือนอกเหนือไปจากข้อมูลทางบรรณานุกรม เช่น เรื่องย่อ แง่คิด ประโยชน์ ฯลฯ ซึ่งเรียบเรียงในรูปแบบของบรรณนิทัศน์ เขียนลงในบัตรแข็งขนาด ๕ x ๘ นิ้วก่อน แล้วนำบัตรมาเรียงลำดับตามเนื้อเรื่อง หรือตามลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

เพื่อให้บุคคลเป้าหมายได้ทราบ อาจเขียนตัวบรรจงสวยงาม วาดภาพประกอบ นำไปปิดไว้บนป้ายนิเทศ ถ้ามีเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องอัดสำเนาพิมพ์สำเนาแจกจ่าย ถ้าโรงเรียนหลายๆ โรงเรียนรวมกันทำเป็นงานของกลุ่มและมีงบประมาณก็อาจจัดพิมพ์ที่โรงพิมพ์เป็นรูปจุลสารสวยงาม

หลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือเสนอ

๑) **เลือกหนังสือที่เหมาะสมกับวัยของบุคคลเป้าหมาย** พิจารณาทั้งในด้านเนื้อหา วิธีเสนอเนื้อหา ถ้อยคำและสำนวนที่ใช้ให้เหมาะสมกับความสามารถในการรับรู้ ความเข้าใจ และความต้องการ

๒) **เลือกหนังสือที่มีคุณภาพ** ทั้งในด้านเนื้อหา วิธีเสนอเนื้อหา ถ้อยคำและสำนวน หากไม่มีหนังสือที่มีคุณภาพครบถ้วนทั้งสามประการในเรื่องที่ต้องการก็พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาและภาษาเป็นอันดับแรก

๓) **เลือกหนังสือที่มีเนื้อหาที่สนองความต้องการ** อยู่ในความสนใจ และให้ประโยชน์แก่บุคคลเป้าหมาย

๔) **เลือกหนังสือที่มีคุณภาพซึ่งคนทั่วไปยังไม่สนใจ** โดยคิดว่ายากเกินไป ล้าสมัย ไม่สนุก

๕) **เลือกหนังสือซึ่งบุคคลเป้าหมายจะหาอ่านได้** เช่น ขอยืมจากห้องสมุด เช่าหรือซื้อจากร้านเช่า และร้านจำหน่ายในชุมชนหรือท้องถิ่นนั้น

๖) **เพื่อความสะดวกอาจเลือกจากบัญชีรายชื่อหนังสือต่างๆ** เช่น หนังสือคณะกรรมการประกวดต่างๆ รายชื่อหนังสือดีสำหรับห้องสมุด ซึ่งคณะกรรมการพัฒนานาหนังสือแห่งชาติ จัดทำขึ้นเผยแพร่ เป็นต้น

เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ

ในการจัดกิจกรรมเสนอหนังสือผู้จัดจะต้องอ่านหนังสือมาก และทำความเข้าใจกับหนังสือ รู้จักกลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่เป็นเป้าหมาย รู้จักวิธีการต่างๆในการเสนอหนังสือ รู้จักแสวงหา รวบรวมวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งอาจได้มาโดยไม่ต้องเสียเงิน กิจกรรมเสนอหนังสือนั้นจัดได้ตลอดปีในระยะยาว จึงควรจัด ทำเพิ่มข้อมูลไว้ดังต่อไปนี้

๑) **เพิ่มบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มที่อ่าน** (ดูแบบบันทึกการอ่านหน้า ๒๒๓) ในการบันทึกอาจขอร่องให้ครูอาจารย์ที่สนใจในหนังสือแต่ละเล่มอ่านและช่วยบันทึกไว้ แบบบันทึกนี้จะช่วยใน

การพิจารณาเลือกหนังสือเพื่อจัดนิทรรศการ เพื่อแนะนำหนังสือ และเพื่อกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างอื่นด้วย

๒) **เพิ่มบันทึกเกี่ยวกับบุคคลเป้าหมาย** เป็นรายคนหรือเป็นกลุ่ม บอกชื่อ อายุ ชั้นเรียน ความสามารถในการอ่าน ความสนใจ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้อาจนำมาจากกรอกแบบให้กรอก รายละเอียดบางอย่าง ศึกษาได้จากสมุดประจำตัวนักเรียน บันทึกของครูแนะแนว และบัตรยืมหนังสือจากห้องสมุดของแต่ละคน ซึ่งมีช่องกรอกรายการหนังสือที่ยืม สำหรับกลุ่มก็กรอกชื่อกลุ่ม จำนวนสมาชิก วัตถุประสงค์ และกิจกรรมของกลุ่ม ข้อมูลเหล่านี้อาจรวบรวมได้จากกลุ่ม

๓) **เพิ่มข้อมูลเรื่องราวที่น่าสนใจต่างๆ** ไป ซึ่งอาจนำมาเป็นหัวข้อการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และเสนอหนังสือได้ เช่น ชาวในหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับพฤติกรรมของวัยรุ่น แหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ ความเคลื่อนไหวทางวิชาการ เป็นต้น

การทำโครงการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือเป็นกิจกรรมซึ่งอาจจัดได้ตลอดปี และเป็นกิจกรรมซึ่งต้องการความร่วมมือจากครู อาจารย์และบรรณารักษ์ในสถานศึกษาเดียวกัน ในกลุ่มโรงเรียนหรือในชุมชน เพื่อให้ทราบว่าในช่วงปีหนึ่ง จะจัดกิจกรรมอะไรบ้างควรมีการจัดทำโครงการไว้ให้เป็นแนวทางโดยกว้างๆ เมื่อมีโครงการที่กำหนดแนวทางกว้างๆแล้ว ก็อาจเลือกกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งมาดำเนินการในโอกาสที่เหมาะสม เช่น อาจจัดรายการแนะนำหนังสือทางเสียงตามสายในโรงเรียน เป็นต้น

การตอบปัญหาจากหนังสือ

การตอบปัญหาจากหนังสือเป็นการชักจูงความสนใจให้อ่านหนังสือวิธีหนึ่ง ห้องสมุดควรจัดเตรียมการไว้ล่วงหน้า ประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ว่าจะมีการตอบปัญหาเมื่อใด สถานที่ใด หนังสือที่ใช้ในการนี้ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการตอบปัญหา เพื่อผู้ตอบปัญหาจะได้มีเวลาเตรียมตัว ในการถามควรจะใช้คำถามให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตอบ ให้เหมาะสมกับเวลาสำหรับระยะเวลาที่จัดไม่ควรเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ผู้ตอบได้มีโอกาสตอบโดยทั่วถึงกันทุกคนเท่าที่จะทำได้ และควรเตรียมรางวัลเล็กๆ น้อย ๆ หรือประกาศชมเชยเพื่อเป็นการให้กำลังใจแก่ผู้ตอบด้วย

การแสดงนาฏกรรมและอื่นๆ

การแสดงนาฏกรรมและอื่นๆ เช่น การแสดงละคร การแสดงหุ่น เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจในหนังสือนั้นๆ การแสดงที่จะจัดขึ้นนั้นอาจจัดได้ง่ายๆ ไม่ต้องสิ้นเปลืองเวลาจัดทำฉาก หรือสร้างเครื่องแต่งตัว และไม่ต้องมีผู้ร่วมแสดงหลายคนก็ได้ แต่ใช้การกระทำและใช้คำพูดสื่อเรื่องราวที่มีอยู่ในหนังสือ อาจให้นักเรียนช่วยกันอ่านเรื่องให้เข้าใจความหมายและทำท่าทางประกอบ ให้พูดบทของตัวละครในเรื่อง หรืออาจให้นักเรียนช่วยกันแต่งบทละครจากเรื่องในหนังสือ แล้วจัดการแสดงอย่างง่าย

การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน

การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่านจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ ๓ ประการ คือ การสร้างเกมส่งเสริมการอ่าน การเตรียมการก่อนการใช้เกมส่งเสริมการอ่าน ขั้นตอนในการนำเสนอเกมส่งเสริมการอ่าน

การสร้างเกมส่งเสริมการอ่าน

การสร้างเกมส่งเสริมการอ่านทำได้โดยศึกษาเรื่องรูปแบบเกม แล้วนำเกมประเภทต่างๆ เช่น เกมสร้างความคุ้นเคย เกมหรือกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เกมโชว์ทางโทรทัศน์ มาดัดแปลงให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ โดยคำนึงถึง จิตวิทยาและพัฒนาการของนักเรียน จิตวิทยาการอ่าน วิธีสอนอ่าน และระดับชั้นในการอ่าน ทั้งนี้เพื่อให้เกมเป็นเครื่องเร้าความสนใจของนักเรียน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการอ่าน โดยใช้เกมเป็นแรงจูงใจภายนอก ซึ่งเมื่อนักเรียนได้รับความสนุกสนานจากแรงจูงใจภายนอกจนเกิดความพอใจแล้วก็จะทำให้เกิดแรงจูงใจภายในตามมา เช่น การที่นักเรียนอยากเล่นเกม

การเตรียมการก่อนการใช้เกมส่งเสริมการอ่าน

เมื่อเลือกรูปแบบเกมได้แล้ว ก่อนใช้เกมส่งเสริมการอ่านควรศึกษาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ตั้งวัตถุประสงค์ในการใช้เกมให้ชัดเจน เช่น ใช้เกมเพื่อส่งเสริมการใช้หนังสืออ้างอิง ใช้เกมเพื่อให้นักเรียนรู้จักการระวังรักษาหนังสือ เป็นต้น

๒. ศึกษาเนื้อหาดูว่าเนื้อหาใดที่สามารถสอนโดยการใช้เกมได้ โดยพิจารณาเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ของเกม ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ว่าสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการหรือไม่

๓. ศึกษาผู้เล่นเกมว่ามีอายุช่วงใด เพื่อจัดเกมให้เหมาะสมกับวัยของผู้เล่น ถ้ารู้ว่่านักเรียนคนใดคุ้นเคยกับเกมที่จะใช้เล่นมาก่อนควรจัดให้เป็นผู้นำเกมเพื่อให้ทุกคนสนุกสนาน ไม่ทำให้บรรยากาศของเกมต้องเสียไป

๔. ศึกษาเวลาของเกมที่จะใช้ว่าพอเหมาะกับเวลาที่มีอยู่หรือไม่

๕. ศึกษาสถานที่และอุปกรณ์ให้แน่ใจว่าทุกอย่างพร้อม ไม่เกิดขลุกขลักในการเล่นเกม

นอกจากนี้ ก่อนใช้เกมส่งเสริมการอ่านควรคำนึงว่าผู้เล่นเกมมีระดับชั้นในการอ่านอยู่ในระดับใด และต้องการพัฒนาการอ่านเพิ่มขึ้นในระดับใดด้วย

ขั้นตอนในการนำเสนอเกมส่งเสริมการอ่าน

ขั้นที่ ๑ ขั้นการรับ ได้แก่ การให้นักเรียนเป็นผู้ได้รับความสนุกสนานเพลิดเพลินจากการอ่าน โดยเร้าให้เกิดความสนใจที่จะอ่านเรื่องราวต่างๆ จากหนังสือ

ขั้นที่ ๒ การตอบสนอง ได้แก่ การให้นักเรียนได้ถ่ายทอดความรู้ความคิดที่ได้จากการอ่าน เช่น การอภิปรายร่วมกับครูและเพื่อนในชั้นเรียน

ขั้นที่ ๓ การรู้จักคุณค่าของการอ่าน ได้แก่ การปลุกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าและยอมรับว่าการอ่านเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้เกิดนิสัยรักการอ่าน

ขั้นที่ ๔ การจัดความรู้ให้เป็นหมวดหมู่ได้แก่การสอนให้นักเรียนจัดความรู้ที่ได้จากการอ่านให้เป็นระบบ เพื่อเป็นการเสริมความรู้ความคิดให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ขั้นที่ ๕ การเข้าใจคุณค่าของเรื่องที่อ่าน ได้แก่ การสอนให้นักเรียนค้นหาและมองเห็นคุณค่าทั้งในด้านค่านิยมและศีลธรรมที่แฝงอยู่ในเรื่องที่อ่าน เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติในชีวิตประจำวัน

คำแนะนำในการใช้เกมส่งเสริมการอ่าน

๑. เกมส่งเสริมการอ่านบางเกมจำเป็นต้องมีการสรุป เพื่อให้นักเรียนได้ความรู้ตรงตามจุดประสงค์ ครูอาจใช้การซักถามนักเรียนถ้าใช้เกมกับนักเรียนพร้อมกันทั้งห้องเรียน แต่ถ้าเป็นเกมเดี่ยวที่ให้นักเรียนเล่นโดยอิสระในมุมเกมของห้องสมุดหรือห้องภาษาไทย ครูอาจใช้การสนทนาเกี่ยวกับสิ่งที่นักเรียนได้รับหลังจากการเล่นเกมเมื่อนักเรียนที่ยืมเกมนำเกมมาส่ง

๒. เกมที่มีจุดประสงค์ในการแนะนำห้องสมุด ครูควรแนะนำสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ในการเล่น เกม ตัวอย่างเช่น เกมปริศนาอักษรไขว้ที่มีจุดประสงค์แนะนำสิ่งพิมพ์ในมุมวารสาร ครูบรรณารักษ์ควรมี นักเรียนไปที่มุมวารสารเพื่อการเล่น

๓. ในการสร้างเกมส่งเสริมการอ่าน ก่อนนำเกมไปใช้กับนักเรียนส่วนใหญ่ควรมีการทดลองเพื่อหา ประสิทธิภาพของเกมและปรับแก้เกมก่อนนำไปใช้

๔. จากการทดลองการใช้เกมส่งเสริมการอ่านควบคู่กับการบันทึกการอ่าน และการทำกระเปาะผา ผืนเพื่อให้ นักเรียนบันทึกชื่อหนังสือและบทความที่อ่านลงในบัตรแข็งเพื่อสอดไว้ในช่องที่มีชื่อของนักเรียน พบว่านักเรียนตื่นตัวในการอ่านหนังสือมากขึ้นเนื่องจากเกิดการแข่งขัน

๕. สำหรับครูภาษาไทย เกมส่งเสริมการอ่านอาจใช้ในการนำเข้าสู่บทเรียน สรุปบทเรียน หรือเป็น สื่อการสอนตามความเหมาะสม

ตัวอย่างเกมส่งเสริมการอ่าน เกมแนะนำห้องสมุดและการใช้

เกมจัดห้องสมุด

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อแนะนำส่วนต่างๆ ของห้องสมุด
 ๒. เพื่อทราบความต้องการของนักเรียนในการจัดห้องสมุด
- อุปกรณ์**
- วิธีเล่นเกม**
- กิจกรรมที่ ๑ (เพื่อแนะนำห้องสมุด)**
๑. แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มๆ ละ ๖ คน
 ๒. ให้นักเรียน ๕ นาที เพื่อสำรวจว่าห้องสมุดจัดผังห้องสมุดอย่างไร (ชั้นไหนวาง หนังสือหมวดใด)
 ๓. ให้นักเรียนทุกคนออกจากห้องสมุด
 ๔. แจกผังห้องสมุดโรงเรียนให้นักเรียนกลุ่มละ ๑ แผ่น
 ๕. ให้นักเรียน ๕ นาที ในการลงรายละเอียดของการจัดชั้นหนังสือและมุมต่างๆ ของห้องสมุด
 ๖. เมื่อหมดเวลาให้แต่ละกลุ่มเปลี่ยนกันตรวจ โดยเข้ามาสำรวจคำตอบในห้องสมุดหรือ จากผังห้องสมุดที่ครูบรรณารักษ์จัดทำไว้
 ๗. การให้คะแนนนับจากจำนวนชั้นหนังสือที่ลงรายการในผังถูก โดยให้คะแนนแห่งละ ๑ คะแนน
 ๘. กลุ่มใดได้คะแนนมากที่สุดเป็นผู้ชนะ

กิจกรรมที่ ๒ (เพื่อปรับปรุงห้องสมุด)

๑. แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มๆ ละ ๖ คน แจกกระดาษเปล่าให้กลุ่มละ ๑ แผ่น
๒. ให้นักเรียนแต่ละกลุ่มช่วยกันจัดผังห้องสมุดตามที่ตนต้องการโดยใช้เวลา ๑๐ นาที
๓. ให้แต่ละกลุ่มส่งผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และให้เหตุผลว่าทำไมจึงจัดเช่นนั้น
๔. ให้ทุกคนลงคะแนนเสียงว่าต้องการห้องสมุดแบบใด
๕. ห้องสมุดที่ได้รับเลือกโดยมีคะแนนเสียงสูงสุดจะเป็นผู้ชนะ

เกมเลขหมู่หัวใจ

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อให้ความรู้แก่นักเรียนในการจัดหมวดหมู่นั่งสีของห้องสมุด
 ๒. เพื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด
- อุปกรณ์**
๑. บัตรเลขหมู่นั่งสีหมู่ละ ๑๐ แผ่น รวม ๑๐๐ แผ่น
 ๒. รายชื่อหนังสือจำนวน ๗ ชุด ชุดละ ๑๐ เรื่อง ไม่ซ้ำกัน
 ๓. ของ ๗ ของ สำหรับใส่
 - ๓.๑ รายชื่อหนังสือ ๑ ของ
 - ๓.๒ เฉลย ๑ ของ
 - ๓.๓ เลขหมู่นั่งสี ๕ ของ
- วิธีเล่นเกม**
๑. นำบัตรเลขหมู่นั่งสีแต่ละของมาวางคละกันไว้บนโต๊ะหน้าชั้น โดยวางโต๊ะละ ๑ ของ (แต่ละของมีเลขหมู่นั่งสีหมู่ละ ๒ แผ่น รวม ๒๐ แผ่น)
 ๒. แบ่งนักเรียนเป็น ๕ กลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มเข้าแถวตอนเรียงหนึ่ง
 ๓. ให้แต่ละกลุ่มเลือกตัวแทนมาเลือกหมายเลขหนังสือที่จะใช้ทายเลขหมู่
 ๔. ผู้นำเกมให้สัญญาณ ตัวแทนนักเรียนเริ่มอ่านรายชื่อหนังสือโดยให้นักเรียนที่อยู่หน้าแถววิ่งไปเลือกเลขหมู่นั่งสีแล้วกลับไปต่อท้ายแถว ทำเช่นนี้จนหมดรายชื่อหนังสือ
 ๕. เมื่อมีกลุ่มที่ยีบเลขหมู่ได้ครบ ๑๐ หมายเลข ให้หยุดการแข่งขัน
 ๖. ตัวแทนนักเรียนเฉลย
 ๗. รวมคะแนนที่นักเรียนแต่ละกลุ่มได้รับ โดยกำหนดให้นักเรียนที่เลือกหมายเลขถูกต้อง ๑ คะแนน
 ๘. รวมคะแนน
 ๙. คัดกลุ่มที่ได้คะแนนอันดับ ๑ และ ๒ มาทำกิจกรรมในข้อ ๓ - ๘ อีกครั้ง เพื่อหา กลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุด

ตัวอย่างรายชื่อหนังสือเกมเลขหมู่หัวใจ

(ชุดที่ ๑)

๑. ธรรมชาติประดัดใจ
๒. สังข์ทอง
๓. เคมี
๔. การเลือกตั้ง
๕. ดนตรีไทย
๖. พระยาอนุমানราชธน
๗. ปรัชญาจีน
๘. โภชนาการ
๙. ภาษาศาสตร์
๑๐. ปกิณกะวิทยา

ตัวอย่างบัตรเลขหมู่นั่งสี

๐๐๐	๕๐๐
๑๐๐	๖๐๐
๒๐๐	๗๐๐
๓๐๐	๘๐๐
๔๐๐	๙๐๐

ตัวอย่างเฉลยเลขหุ่หนังสือ
(ชุดที่ ๑)

๑. ๒๐๐
๒. ๔๐๐
๓. ๕๐๐
๔. ๓๐๐
๕. ๗๐๐
๖. ๙๐๐
๗. ๑๐๐
๘. ๖๐๐
๙. ๔๐๐
๑๐. ๐๐๐

เกมถ้ำฉันเป็นหนังสือ

- วัตถุประสงค์**
๑. เพื่อสร้างบรรยากาศในการอ่าน
 ๒. เพื่อสำรวจความสนใจในการอ่านหนังสือของนักเรียน
 ๓. เพื่อแนะนำประเภทต่างๆ ของหนังสือ
- อุปกรณ์**
๑. แผ่นเกม
 ๒. ดินสอหรือปากกา
- วิธีเล่น**
๑. ผู้นำเกมแจกแผ่นเกมให้นักเรียนคนละ ๑ แผ่น
 ๒. ผู้นำเกมอธิบายให้นักเรียนทราบว่าสมาชิกแต่ละคนจะมีเวลา ๓ นาทีในการเติมคำลงในช่องว่างในแผ่นเกม
 ๓. เมื่อหมดเวลาผู้นำเกมสุ่มนักเรียนให้อ่านข้อความในแผ่นเกมและข้อความที่เติมประมาณ ๑๐ คน และให้นักเรียนวิจารณ์ว่าทำไมเพื่อนจึงอยากเป็นหนังสือประเภทนั้นๆ
 ๔. ผู้นำเกมสรุปว่านักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ซึ่งจะเห็นได้จากความสนใจและความต้องการเป็นหนังสือที่ต่างกัน ความสุขและความสนใจของนักเรียนอาจเกิดจากการได้เป็นและได้อ่านหนังสือที่ตนพอใจ แต่บางทีการได้ศึกษาเรียนรู้ ได้อ่านหนังสือที่นอกเหนือจากความสนใจบ้างก็จะทำให้ได้รับความรู้และความรู้สึกที่แตกต่างออกไปอีก

แผ่นเกมถ้ำฉันเป็นหนังสือ

๑. ถ้ำฉันเป็นหนังสือฉันจะเป็นหนังสือประเภท
๒. ถ้ำฉันเป็นหนังสือฉันจะเป็นหนังสือที่มีขนาด
๓. ถ้ำฉันเป็นหนังสือเนื้อหาในหนังสือจะเกี่ยวกับ
๔. ถ้ำฉันเป็นหนังสือปกหนังสือจะเป็น
๕. ถ้ำฉันเป็นหนังสือรูปเล่มของหนังสือจะเป็น
๖. ถ้ำฉันเป็นหนังสือความดีของหนังสือฉันจะอุทิศให้
๗. ถ้ำฉันเป็นหนังสือตัวพิมพ์หนังสือจะเป็น
๘. ถ้ำฉันเป็นหนังสือฉันจะ

เกมค่ายกลประเภทต่างๆ

วัตถุประสงค์ เพื่อแนะนำมุมต่างๆ ของห้องสมุดและหนังสือแต่ละมุม

- อุปกรณ์
๑. แผ่นเกม
 ๒. คำถาม
 ๓. เฉลยและแผ่นเฉลย

คำแนะนำในการเล่นเกม

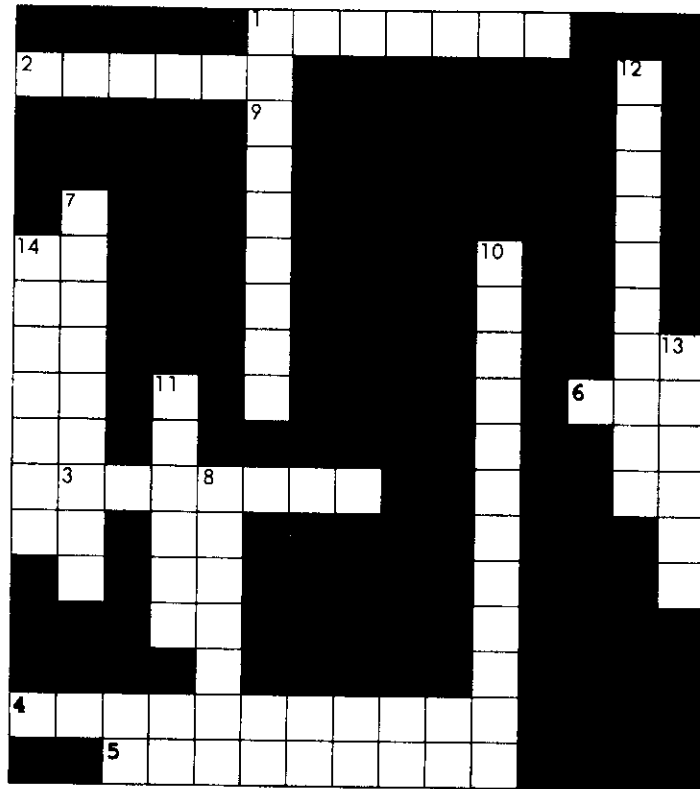
๑. เกมนี้จะใช้เล่นคนเดียวหรือเล่นเป็นกลุ่มก็ได้ แต่ถ้าเล่นเป็นกลุ่มไม่ควรเกินกลุ่มละ ๓ คน
 ๒. ในการเล่นเกมผู้เล่นต้องอ่านคำถามก่อนเมื่อตอบคำถามได้ให้เขียนคำตอบลงในช่องสี่เหลี่ยม โดยเขียนตัวอักษรทั้งพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ ลงในช่องสี่เหลี่ยมเพียงช่องละ ๑ ตัว
 ๓. คำตอบของข้อใดให้เขียนลงในแถวที่มีตัวเลขของคำถามอยู่ และคำตอบที่ได้ต้องมีตัวอักษร เท่าจำนวนช่องในแต่ละแถว
- ตัวอย่าง คำถามชื่อหนังสือพิมพ์ที่มีคอลัมน์ที่ประจำของ ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช คำตอบคือสยามรัฐ ผู้เล่นต้องเขียนคำตอบลงในช่องสี่เหลี่ยม ในแถว หมายเลข ๑ ดังนี้

ส	ย	า	ม	ร	ั	ฐ
---	---	---	---	---	---	---

- วิธีเล่นเกม
๑. ผู้นำเกมแจกแผ่นเกมพร้อมคำถามให้ผู้เล่นทุกคนหรือทุกกลุ่มๆ ละ ๑ ชุด
 ๒. เมื่อได้แผ่นเกมให้ลงมือทำพร้อมกัน
 ๓. ผู้นำเกมแจกเฉลย และแผ่นเฉลยให้ผู้เล่นเกมตรวจเมื่อทำเสร็จ (อาจกำหนดเวลา แล้วให้ทำตามเวลาที่กำหนดก็ได้)
 ๔. ผู้ใดทำเสร็จก่อนและถูกต้องเป็นผู้ชนะ

เกมค่ายกลประเภทต่าง ๆ เช่น เกมค่ายกลสิ่งพิมพ์ เกมค่ายกลวารสาร เป็นต้น

เกมคำยกลสิ่งพิมพ์



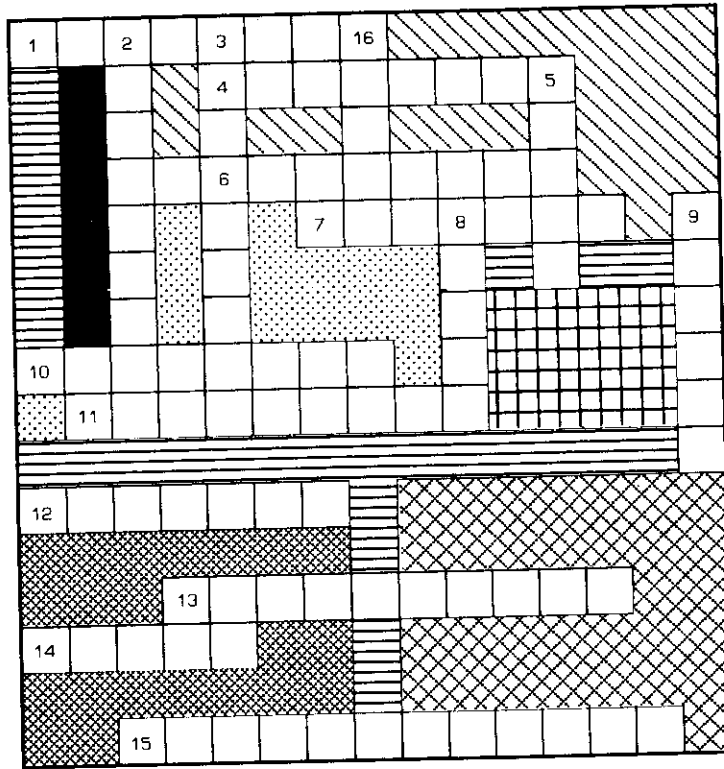
อ่านขวาง

๑. ชื่อหนังสือพิมพ์ที่มีคอลัมน์ประจำของ ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช
๒. การนำภาพหรือข่าวมาดัดแปลงบนกระดาษให้บริการในมุมหนังสืออ้างอิง
๓. ชื่อวารสารของผู้หญิงที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการแต่งกาย การตัดเย็บเสื้อผ้าและการเย็บปักถักร้อย
๔. ชื่อวารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการแพทย์และการใช้สมุนไพร
๕. ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ไป
๖. ชื่อวารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยว

อ่านลง

๗. ประเภทของหนังสืออ้างอิงที่ให้ความรู้เกี่ยวกับคำ
๘. ชื่อวารสารรายสัปดาห์ที่มีภาคพิเศษสำหรับเด็กและเยาวชน
๙. ประเภทของหนังสือที่ให้ความบันเทิง
๑๐. ชื่อวารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและศิลปะ
๑๑. สิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนหน้าไม่เกิน ๖๐ หน้า
๑๒. ชื่อวารสารที่ให้ความรู้ในการตกแต่งบ้าน
๑๓. ชื่อหนังสือพิมพ์ที่ใช้หมึกพิมพ์สีเขียวในการทำกรอบคอลัมน์
๑๔. ชื่อวารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคและการแพทย์

เกมคำยกลวารสาร



อ่านขวาง

๑. วารสารรายสัปดาห์ที่มีภาคพิเศษสำหรับเด็ก
๔. วารสารของผู้หญิงที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการตัดเย็บเสื้อผ้าและงานฝีมือ
๖. วารสารสำหรับผู้สนใจเรื่องพระและจิตวิญญาณ
๗. วารสารการเมืองรายสัปดาห์ที่พิมพ์จำหน่ายมานาน
๑๐. วารสารสำหรับวงการธุรกิจ
๑๑. วารสารที่ให้ความรู้สำหรับผู้หญิง
๑๒. วารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคและการรักษาพยาบาล
๑๓. วารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการตกแต่งบ้าน
๑๔. การ์ตูนสำหรับเด็กที่มีชื่อเป็นภาษาต่างประเทศ
๑๕. วารสารแนะนำแหล่งท่องเที่ยวทั่วโลก

อ่านลง

๒. วารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการโฆษณาและธุรกิจ
๓. วารสารรายสัปดาห์ของสตรี
๕. วารสารของผู้หญิงมีชื่อเป็นคำสรรพนามสำหรับผู้หญิง
๘. วารสารการเมืองรายสัปดาห์
๙. วารสารรายสัปดาห์ที่มีนวนิยายการต่อสู้โลดโผน
๑๖. วารสารรายเดือนแนะนำแหล่งท่องเที่ยวของไทย

เฉลยเกมคำยกลสิ่งพิมพ์

- | | |
|---------------|------------------|
| ๑. สยามรัฐ | ๘. สตรีสาร |
| ๒. กฤตภาค | ๙. นวนิยาย |
| ๓. กุลสตรี | ๑๐. ศิลปวัฒนธรรม |
| ๔. หมอชาวบ้าน | ๑๑. จุลสาร |
| ๕. สารานุกรม | ๑๒. บ้านและสวน |
| ๖. อ.ส.ท. | ๑๓. ไทยรัฐ |
| ๗. พจนานุกรม | ๑๔. ไกล่หมอ |

เฉลยเกมคำยกลวารสาร

- | | |
|---------------|------------------|
| ๑. สตรีสาร | ๙. บางกอก |
| ๒. รั้วรอบตัว | ๑๐. คลังสมอง |
| ๓. สกุลไทย | ๑๑. ขวัญเรือน |
| ๔. กุลสตรี | ๑๒. ไกล่หมอ |
| ๕. ดิฉัน | ๑๓. บ้านและสวน |
| ๖. โลกทิพย์ | ๑๔. เบบี๋ |
| ๗. สยามรัฐ | ๑๕. เทียร์รอบโลก |
| ๘. มติชน | ๑๖. อ.ส.ท. |

๓. กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอน

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอนอาจเป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเองหรือให้ความร่วมมือกับหมวดวิชาในโรงเรียน โดยมีจุดประสงค์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร กิจกรรมที่นิยมจัดได้แก่

๓.๑ การจัดนิทรรศการโดยเลือกหัวข้อเรื่องที่ตรงกับบทเรียนที่กำลังเรียนในชั้นเรียนหรือหัวข้อเรื่องที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมในโรงเรียนของหมวดวิชาต่างๆ

๓.๒ การทำบรรณานุกรมหนังสือในรายวิชาหรือจุดประสงค์ตามหลักสูตร

๓.๓ การตอบปัญหาทั่วไป เช่น ปัญหาวิทยาศาสตร์ ปัญหาภาษาไทย ฯลฯ

๓.๔ การประกวด เช่น การประกวดเรียงความ ประกวดคำประพันธ์ ประกวดวาดภาพ ฯลฯ

๓.๕ การแข่งขัน เช่น แข่งขันการหาคำตอบจากสารานุกรม

๔. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

นอกเหนือจากการอ่านในเรื่องที่ต้องการและสนใจแล้วความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ก็เป็นส่วนประกอบที่จะทำให้ชีวิตมีคุณค่าและมีความสุข กิจกรรมที่ควรจัดในการส่งเสริมความรู้ทั่วไปและการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ได้แก่

๔.๑ การฉายภาพนิ่ง

๔.๒ การฉายภาพยนตร์

๔.๓ การฉายวีดิทัศน์

๔.๔ การจัดนิทรรศการ

๔.๕ การอภิปราย

๔.๖ การได้วาที

๔.๗ การสนทนา

จะเห็นได้ว่าแม้กิจกรรมจะมีจุดมุ่งหมายต่างกัน แต่รูปแบบของการจัดกิจกรรมอาจเหมือนกัน เช่น การจัดนิทรรศการจะใช้กับกิจกรรมของห้องสมุดทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมให้ความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอน กิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไป และกิจกรรมส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ดังนั้นก่อนจัดกิจกรรมจึงควรศึกษารูปแบบการจัดกิจกรรมให้ต้องแท้และเลือกรูปแบบกิจกรรมที่สนองตอบจุดประสงค์ที่ต้องการมากที่สุด

การวางแผนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

การจัดกิจกรรมของห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่วางไว้ควรมีการวางแผนอย่างรอบคอบ และควรวางแผนในระยะยาว กล่าวคือก่อนเปิดเรียนภาคต้นคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุดควรได้ ประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมให้ชัดเจนเพื่อเตรียมงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรมการอ่านให้นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้สร้างทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการอ่าน สร้างนิสัยรักการอ่าน จัดกิจกรรมต่อเนื่อง ติดต่อกันเป็นประจำในกลุ่มโรงเรียน เพราะกิจกรรมห้องสมุดอาจแบ่งตามผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน ได้ ๓ ลักษณะ คือ

๑. กิจกรรมซึ่งห้องสมุดริเริ่มและดำเนินการเอง
๒. กิจกรรมที่ร่วมมือกับครูโรงเรียน
๓. กิจกรรมที่ร่วมมือกับชุมชน

ดังนั้นจึงควรตั้งคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชา ผู้นำชุมชนหรือนายกสมาคมครูและผู้ปกครอง และครูบรรณารักษ์ เพื่อให้การวางแผนการจัดกิจกรรมห้องสมุด สนองความต้องการของทุกฝ่าย และเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

การเตรียมงานในการวางแผนการจัดกิจกรรมของห้องสมุด

๑. จัดทำปฏิทินในแต่ละปีการศึกษา โดยระบุวันปิดภาคเรียน วันหยุด กำหนดการสอบกลางภาค และปลายภาคให้ชัดเจน
๒. ศึกษาว่าในปีนั้นๆ เป็นปีที่รัฐบาลมีนโยบายในการบริหารประเทศเป็นพิเศษในเรื่องใด หรือองค์การระหว่างประเทศกำหนดให้รณรงค์ในเรื่องใด หรือครบรอบเหตุการณ์สำคัญอะไร เช่น ปีท่องเที่ยวไทย ๒๐๐ ปีลายเสือไทย ๑๐๐ ปีพระยาอนุমানราชธนะ เป็นต้น เพื่อให้ที่ประชุมได้แนวทางในการจัดกิจกรรมเพิ่มขึ้น
๓. ประสานงานกับหมวดวิชาต่างๆ ก่อนการประชุมวางแผน เพื่อให้แต่ละหมวดเตรียมข้อมูลที่ ต้องการการจัดกิจกรรมมาประกอบการวางแผนในวันประชุม
๔. ศึกษากิจกรรมที่ห้องสมุดริเริ่มดำเนินงานให้ถ่องแท้ เพื่อให้เป็นตัวอย่างกับกิจกรรมที่ขอความร่วมมือกับหมวดวิชา
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมของรอบปีที่ผ่านมาว่าประสบผลสำเร็จและมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ควรปรับปรุงอย่างไร เพื่อนำจุดเด่นและจุดด้อยมาใช้ในการวางแผน

การวางแผนในการจัดกิจกรรม

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม
๒. กำหนดประเภทของกิจกรรมเพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์
๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดกิจกรรม
๔. กำหนดวันเวลาในการจัดกิจกรรมในปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม
๖. กำหนดวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้
๗. ประมาณการงบประมาณ
๘. กำหนดวิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรม
๙. จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินงานตามแผน

ตัวอย่างปฏิทินปีการศึกษา ๒๕๓๒

เดือน	วันที่	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	หมายเหตุ				
๒๕๓๒																																					
พฤษภาคม																																					
มิถุนายน																																					
กรกฎาคม																																					
สิงหาคม																																					
กันยายน																																					
ตุลาคม																																					
พฤศจิกายน																																					
ธันวาคม																																					
๒๕๓๓																																					
กุมภาพันธ์																																					
มีนาคม																																					
เมษายน																																					

ตัวอย่างปฏิทินปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมของห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๓๒

เดือน	วันที	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑				
พฤษภาคม			←																																	
มิถุนายน																																				
กรกฎาคม																																				
สิงหาคม																																				
กันยายน																																				
ตุลาคม																																				
พฤศจิกายน																																				
ธันวาคม																																				
มกราคม																																				
กุมภาพันธ์																																				
มีนาคม																																				

	หมายถึง จัดนิทรรศการ		หมายถึง ๑๒ สิงหาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
	หมายถึง จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน		หมายถึง ๕ ธันวาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	หมายถึง ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดสำหรับนักเรียนใหม่		หมายถึง ๓๑ ธันวาคม วันสงกรานต์
	หมายถึง จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การทำวิทยุชุมชน		หมายถึง ๑ มกราคม วันขึ้นปีใหม่
	การแข่งขัน การประกวด		๑๗-๑๘ กรกฎาคม วันเข้าพรรษา
			๑๘-๑๙ กรกฎาคม วันอาสาฬหบูชา

ตัวอย่างรายละเอียดในการจัดกิจกรรมนิทรรศการ

๑. จัดนิทรรศการทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของเดือนที่โรงเรียนเปิด
๒. ถ้าวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดหรือวันสำคัญให้เลื่อนก่อนหรือหลังไม่เกินหนึ่งสัปดาห์ตามความเหมาะสม
๓. อาจารย์ริกังงาน รุ่งโรจน์ รับผิดชอบป้ายประกาศที่ ๑ อาจารย์ชลดา มุ่งดี รับผิดชอบป้ายประกาศที่ ๒
๔. เรื่องที่จะจัดนิทรรศการ

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	ป้ายประกาศที่ ๑	ป้ายประกาศที่ ๒
๑	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๒	สรุปเหตุการณ์สำคัญจาก นสพ.	ห้องสมุดของเรา
๒	๑ มิถุนายน	"	หนังสือใหม่
๓	๑๖ มิถุนายน	"	วันสุนทรภู่
๔	๔ กรกฎาคม	"	วรรณคดีสโมสร
๕	๑๔ กรกฎาคม	"	ตั้งใจให้งาม
๖	๑ สิงหาคม	"	แม่
๗	๑๖ สิงหาคม	"	หนังสือใหม่
๘	๑ กันยายน	"	สนุกกับงานฝีมือ
๙	๑๔ กันยายน	"	ศึกษานานาชาติ
๑๐	๒ ตุลาคม	"	ทำอะไร...ในช่วงปิดเทอม
๑๑	๑ พฤศจิกายน	"	หนังสือใหม่
๑๒	๑๖ พฤศจิกายน	"	ลอยกระทง
๑๓	๑ ธันวาคม	"	ทศพิธราชธรรม
๑๔	๑๔ ธันวาคม	"	ของขวัญวันปีใหม่
๑๕	๒ มกราคม ๒๕๓๓	สรุปข่าวในรอบปี	วันเด็ก
๑๖	๑๖ มกราคม	สรุปเหตุการณ์สำคัญจาก นสพ.	หนังสือใหม่
๑๗	๑ กุมภาพันธ์	"	คุณคือคนเก่ง
๑๘	๑๖ กุมภาพันธ์	"	ทำอาหารเองก็ได้ง่ายจัง
๑๙	๑ มีนาคม	"	สถานที่ท่องเที่ยวของไทย

การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้ประสบผลสำเร็จ

การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้ได้ผลดีครูบรรณารักษ์ไม่ควรลงมือทำกิจกรรมเองทุกอย่างเนื่องจากข้อจำกัดเรื่องเวลาและความถนัด การจัดกิจกรรมได้สมำเสมอและได้รับความสำเร็จอาจทำได้ดังนี้

๑. กำหนดวันจัดกิจกรรมให้แน่นอน เช่น ทุกวันพุธ ทุกวันที่ ๑ เป็นต้น
๒. รวมกลุ่มครูบรรณารักษ์เพื่อแบ่งงานกันทำ เช่น จัดนิทรรศการโรงเรียนละ ๑ เรื่อง ทำบรรณนิทัศน์หนังสือโรงเรียนละ ๑ หมวด การทำงานในรูปของกลุ่มครูหรือชมรมครูจะลดงานที่ซ้ำซ้อนกันได้มาก แต่ถ้าไม่สามารถทำได้ควรเริ่มต้นจากการแลกเปลี่ยนงานระหว่างเพื่อนครูที่เรียนมาด้วยกันหรือโรงเรียนที่อยู่ใกล้กัน
๓. เสนอผลงานของกิจกรรมชุมนุมต่างๆ เช่น กิจกรรมเสนอหนังสือของชุมนุมนักอ่าน กิจกรรมแนะนำห้องสมุดของชุมนุมบรรณารักษ์อาสา เป็นต้น
๔. ขอความร่วมมือจากหมวดวิชา เช่น ขอปัญหาจากครูในหมวดวิชาต่างๆ มาใช้เป็นปัญหาที่จะทายนักเรียน เช่น เดือนมกราคมทายปัญหาวิทยาศาสตร์ เดือนกุมภาพันธ์ทายปัญหาภาษาไทย เป็นต้น และในการตัดสินควรเชิญผู้ตั้งปัญหาเป็นผู้แจกรางวัล
๕. ควรจัดกิจกรรมประจำของห้องสมุด เช่น กิจกรรมส่งเสียงตามสายทุกวัน วันละ ๕ นาที กิจกรรมทายปัญหาทุกเดือน เป็นต้น
๖. ควรเชิญวิทยากรจากบุคคลภายนอกเป็นครั้งคราว เช่น เชิญนักเรียนมาสนทนาเรื่องหนังสือ หรือเชิญนักพูดมาให้ความรู้ในญาติที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เป็นต้น
๗. วัสดุอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมที่เคยจัดทำไปแล้วควรเก็บรักษาไว้ให้ดีเพื่อนำมาจัดกิจกรรมได้ใหม่ โดยปรับปรุงให้แปลกตาขึ้นในแต่ละปีด้วยการเปลี่ยนภาพหรือเติมรายละเอียดให้เป็นปัจจุบันหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ตกแต่ง จะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานได้
๘. จัดกิจกรรมประเภทประกวดและแข่งขัน โดยเชิญอาจารย์ในหมวดวิชาต่างๆเป็นกรรมการ ครูบรรณารักษ์เป็นผู้ประสานงาน เช่น ประกวดเรียงความมีครูภาษาไทยเป็นกรรมการ แข่งขันการประดิษฐ์เศษวัสดุมีครูวิชาชีพเป็นกรรมการ
๙. รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบทุกครั้งในรายงานประจำเดือนเพื่อให้เกิดความสนใจและให้ความร่วมมือสนับสนุนส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่อไป
๑๐. ประกาศเกียรติคุณและขอบคุณผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง โดยกล่าวขอบคุณในที่ประชุม มอบวุฒิบัตรหน้าเสาธงหรือในงานสำคัญของโรงเรียน

หนังสืออ้างอิง

- กุลรัศม์ ภูมิมาศ และดวงเนตร เบี้ยวไข่มุข. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, ๒๕๒๑.
- จุฑามาศ สุวรรณโคตร และสุกัญญา ศรีสืบสาย. อ่านด้วยเกม. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, ๒๕๓๒.
- ปราณี เชียงทอง. คู่มือจัดนิทรรศการอย่างรวดเร็วและง่ายสำหรับห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก,
๒๕๒๒.
- วัฒน์ จุฑะวิภาต. การจัดนิทรรศการ. กรุงเทพฯ : กลิ่นแก้ว, ๒๕๒๖.
- วาณี ฐานปนวงศ์สานติ. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๑.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา,
๒๕๓๑.
- _____. _____. การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, ๒๕๓๑.
- _____. _____. สื่อการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา,
๒๕๓๑.
- _____. กรมสามัญศึกษา. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, ๒๕๓๓.
- _____. _____. แนวทางการนิเทศการจัดห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ:
เนติกุลการพิมพ์, ๒๕๓๓.
- _____. _____. ห้องสมุด : หลักสูตรฉบับปรับปรุง. ๒๕๓๓. (เอกสารอัดสำเนา)
- _____. _____. เอกสารประกอบการอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียน มพช.๒ รุ่นที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙)
๒๕๒๙. (เอกสารอัดสำเนา)
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. "การใช้เกมเพื่อนำไปสู่การอ่าน," วารสารห้องสมุด, ๓ (เมษายน - มิถุนายน, ๒๕๓๒)
๒๕ - ๒๙.
- สุขุม เฉลยทรัพย์. การส่งเสริมการอ่าน. ๒๕๓๑. (เอกสารอัดสำเนา)
- อัมพร ปันศรี. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๐.

บทที่ ๕
งานสนับสนุนการเรียนการสอน

บทที่ ๕

งานสนับสนุนการเรียนการสอน

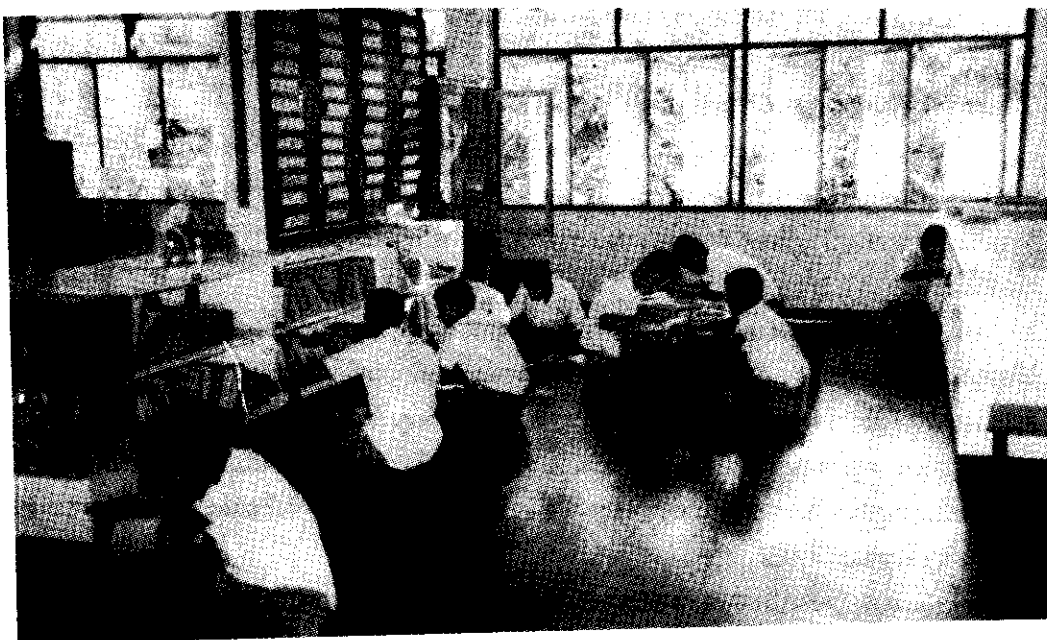
ความสำคัญของห้องสมุดในการเรียนการสอน

ความมุ่งหวังประการหนึ่งของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑ และมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) คือให้หลักสูตรเป็นตัวนำในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้นักเรียนรู้จักคิด รู้จักแก้ปัญหา รู้จักทำงาน รู้จักพัฒนางาน และมีค่านิยมที่ดี การจัดการเรียนการสอนดังกล่าวคือการจัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ ซึ่งจะให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการเรียนรู้ที่ทำให้จดจำได้นานและใช้ประโยชน์ในชีวิตจริงได้

งานสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องสมุดเป็นงานบริการสำคัญที่จะทำให้หลักสูตรประสบผลสำเร็จตามที่มุ่งหวัง เพราะถ้าห้องสมุดดำเนินการในเรื่องนี้ได้ดีย่อมมุ่งใจให้ครูและนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด การสอนก็จะเปลี่ยนรูปแบบจากการบรรยายมาเป็นการสอนที่เน้นกระบวนการ ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นทักษะสำคัญสำหรับโลกปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงข่าวสารอยู่ตลอดเวลา

งานสนับสนุนการเรียนการสอนของห้องสมุดในโรงเรียนแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
๒. การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง



การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเป็นงานที่มีจุดประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการในโรงเรียน ซึ่งจะสัมฤทธิ์ผลตามความมุ่งหมายได้โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ เพราะต่างมีบทบาทสำคัญเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ของนักเรียน

วิธีดำเนินงานอย่างเป็นระบบสอดคล้องซึ่งกันและกัน จำแนกตามผู้ปฏิบัติคือครูผู้สอนและ
ครูบรรณารักษ์ได้ดังนี้

ครูผู้สอน

ครูผู้สอนมีบทบาทในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนดังนี้

๑. **จัดทำแผนการสอน** โดยปกติครูผู้สอนทุกรายวิชาจะมีแผนการสอนในรายวิชาที่ทำการสอนอยู่แล้ว
เมื่อจะใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนควรดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้

๑.๑ ศึกษาจุดประสงค์การเรียนรู้ในรายวิชาที่สอนว่าจุดประสงค์การเรียนรู้ข้อใดที่ใช้ห้องสมุด
เพื่อการเรียนการสอนแล้วจะบรรลุจุดประสงค์ได้ดีที่สุด

๑.๒ ศึกษาเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะสอนตามจุดประสงค์ที่เลือกไว้ ซึ่งเนื้อหาที่จะใช้ประกอบการสอน
นอกจากจะนำมาจากหนังสือเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดแล้ว ควรใช้หนังสือเสริมประสบการณ์
มากที่สุด เพื่อให้นักเรียนมีทักษะในการศึกษาค้นคว้า และมีการใช้วัสดุสารนิเทศในห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

๑.๓ กำหนดเวลาที่ใช้สอนว่าจะใช้เวลากี่คาบจึงจะเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมการเรียน
การสอนตามสภาพของนักเรียนในแต่ละระดับชั้น โดยมุ่งให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้และสัมพันธ์
กับเวลาที่มีอยู่ตลอดภาคเรียน

๑.๔ กำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติ
เกี่ยวกับห้องสมุดให้ชัดเจน เช่น ให้ค้นคว้าเรื่องอะไร เป็นกิจกรรมกลุ่มหรือกิจกรรมรายบุคคล ทั้งนี้ต้อง
สัมพันธ์กับวัสดุสารนิเทศที่ห้องสมุดมีอยู่และที่จะจัดหาเพิ่มเติมด้วย

๑.๕ กำหนดรายละเอียดของวัสดุสารนิเทศ เช่น จะใช้สื่อประเภทใด จำนวนเท่าใด โดยคำนึง
ถึงสัดส่วนของสิ่งที่มีอยู่และจำนวนผู้ใช้ ทั้งนี้ควรร่วมมือกับครูบรรณารักษ์ในการทำบรรณานุกรมรายการ
วัสดุสารนิเทศในจุดประสงค์ที่จะสอนโดยการใช้ห้องสมุดด้วย

๑.๖ กำหนดการประเมินผลให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนโดยอาจเพิ่มรายการ
ประเมินนอกเหนือจากการเรียนการสอนโดยทั่วไป เช่น อาจประเมินจากการค้นคว้าแล้วนำมาแสดงใบ
ลักษณะต่างๆ เช่น ป้ายนิเทศ การรายงาน การทำสมุดภาพ การประดิษฐ์ การเขียนรายงาน การอภิปราย
 เป็นต้น

๒. **เตรียมสื่อการสอน** ครูผู้สอนควรประสานงานกับครูบรรณารักษ์เพื่อสำรวจว่าวัสดุสารนิเทศที่จะ
ใช้สอนมีเพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอครูผู้สอนควรนำเสนอหมวดวิชาเพื่อตั้งงบประมาณโดยประสานกับ
ครูบรรณารักษ์ในการจัดหาให้มีไว้ในห้องสมุด การจัดหาวัสดุสารนิเทศมีวิธีการดังนี้

๒.๑ ครูผู้สอนหรือหมวดวิชาประสานงานกับครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนเพื่อจัดซื้อตำรา
รายการที่ปรากฏในแผนการสอนในส่วนที่ค้นหาได้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมทั้ง
แถบบันทึกเสียงและวีดิทัศน์

๒.๒ ครูผู้สอนประสานงานกับอาจารย์ในระดับชั้นเดียวกันในหมวดวิชา อาจารย์ในหมวดวิชาที่
สอนระดับชั้นอื่นๆและครูบรรณารักษ์เพื่อจัดเตรียมเอกสารประเภทกฤตภาค รูปภาพ เอกสารชุดการสอน
ให้พร้อมสำหรับให้นักเรียนค้นคว้า และพร้อมที่จะให้นักเรียนนำมาทำเป็นสื่อได้ เช่น หนังสือพิมพ์หรือ
นิตยสารเก่าๆ ที่ตัดได้ หรือนำไปถ่ายสำเนา นำมาจัดทำเป็นชุดการสอนได้ เป็นต้น

๒.๓ ครูผู้สอนร่วมกับหมวดวิชาจัดทำเอกสารประกอบความรู้เพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วย
ตนเองเป็นเรื่องเฉพาะ อาจทำเป็นกล่องหรือเป็นชุด เช่น ชุดศึกษาเรื่องสั้น ชุดศึกษาเรื่องประโยค ชุด
การเขียนจากจินตนาการ ชุดการเขียนสะกดคำ ชุดตัวอย่างบทความและสารคดี ชุดฝึกการเขียนร้อยกรอง

ตลอดจนบทเรียนสำเร็จรูปต่างๆ การทำชุดประกอบการค้นคว้าเหล่านี้อาจนำผลงานที่เกิดขึ้นจากการค้นคว้าของนักเรียนรุ่นก่อนๆ มาจัดทำให้เหมาะสมสำหรับรุ่นต่อไปก็ได้

๒.๔ ครูผู้สอนประสานงานกับครูบรรณารักษ์เพื่อจองหนังสือหรือวัสดุสารนิเทศอื่นๆ สำหรับการสอนตามแผนการสอนในรายวิชา ซึ่งครูบรรณารักษ์อาจจัดมุมไว้ให้เป็นหนังสือจองหรือสื่อการสอนจองสำหรับการเรียนรายวิชาใด ระดับชั้นใด เพื่อสะดวกแก่นักเรียนเมื่อมาใช้ห้องสมุดจะสามารถใช้ได้ทันที

๓. กำหนดวันเวลาที่จะให้ให้นักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด การกำหนดเวลาจำเป็นต้องดูการแบ่งเนื้อหาวิชาก่อน และเมื่อทราบระยะเวลาแล้วควรทำเรื่องจองการใช้ห้องสมุดล่วงหน้า พร้อมทั้งแจ้งจุดประสงค์ในการเข้าใช้ห้องสมุดและวันที่จะเข้าใช้ห้องสมุดให้ครูบรรณารักษ์ทราบด้วย

ตัวอย่างการแบ่งเนื้อหาวิชา ท ๒๐๓

ภาคเรียนที่ ๑

ลำดับที่	ทักษะสัมพันธ์	เวลา/คาบ	ลำดับคาบที่ของรายวิชาคาบที่	สัปดาห์ที่, เดือน
๑.	คำกลอนเรื่องพ่อแม่วัยเกษียณ	๘	๑-๘	๓-๔, พ.ค.
๒.	นิทานคำกลอน เรื่องพระอภัยมณี	๑๒	๙-๒๐	๑-๓, มี.ย.
๓.	นิทานเทียบสุภาษิต เรื่อง ฝนทั้งเป็นเข็มนา	๘	๒๑-๒๘	๔, มี.ย., ๑, ก.ค.
๔.	บทความทางวิทยาศาสตร์ เรื่อง ข้อคิดจากการบวช	๘	๒๙-๓๖	๒-๓, ก.ค.
๕.	คำกลอน เรื่อง ตาลโตนด	๘	๓๗-๔๔	๔, ก.ค., ๑, ส.ค.
๖.	ความเรียง เรื่อง ความดีที่ไม่รู้จักสิ้นสุด	๘	๔๕-๕๒	๒-๓, ส.ค.
๗.	เรื่องพระยาพิชัยดาบหัก	๑๖	๕๓-๖๘	๔, ส.ค., ๑-๓, ก.ย.
๘.	เรื่องสั้น เรื่อง ศิลปินเอก	๔	๖๙-๗๒	๔, ก.ย.

๔. แนะนำการศึกษาค้นคว้าให้แก่ นักเรียน ให้นักเรียนเข้าใจถึงวิธีเรียนโดยการใช้ห้องสมุดจะได้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนได้อย่างถูกต้อง ควรชี้แจงให้นักเรียนทราบว่าการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนนั้นอาจจะทำได้ด้วยวิธีต่างๆ คือ การอ่าน การดู การเขียน การสัมภาษณ์ การทดลอง การเก็บสะสมสิ่งของต่างๆ การทำงานเพื่อหาประสบการณ์ และลงมือปฏิบัติจริง จะเห็นได้ว่าการเรียนรู้ของนักเรียนมีทั้งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองทั้งในและนอกโรงเรียน เฉพาะในโรงเรียนนั้นยังมีให้ศึกษาทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียนด้วย และศึกษาได้ทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองนักเรียนจะต้องทราบถึงสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

๔.๑ รู้จักแหล่งค้นคว้าในโรงเรียน แหล่งค้นคว้าที่นักเรียนจะไปศึกษาค้นคว้าได้ เช่น ห้องสมุด ห้องประจำวิชา ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องปฏิบัติการ เป็นต้น

๔.๒ วิธีใช้แหล่งค้นคว้าให้เกิดประโยชน์ เช่น จะใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ต้องทราบว่าในห้องสมุดมีอะไรอยู่ที่ไหน เช่น สื่อการเรียนต่างๆ ได้แก่ หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง เอกสารสิ่งพิมพ์ แผนที่ รูปภาพ กฤตภาค จะหาได้จากตรงไหน จะทราบว่า มีหรือไม่มีให้ดูได้จากตู้บัตรรายการ

๔.๓ การใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนตามที่ครูผู้สอนแนะนำนั้นมิใช่วิธีการอย่างไร นับตั้งแต่การเข้าเรียนตามกำหนดวันเวลา การหยิบหนังสือจากชั้นจองหนังสือ การยืมและการส่งคืน ตลอดจนมารยาทในการใช้ห้องสมุด ฯลฯ

๔.๔ รู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้า นักเรียนจะต้องรู้วิธีการศึกษาค้นคว้าโดยจะต้องรู้รายละเอียดในสิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- ๔.๔.๑ การกำหนดขอบเขตของเรื่องและหัวข้อต่างๆ ที่นักเรียนจะต้องศึกษาค้นคว้า
- ๔.๔.๒ การกำหนดรูปแบบงานที่ต้องศึกษาค้นคว้าว่าเป็นงานร่วมกันทำเป็นกลุ่มหรือทำคนเดียว (เรื่องนี้ควรควรคำนึงถึงประโยชน์ของตัวนักเรียนและความคล่องตัวในการตรวจงานของครูด้วย)
- ๔.๔.๓ วิธีจัดบันทึก
- ๔.๔.๔ แบบฟอร์มของการเขียนรายงาน
- ๔.๔.๕ การจัดทำรายชื่อของหนังสือ เอกสาร และสื่อต่างๆ ที่ใช้ศึกษาค้นคว้าเพื่อไว้จัดทำบรรณานุกรม
- ๔.๔.๖ วิธีรวบรวมผลของการค้นคว้า
- ๔.๔.๗ การนำเสนอสิ่งที่ศึกษาค้นคว้าได้ในลักษณะต่างๆ เช่น การสาธิต การเขียนรายงาน การอภิปราย การจัดนิทรรศการ ฯลฯ
- ๔.๔.๘ การศึกษาค้นคว้านอกเวลาเรียนเมื่องานไม่เสร็จในเวลาเรียนจะอย่างไร

๕. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ครูนำนักเรียนเข้าห้องสมุดตามวันเวลาที่จองไว้ โดยดำเนินการดังนี้

๕.๑ แยกนักเรียนเป็นกลุ่มตามที่กำหนดไว้ แต่ละกลุ่มจะมีหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งได้ประสานงานกับครูบรรณารักษ์ให้เตรียมไว้แล้ว

๕.๒ ครูอธิบายจุดมุ่งหมาย ขอบเขตของเรื่อง และหัวข้อต่างๆ ที่นักเรียนต้องค้นคว้าอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแนะนำการใช้หนังสือ เอกสารและสื่อโดยมีครูบรรณารักษ์ให้ความร่วมมือชี้แจงวิธีค้นคว้าด้วย

๕.๓ ก่อนหมดเวลาประมาณ ๕ นาที ครูผู้สอนให้นักเรียนเก็บสิ่งพิมพ์ทุกชนิดเข้าที่เดิม

๕.๔ ครูลงนามในสมุดบันทึกการค้นคว้าเป็นรายวิชาซึ่งห้องสมุดจัดเตรียมไว้ และนำนักเรียนออกจากห้องสมุดอย่างมีระเบียบ

อนึ่งในการนำนักเรียนเข้าห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า ครูผู้สอนต้องคอยควบคุมดูแลและให้ความช่วยเหลือไม่ควรปล่อยให้ นักเรียนได้ตามลำพังเพราะยังอยู่ในความรับผิดชอบของครูผู้สอนเช่นเดียวกับการสอนในชั้น

๕.๕ การวัดผลและประเมินผล การให้งานนักเรียนศึกษาค้นคว้าจะมีผลงานออกมาได้ในหลายลักษณะ เช่น การแสดงบทบาทสมมุติ การทำป้ายประกาศ การเขียนรายงาน การรายงานหน้าชั้น การประเมินจึงต้องกำหนดว่าจะประเมินอย่างไร จะใช้วิธีสังเกตการปฏิบัติงาน การแสดงออกของนักเรียน หรือตรวจผลงานเขียน ตรวจแบบฝึกหัด หรือตรวจแบบทดสอบ หรืออาจดูผลข้างเคียงที่เกิดขึ้นกับนักเรียน เช่น ทักษะในการศึกษาค้นคว้า นิสัยรักการอ่าน เป็นต้น

๖. บันทึกผลการสอนโดยใช้ห้องสมุด ทุกครั้งว่าประสบผลสำเร็จเพียงใดมีข้อจะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยสังเกตจากความสนใจในการเรียน ความยากง่ายของกิจกรรม หัวข้อเรื่องที่ค้นคว้า สื่อ และเวลาที่ใช้ว่าเหมาะสมหรือไม่ เป็นต้น เพื่อนำไปแก้ไขและพัฒนาต่อไป

๗. การประเมินผลการสอนโดยการใช้ห้องสมุด ควรประเมินทุกจุดประสงค์ตลอดภาคเรียนเพื่อศึกษาว่านักเรียนได้ประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนการดำเนินงานและในการสอนอย่างไร

ตัวอย่างแผนการสอนภาษาไทยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เรื่อง การวิเคราะห์พฤติกรรมตัวละคร

จำนวน ๒ คาบ

จุดประสงค์การเรียนรู้ (ปลายทาง) แสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์พฤติกรรมของตัวละคร หรือบุคคลที่กล่าวถึงในข้อเขียนได้

- จุดประสงค์การเรียนรู้ (นำทาง)**
๑. จับใจความสำคัญจากเรื่องได้
 ๒. เล่าเรื่องที่อ่าน-ฟังได้ถูกต้องตามลำดับเนื้อเรื่อง
 ๓. แสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ได้อย่างมีเหตุผล

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. ครูสนทนากับนักเรียนถึงตัวละครที่เด่นๆ จากเรื่องที่เรียนมาแล้ว พูดถึงรูปร่าง ท่าทาง นิสัยของตัวละคร
๒. ชี้แจงให้นักเรียนทราบว่าเมื่อนักเรียนอ่านเรื่องใดๆ จบแล้วนักเรียนต้องวิจารณ์บทบาทและพฤติกรรมของตัวละครในเรื่องได้อย่างมีเหตุผล
๓. ครูอธิบายวิธีการเล่าเรื่องเฉพาะตัวละคร วิธีบอกพฤติกรรมตัวละคร แล้วนำมาสรุปเป็นลักษณะนิสัยของตัวละครแต่ละตัว โดยครูยกตัวอย่างประกอบด้วย
๔. แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่มๆ ละ ๕ คน ให้แต่ละกลุ่มศึกษาเอกสารตามรายชื่อสำหรับอ่านเพิ่มเติมที่กำหนดให้ และช่วยกันแสดงความคิดเห็นภายในกลุ่มว่าลักษณะของตัวละครที่ได้รับมอบหมายนั้นเป็นอย่างไรบ้าง แล้วส่งตัวแทนออกมาอภิปรายหน้าชั้น
๕. ชมเชยเกี่ยวกับการทำงานกลุ่ม และให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้งานบรรลุผลดียิ่งขึ้น
๖. จากการรายงานของตัวแทนกลุ่ม ให้นักเรียนคนอื่นๆ เขียนลงสมุดส่งครู

สื่อและอุปกรณ์

รายชื่อหนังสือสำหรับอ่านเพิ่มเติม

นล นรากร. เล่าเรื่องพระอภัยมณี. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น, ๒๕๒๗.

บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล. วิเคราะห์วรรณคดีไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท., ม.ป.ป.

ประสิทธิ์ กาพย์กลอน. แนวทางศึกษาวรรณคดี ภาษากวี การวิจารณ์และวิจารณ์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ :

ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓.

ยศ วัชรเสถียร. ภูมิหลังวรรณคดีพระอภัยมณี. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๑๗.

วิภา กงกะนันทน์. วรรณคดีศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๓.

สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์. วรรณคดีวิเคราะห์. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๕.

การวัดผลและประเมินผล

- สังเกตการทำงานกลุ่ม
- ประเมินจากการรายงาน

ตัวอย่างแผนการสอนภาษาไทยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เรื่อง คำและชนิดของคำในภาษาไทย

จำนวน ๖ คาบ

- จุดประสงค์การเรียนรู้ (ปลายทาง)** อธิบายรูปลักษณะต่างๆ ของคำและชนิดของคำไทยได้
- จุดประสงค์การเรียนรู้ (นำทาง)**
๑. บอกความหมายของคำต่างๆ ได้
 ๒. บอกลักษณะของคำและชนิดของคำต่างๆ ทั้ง ๗ ชนิดได้
- กิจกรรมการเรียนการสอน**
๑. ให้นักเรียนเล่นเกมเข้าพวก โดยจับสลากคำต่างๆ ขึ้นมาแล้วนำไปเขียนบนกระดาษให้อยู่ในพวกเดียวกัน
 ๒. ครูบอกให้นักเรียนทราบว่าภาษาไทยมีรูปลักษณะ ต้องศึกษาทำความเข้าใจและอธิบายรูปลักษณะต่างๆ ของคำและชนิดของคำในภาษาไทยได้ และมอบหมายให้นักเรียนไปอ่านหนังสือตามรายชื่อหนังสือสำหรับอ่านเพิ่มเติมที่กำหนดให้
 ๓. ครูสนทนาซักถามเกี่ยวกับชนิดของคำและความรู้ที่นักเรียนได้รับจากการอ่านหนังสือเพิ่มเติม
 ๔. ให้นักเรียนดูแผนภูมิชนิดของคำ แล้วช่วยกันหาตัวอย่างเพิ่มเติม
 ๕. ให้นักเรียนรวบรวมคำชนิดต่างๆ ชนิดละ ๑๐ คำเขียนลงสมุด
 ๖. ครูตรวจผลงาน แล้วชี้แจงหากยังมีนักเรียนทำผิดพลาด

คำนาม	สรรพนาม	กริยา	วิเศษณ์	บุพบท	สันธาน	อุทาน
ปากกา	ดิฉัน	หัวเราะ	ดี	บน	และ	เอ๊ะ
ปลา	กระผม	เดิน	ทั้งหลาย	โดย	แต่	ว้าย
คนไทย	ท่าน	เหมือน	ยอดเยี่ยม	เพื่อ	กับ	โอเอ๊ย
ส้มจีน	ผู้	เคย	เวลาเช้า	ด้วย	จึง	แหม
ความรัก	กัน	แล้ว	ใกล้	ข้าง	เพราะฉะนั้น	ไอ้โฮ

สื่อและอุปกรณ์

รายชื่อหนังสือสำหรับอ่านเพิ่มเติม

- กำชัย ทองหล่อ. **หลักภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ : บำรุงสาส์น, ๒๕๒๕.
- เจือ สตะเวทิน. **ภาษาไทย การใช้ภาษา หลักภาษา**. พระนคร : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๑๑.
- ชลธิรา กลัดอยู่ และคนอื่นๆ. **การใช้ภาษา**. พระนคร : เคล็ดไทย, ๒๕๑๗.
- นววรรณ พันธุมธธา. **ไวยากรณ์ไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : รุ่งเรืองสารการพิมพ์, ๒๕๒๗.
- นิ่ม กาญจนาชีวะ. **หลักภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.
- ประสงค์ พวงแก้ว. **หลักภาษาไทยและการใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : วัชรินทร์การพิมพ์, ๒๕๑๗.
- สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบูลย์. **หลักภาษาไทย**. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๓.
- อุปกิตศิลปสาร, พระยา. **หลักภาษาไทย**. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๔.

รายชื่ออุปกรณ์

แผนภูมิชนิดของคำ

การวัดผลและประเมินผล

ประเมินผลงานของนักเรียน

ตัวอย่างแผนการสอนภาษาไทยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

เรื่อง การเขียนเรียงความ

จำนวน ๔ คาบ

จุดประสงค์การเรียนรู้ (ปลายทาง)	เขียนความเรียงโดยใช้โวหารต่างๆ ที่เรียนมาได้
จุดประสงค์การเรียนรู้ (นำทาง)	๑. บอกลักษณะของโวหารต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนเรียงความได้ ๒. วางโครงเรื่องในการเขียนเรียงความได้ ๓. วางรูปแบบการเขียนเรียงความได้ ๔. เขียนเรียงความโดยใช้โวหารที่กำหนดให้ได้
กิจกรรมการเรียนการสอน	๑. ครูให้นักเรียนอ่านหนังสือที่กำหนดและตัวอย่างเรียงความ ๒. ครูบอกให้นักเรียนทราบว่าเขียนเรียงความเชิงเทศนาโวหาร ๓. ครูสนทนาซักถามเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเขียนเรียงความพร้อมทั้งให้ดูแผนภูมิ ๔. ครูอธิบายหลักเกณฑ์การเขียนเรียงความ ๕. ให้นักเรียนพิจารณาการเขียนเรียงความ เรื่องความดีที่ไม่รู้จักสิ้นสูญ ๖. กำหนดหัวข้อเรื่องให้นักเรียนเขียนเรียงความ ๗. ให้นักเรียนวางโครงเรื่องเรียงความที่จะเขียน ๘. ครูติดตามผล คอยให้กำลังใจและช่วยเหลือในขณะที่นักเรียนเขียนและมีปัญหา ๙. ตรวจสอบผลงานนักเรียนและนำผลงานดีเด่นติดป้ายประกาศ

สื่อและอุปกรณ์

รายชื่อหนังสือสำหรับอ่านเพิ่มเติม

ฉวย สุวสิทธิ์. ศิลปะการเขียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๒.

ชัยนันท นันทพันธ์. ศิลปะการเขียนเรียงความและรวมเรียงความรางวัลพระราชทาน. กรุงเทพฯ : ประกายพริก, ๒๕๒๖.

บุญยงค์ เกศเทศ. เขียนไทย. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ม.ป.ป.

ประสิทธิ์ ภาพักกลอน. การเขียนภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๙.

เปลื้อง ณ นคร. แบบเรียงความ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕.

วาสนา เกตุภาค. การเขียน. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ม.ป.ป.

สุทธิวงศ์ พงศ์ไพบุลย์. การเขียน. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๒.

รายชื่ออุปกรณ์

๑. แผนภูมิการเขียนเรียงความ
๒. ตัวอย่างความเรียงจากหนังสืออื่นๆ
๓. บทความ ข้อความจากหนังสืออื่นๆ ที่เป็นเทศนาโวหาร

การวัดผลและประเมินผล

ประเมินผลจากงานของนักเรียน

ครูบรรณารักษ์

ครูบรรณารักษ์มีบทบาทในการดำเนินงานเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามจุดประสงค์ มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

๑. ศึกษาหลักสูตรและแผนการสอนให้เข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อต่างๆ เข้าห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง

๒. ติดต่อกับครูผู้สอนอยู่เสมอเพื่อทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการสอนเป็นรายวิชา และทราบความต้องการของครูผู้สอนด้วย

๓. สำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่นๆ เช่น วารสาร จุลสาร กฤตภาค และสื่อต่างๆ ที่ครูต้องการ ใช้ว่ามีหรือไม่ เพื่อจัดเตรียมให้พร้อมและแนะนำแหล่งต่างๆ ให้ด้วย

๔. จัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่างๆเพิ่มเติมร่วมกับครูผู้สอน โดยให้ครูผู้สอนกรอกข้อความในแบบฟอร์มที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น มีรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือต่างๆ คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา จำนวนเล่มที่ต้องการ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หนังสือ (ควรกำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน) การจัดหาเพิ่มเติม ซึ่งอาจทำได้โดยจัดทำขึ้น ขอยืมระหว่างห้องสมุด ถ่ายสำเนาขอจากหน่วยงานอื่นๆ ฯลฯ และจัดซื้อให้ทันกำหนดเวลาที่จะใช้แล้วแจ้งให้ครูผู้สอนทราบเพื่อให้มาจองหรือยืมไปอ่านก่อนสอน

๕. จัดวัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ รวบรวมทั้งหมดไว้บนชั้นเป็นหนังสือจอง เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

๖. จัดทำบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ทุกชนิดพร้อมบรรณนิทัศน์ เพื่อความสะดวกในการใช้

๗. จัดทำสมุดบันทึกของเวลาเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อให้ทราบวันเวลาแน่นอน การจองเวลาอาจทำเป็นตารางดังตัวอย่าง

ตารางของเวลาเขาใช้ของสมุด

ลำดับที่	วันที่ติดต่อ	วันที่จอง	คาบที่	รายวิชา	เรื่องและกิจกรรม	พื้นที่	จำนวนนักเรียน	ผู้จอง	เอกสารที่ใช้

๘. จัดทำตารางจองติดไว้ที่แผ่นป้ายประกาศอีกชุดหนึ่ง โดยทำเป็นรายคาบในหนึ่งสัปดาห์ เพื่อป้องกันการซ้ำซ้อนกับเวลาของวิชาอื่น และเพื่อให้ครูผู้สอนทราบว่าในคาบนั้นมีการใช้ห้องสมุด ประกอบการสอนในรายวิชาใด ตารางการใช้ห้องสมุดมีลักษณะดังนี้

ตารางการใช้ห้องสมุดเป็นรายคาบ

คาบ \ วัน	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	หมายเหตุ
จันทร์									
อังคาร									
พุธ									
พฤหัสบดี									
ศุกร์									
เสาร์									

๙. จัดเตรียมสถานที่ให้มีบรรยากาศเชิญชวนให้เข้าใช้ โดยคำนึงถึงความสะอาดสวยงามและประหยัดเวลา

๑๐. ให้ความช่วยเหลือเมื่อถึงเวลากำหนด เมื่อครูผู้สอนนำนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์ต้องให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด

๑๑. เก็บวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเมื่อหมดเวลาคืนคว่ำไว้ที่เดิม

๑๒. ประเมินผลการใช้วัสดุสารนิเทศ และสังเกตพฤติกรรมการใช้ของนักเรียนในการเข้าใช้ห้องสมุดเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

๑๓. รวบรวมสถิติการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดและผลการใช้ โดยสังเกตจากพฤติกรรมที่แสดงออกของนักเรียนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

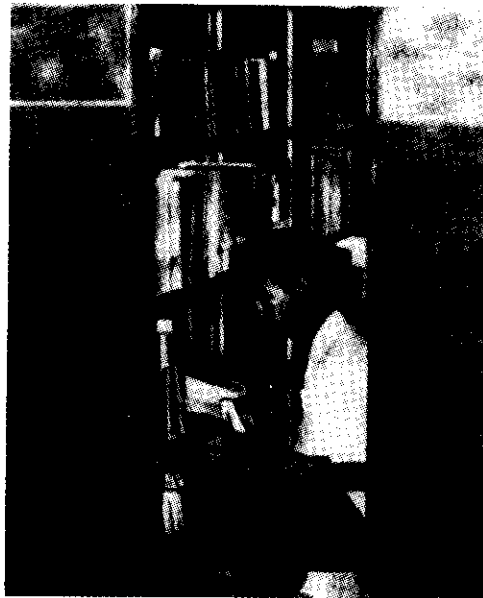
การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ และมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ไม่มีรายวิชาใดที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แต่มุ่งหวังให้ครูผู้สอนทุกรายวิชาได้ฝึกทักษะการศึกษาค้นคว้าให้กับนักเรียน โดยใช้วิธีบูรณาการเรื่องการศึกษา ค้นคว้ากับเนื้อหาในรายวิชาต่างๆ ดังได้กล่าวแล้วในเรื่องบทบาทของครูผู้สอนในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน สำหรับครูบรรณารักษ์นอกจากจะทำคู่มือการใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร ภาพพลิก ภาพนิ่ง วีดิทัศน์ ฯลฯ แล้วยังถือเป็นหน้าที่ที่ควรจะสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้กับนักเรียนโดยอาจใช้คาบกิจกรรมแนะแนวในภาคแรกของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือสอนทุกภาคเรียนทุกระดับชั้น โดยมีจำนวนคาบในแต่ละภาคเรียนตามที่ครูบรรณารักษ์และครูแนะแนวจะเห็นสมควร หรือใช้คาบกิจกรรมอิสระ หรือสอนตามเวลาที่โรงเรียนจัดให้ หัวข้อที่สอนจะเป็นความรู้พื้นฐานในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ได้แก่

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
๒. ระเบียบปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
๓. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
๔. ประเภทของวัสดุสารนิเทศในห้องสมุด
๕. การจัดหมวดหมู่หนังสือ
๖. การใช้บัตรรายการ
๗. การเรียงหนังสือบนชั้น
๘. การอ่านและค้นคว้าประกอบการเรียน
๙. การเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกการอ่าน
๑๐. การเขียนรายงานการค้นคว้า

๗๑๗

ในหัวข้อดังกล่าวครูบรรณารักษ์ควรจัดทำแผนการสอน โดยมีจุดประสงค์การเรียนรู้เพื่อให้นักเรียน ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด และสามารถใช้ห้องสมุดในการเรียน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และเขียนรายงานการค้นคว้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวม สรรพวิชาไว้บริการด้านการศึกษาค้นคว้า การฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุดจะช่วยเป็นเครื่องมือให้นักเรียน นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนและในชีวิตประจำวันได้ ดังแนวทางจากตัวอย่างแผนการสอนการใช้ห้องสมุด ต่อไปนี้



ตัวอย่าง การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน

ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

จุดประสงค์การเรียนรู้ปลายทาง

๑. เพื่อให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการใช้ห้องสมุด
๒. เพื่อให้นักเรียนใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

จุดประสงค์การเรียนรู้ทาง

๑. ตระหนักในความสำคัญของห้องสมุด
๒. สามารถเปรียบเทียบผลการเรียนรู้การใช้และไม่ใช้ประโยชน์จากห้องสมุด
๓. ใช้ห้องสมุดในการเรียน
๔. เกิดนิสัยในการใช้ห้องสมุด

เนื้อหา

๑. ความหมายของห้องสมุด
๒. วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
๓. ประโยชน์ของห้องสมุด

กิจกรรม

๑. ครูและนักเรียนช่วยกันเสนอกรณีตัวอย่างบุคคลที่ประสบความสำเร็จจากการเข้าใช้ห้องสมุด
๒. สร้างความตระหนักด้วยการให้นักเรียนอภิปรายผลดีของการเข้าใช้ห้องสมุด และผลเสียต่อดตนเองและสังคมถ้าไม่เข้าใช้ห้องสมุด
๓. ให้นักเรียนวิจารณ์ว่านักเรียนผู้ใดเข้าใช้ห้องสมุดผู้ใดไม่เข้าใช้ห้องสมุด เพราะเหตุใดและเปรียบเทียบผลที่ตามมา
๔. แบ่งกลุ่มศึกษาความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ของห้องสมุด และให้นักเรียนตัดสินใจว่าจะเข้าใช้ห้องสมุดหรือไม่ เพราะเหตุใด
๕. ให้แต่ละกลุ่มในข้อ ๔ ประเมินการตัดสินใจของสมาชิก แล้วสรุปเป็นมติของกลุ่ม เสนอให้นักเรียนในห้องทราบและวิจารณ์ ครูสรุปและให้การเสริมแรง
๖. วางขั้นตอนการปฏิบัติ ให้นักเรียนแต่ละคนทำตารางเวลาของตนเองที่จะเข้าใช้ห้องสมุด เช่น เมื่อมีเวลาว่าง เมื่อคร่อมอบหมายงานให้ทำ
๗. นักเรียนปฏิบัติตามข้อตกลง ครูให้คำชมเชย ยกย่อง ให้กำลังใจ ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อนักเรียนมีปัญหา
๘. ให้นักเรียนบันทึกผลที่ได้รับจากการเข้าใช้ห้องสมุด
๙. ให้นักเรียนช่วยกันแนะนำในกรณีที่เกิดอุปสรรคในการเข้าใช้ห้องสมุด
๑๐. ให้นักเรียนสรุปผลการปฏิบัติ โดยอภิปรายผลดีที่เกิดจากการเข้าใช้ห้องสมุด และให้ตั้งใจที่จะเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

สื่อและอุปกรณ์

๑. หนังสือเรื่อง "การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น"
๒. ภาพตัดจากวารสารและหนังสือพิมพ์เกี่ยวกับห้องสมุด
๓. บุคคลที่ประสบความสำเร็จจากการใช้ห้องสมุดและจากการอ่าน

การวัดผลและประเมินผล

๑. การสังเกตพฤติกรรมการใช้ห้องสมุด
๒. ดูตารางเวลาที่เข้าใช้ห้องสมุดของนักเรียน

หนังสืออ้างอิง

- ปราณี บุญชุ่ม. "การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนในโรงเรียน," สารพัฒนาหลักสูตร, ๗๗ (สิงหาคม, ๒๕๓๑), ๕๖ - ๖๐.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. คู่มือการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, ๒๕๓๔
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ๒๕๓๒.
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ๒๕๓๒.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมสามัญศึกษา. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, ๒๕๓๓.
- แนวทางการนิเทศการจัดห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, ๒๕๓๓.
- ห้องสมุด : หลักสูตรฉบับปรับปรุง. ๒๕๓๓. (เอกสารอัดสำเนา)
- เอกสารประกอบการอบรมครูบรรณารักษ์โรงเรียน มพข.๒ รุ่นที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๙) ๒๕๒๙ (เอกสารอัดสำเนา)
- สุกัญญา ศรีสืบสาย. "การจัดการเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุด," สายรุ้ง. ๒,๑ (มิถุนายน, ๒๕๓๓), ๑ - ๘.
- "การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน," สารพัฒนาหลักสูตร, ๙๓ (ธันวาคม, ๒๕๓๒), ๓๘-๔๒.
- สุชาติ วงศ์สุวรรณ. ห้องสมุดกับหลักสูตรฉบับปรับปรุง. ๒๕๓๓. (เอกสารอัดสำเนา)

บทที่ ๖
งานกิจกรรมนักเรียน
และงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

บทที่ ๖

งานกิจกรรมนักเรียน

และงานสอนรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด

หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๓๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กำหนดกิจกรรมและรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดไว้ดังนี้

๑. กิจกรรมนักเรียน
๒. วิชางานห้องสมุด ๑-๒

กิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน หมายถึง กิจกรรมที่เสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนให้ได้รู้อย่างกว้างขวาง นอกเหนือจากที่หลักสูตรกำหนดเนื้อหาวิชาไว้ เพื่อสนองความสนใจ ให้มีการฝึกฝนทักษะตามความถนัด และเพื่อส่งเสริมพัฒนาบุคลิกภาพ อุปนิสัย ฯลฯ ของนักเรียน โดยมีระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๒ ควบคุม กิจกรรมนักเรียนไม่เน้นเนื้อหาวิชา แต่จะเน้นลักษณะที่จะนำความรู้ความเข้าใจที่ได้เรียนรู้แล้วมาปฏิบัติจริงในรูปของการแสดงผลงาน ลักษณะการทำงานเกิดจากกลุ่มสมาชิกร่วมมือคิดวางแผนและปฏิบัติจริง มีครูที่ปรึกษาคอยแนะนำช่วยเหลือ กิจกรรมนี้ต้องทำต่อเนื่องตลอดภาคเรียน นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกภาคเรียน และมีผลในเกณฑ์การจบหลักสูตร

กิจกรรมที่จะจัดให้นักเรียนควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. เป็นส่วนหนึ่งของการให้การศึกษา
๒. เป็นการสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียน
๓. เป็นงานปลูกฝังนิสัยอันพึงประสงค์ให้แก่นักเรียน
๔. เป็นการส่งเสริมทักษะ ความถนัดตามธรรมชาติให้แก่นักเรียน
๕. เป็นการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีให้แก่นักเรียน
๖. เป็นการฝึกปฏิบัติจริง ซึ่งจบลงในระยะสั้น ๆ
๗. เป็นหน้าที่ของโรงเรียนต้องจัดให้มีขึ้น
๘. กำหนดให้นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกภาคเรียน
๙. ต้องจัดเนื้อหาสาระตามความสนใจของนักเรียน
๑๐. **ไม่ใช่** การสอนเนื้อหาและการวัดความรู้
๑๑. **ไม่ใช่** เป็นแบบเนื้อหาสาระของวิชาต่อเนื่อง
๑๒. มีคุณค่าทางด้านจิตวิทยา และมีผลต่อชีวิตกายหน้า
๑๓. มีประโยชน์ต่อสังคม
๑๔. มีระเบียบข้อบังคับเรื่องการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา

จุดประสงค์ทั่วไปของกิจกรรมนักเรียน

๑. เพื่อส่งเสริมความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมจากการเรียนวิชาต่าง ๆ
๒. เพื่อให้รู้จักและเข้าใจตนเอง สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้
๓. เพื่อเสริมการพัฒนาบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัยให้มีความรับผิดชอบ มีความสามัคคี มีระเบียบวินัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น และรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
๔. เพื่อให้เกิดความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักเกณฑ์การจัดกิจกรรม

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๒ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. จะต้องเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลในการดำเนินงานพัฒนาการศึกษา เพื่อส่งเสริมความเจริญและความมั่นคงของชาติ
๒. จะต้องเป็นไปเพื่อวางรากฐานการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๓. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีวินัยในตนเอง
๔. จะต้องเป็นไปเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนกับครู
๕. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๖. จะต้องมีโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรม โครงการและระเบียบข้อบังคับจะต้องเป็นของสถานศึกษา
๗. ทุกกิจกรรมจะต้องมีครูอาจารย์ในโรงเรียนเข้าร่วมรับผิดชอบดำเนินการ
๘. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมจะต้องเป็นบุคคลที่ปัจจุบันอยู่ในสถานศึกษานั้น เว้นแต่วิทยากรให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา
๙. การจัดให้มีกิจกรรมเลือกใด ๆ หรือไม่ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษานั้น
๑๐. ให้สถานศึกษาควบคุมเรื่องการเงินหรือวัสดุอื่น ๆ ให้เป็นการประหยัดและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของชาติ
๑๑. ในกรณีที่หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่ากิจกรรมใดๆไม่เหมาะสม มีการกระทำหรืออันนำมาซึ่งภัยอันตรายต่อความมั่นคงของชาติ ให้หัวหน้าสถานศึกษาสั่งยกเลิกกิจกรรมนั้น ๆ เสีย

กิจกรรมนักเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๒ ในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ได้กำหนดโครงสร้างการจัดกิจกรรมไว้ดังนี้

	จำนวนค่าต่อสัปดาห์					
	ม.๑	ม.๒	ม.๓	ม.๔	ม.๕	ม.๖
๑. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา						
๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีหรือยุวกาชาดหรือผู้นำเพื่อประโยชน์	๑	๑	๑	-	-	-
๑.๒ กิจกรรมอื่น ๆ	๑	๑	๑	๑	๑	๑
...						
กิจกรรมการใช้ห้องสมุด						
...						
(กิจกรรมส่งเสริมวิชาการ ๑๒ กิจกรรมหรือมากกว่าเลือกเพียง ๑ กิจกรรม)						
๒. กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา หรือกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๓. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน	๒	๒	๒	ไม่กำหนดจำนวนค่าไว้		
รวมทั้งหมด	๕	๕	๕			

หมายเหตุ กิจกรรมอิสระของผู้เรียนในชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายไม่กำหนดจำนวนค่า แต่เมื่อรวมทั้งหมดแล้วต้องเกิน ๓ ค่า

จากตารางแสดงว่าโครงสร้างของหลักสูตรแบ่งกิจกรรมออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. กิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๑ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี หรือยุวกาชาด หรือผู้นำเพื่อประโยชน์
 - ๑.๒ กิจกรรมอื่น ๆ
๒. กิจกรรมแนะแนว หรือกิจกรรมแก้ปัญหา
๓. กิจกรรมอิสระของผู้เรียน

(ในคู่มือเล่มนี้จะกล่าวเฉพาะกิจกรรมการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นกิจกรรมอื่น ๆ ตามข้อ ๑.๒ และกิจกรรมอิสระของผู้เรียนตามข้อ ๓)

กิจกรรมการใช้ห้องสมุด

ความสำคัญของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดจัดเป็นแหล่งความรู้ เป็นทรัพยากรทางปัญญา ซึ่งปัจจุบันวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว สารนิเทศใหม่ๆเกิดขึ้นตลอดเวลา การจะอยู่ในสังคมอย่างมีความสุขจำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ตลอดชีวิตจะอาศัยจากหนังสือเรียนและจากครูผู้สอนในระบบโรงเรียนอย่างเดียวไม่เพียงพอ นักเรียนจะต้องรู้จักการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองจากการอ่านหรือจากสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ การเรียนดังกล่าวจะสัมฤทธิ์ผลต่อเมื่อผู้เรียนรู้จักเลือกแหล่งสารนิเทศ เลือกประเภทสารนิเทศ และเลือกวิธีศึกษาสารนิเทศ ซึ่งเป็นความรู้พื้นฐานที่จะช่วยให้การเลือกค้นหาสิ่งเหล่านี้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ ความรู้ทางการใช้ห้องสมุดและการใช้เครื่องมือช่วยค้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นเครื่องมือช่วยค้นธรรมชาติหรือเป็นการค้นด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องสมุด ผู้เรียนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้การใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพจึงจะสามารถค้นคว้าหาความรู้เพื่อเสริมการเรียนรู้ในชั้นเรียน เสริมความรู้ในการทำงาน การทำธุรกิจ การดำเนินชีวิต ทั้งเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้ทันสมัยและกว้างขวาง ทันคนทันโลก สามารถนำความรู้ความคิดมาดำเนินชีวิตให้ประสบความสำเร็จได้ กิจกรรมการใช้ห้องสมุดจะเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักแสวงหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองดังกล่าวได้

กิจกรรมการใช้ห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่มีเนื้อหาสาระ การจะทำกิจกรรมให้ได้ดีนั้นจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในการใช้ห้องสมุดมาก่อน แต่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาไม่มีการเรียนการสอนเรื่องการใช้ห้องสมุด ครูบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องชี้แจงหรือปฐมนิเทศให้นักเรียนเข้าใจขอบข่ายของเนื้อหา ก่อนที่นักเรียนจะกำหนดโครงการต่างๆตามความสนใจ นอกจากนี้เมื่อดำเนินกิจกรรมมักพบว่านักเรียนบางคนให้ความร่วมมือไม่เต็มที่ เนื่องจากมิได้เลือกกิจกรรมที่มาจากความสนใจอย่างแท้จริง หากมีการสัมภาษณ์หรือคัดเลือกเฉพาะนักเรียนที่สนใจจริงๆได้จะทำให้กิจกรรมก้าวหน้าไปด้วยดี และเพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสปฏิบัติการใช้และจัดดำเนินกิจกรรมไปอย่างมีประสิทธิภาพ โรงเรียนจะต้องเตรียมห้องสมุดให้พร้อม ดังนี้

๑. มีการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้
๒. มีหนังสือทางบรรณารักษศาสตร์หรือการใช้ห้องสมุดอย่างเพียงพอให้นักเรียนใช้ค้นคว้าประกอบการจัดกิจกรรม
๓. มีหนังสืออ้างอิงครบทุกประเภท
๔. มีสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุหลายประเภท จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ
๕. มีบัตรรายการสมบูรณ์
๖. มีอุปกรณ์และเครื่องมือซ่อมหนังสือครบถ้วน

จุดประสงค์ของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

๑. เพื่อให้นักเรียนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดและแหล่งสารนิเทศต่าง ๆ
๒. เพื่อให้นักเรียนเป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย และมีมารยาทที่ดีในการใช้ห้องสมุด
๓. เพื่อให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุด รู้จักใช้แหล่งวิทยาการและสื่อสารนิเทศต่าง ๆ ในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อนำไปพัฒนาการเรียน การทำงาน และการดำเนินชีวิตให้มีความสุข
๔. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน รักษาไว้ซึ่งทักษะการอ่านและแสวงหาความรู้อยู่เสมอ
๕. เพื่อให้นักเรียนรู้วิธีศึกษาหาความรู้อย่างมีหลักเกณฑ์และถูกวิธี

๖. เพื่อให้นักเรียนร่วมกันแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ร่วมกันทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและเพื่อพัฒนาความรู้และความเพลิดเพลิน
๗. เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกันช่วยเหลือในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน
๘. เพื่อเป็นการแนะนำงานอาชีพบรรณารักษ์แก่นักเรียน

ขอบข่ายของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

กิจกรรมการใช้ห้องสมุดเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้ถูกต้องตามระบบสากล เพื่อปลูกฝังให้เกิดนิสัยรักการอ่านและค้นคว้าหาข้อมูล ดังนั้นเมื่อสรุปผลการปฏิบัติกิจกรรมนักเรียนจะต้องได้รับความรู้และทักษะในเรื่องต่อไปนี้

๑. การใช้ห้องสมุด
 - ๑.๑ ระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด
 - ๑.๒ การจัดหมู่หนังสือ และการจัดหนังสือบนชั้น
 - ๑.๓ บัตรรายการต่างๆ และวิธีใช้
 - ๑.๔ ส่วนต่างๆ ของหนังสือ
 - ๑.๕ การระงับรักษาหนังสือ
๒. การอ่าน
 - ๒.๑ วิธีอ่านหนังสือประเภทต่างๆ
 - ๒.๒ การวิจารณ์หนังสือ
 - ๒.๓ การทำบรรณนิทัศน์
 - ๒.๔ การเสนอหนังสือ
 - ๒.๕ การส่งเสริมการอ่าน
๓. การค้นคว้า
 - ๓.๑ การใช้หนังสืออ้างอิง
 - ๓.๒ การจดบันทึกและการจดโน้ต
 - ๓.๓ การรวบรวมบรรณานุกรม
 - ๓.๔ การเขียนรายงานการค้นคว้า

รูปแบบของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

การจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๓๒ นั้น บรรณารักษ์จะต้องประชาสัมพันธ์ชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมให้นักเรียนทราบเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนที่สนใจสมัครเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อทำกิจกรรมต่างๆร่วมกันตามแนวทางแห่งจุดประสงค์นั้น โดยบรรณารักษ์จะจัดในรูปของชุมนุมต่างๆ และมอบหน้าที่ให้ชุมนุมเหล่านั้นจัดกิจกรรมตามความสนใจ หรืออาจจัดกิจกรรมเฉพาะกิจ มีกรรมการดำเนินงานเฉพาะไม่ต้องเป็นชุมนุมก็ได้ คุณค่าของกิจกรรมจะขึ้นอยู่กับบริการที่ชุมนุมให้กับโรงเรียนและนักเรียน การจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดอาจจัดได้ใน ๒ รูปแบบ คือ

๑. การจัดกิจกรรมในรูปแบบของชุมนุม
๒. การจัดกิจกรรมในรูปของงานเฉพาะกิจ

การจัดกิจกรรมในรูปของชุมนุม

ชุมนุม คือ การรวมกลุ่มด้วยความสมัครใจของบุคคลที่มีความสนใจร่วมกันจัดตั้งขึ้น และวางระเบียบข้อบังคับของชุมนุมเพื่อบริหารงาน กิจกรรมการใช้ห้องสมุดอาจแยกเป็นชุมนุมต่าง ๆ ได้หลายชุมนุม เช่น ชุมนุมห้องสมุด ชุมนุมนักอ่าน หรือจะให้มีเพียงชุมนุมเดียวแล้วแยกกลุ่มทำกิจกรรมตามความสนใจของสมาชิกโดยมีแนวทางการดำเนินกิจกรรมก็ได้เช่นกัน ดังนี้คือ

๑. วางระเบียบข้อบังคับของชุมนุม จะต้องมีส่วนสำคัญ คือ วัตถุประสงค์ การเข้าเป็นสมาชิก สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก การบริหารงาน การเลือกตั้งคณะกรรมการ เป็นต้น

ตัวอย่าง

โรงเรียน.....

ระเบียบข้อบังคับของชุมนุม.....

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

- ข้อ ๑ ชุมนุมนี้มีชื่อว่า ชุมนุม โรงเรียน.....
- ข้อ ๒ เครื่องหมายของชุมนุมมีลักษณะ

หมวดที่ ๒

วัตถุประสงค์

- ข้อ ๓ วัตถุประสงค์ของชุมนุม
- ๓.๑ ส่งเสริมให้สมาชิกชุมนุมและนักเรียนในโรงเรียนทุกคนได้รับความรู้และสามารถนำไปใช้ได้
- ๓.๒ เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่เด็กเรียนในโรงเรียน
- ๓.๓ เพื่อให้สมาชิกทุกคนมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด
- ๓.๔ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักเรียนและอาจารย์ให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น
- ๓.๕
- ๓.๖

หมวดที่ ๓

สมาชิกของชุมนุม

- ข้อ ๔ คุณสมบัติของสมาชิก
- ๔.๑ เป็นนักเรียนปัจจุบันของโรงเรียน.....
- ๔.๒
- ๔.๓
- ข้อ ๕ ผู้ประสงค์จะเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุม..... ให้ยื่นใบสมัครต่อเลขานุการของชุมนุม ตามแบบฟอร์มซึ่งจะขอได้จากประชาสัมพันธ์ของชุมนุม

- ข้อ ๖ สมาชิกมีสิทธิดังนี้
- ๖.๑ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับชุมนุมต่อกรรมการชุมนุม
 - ๖.๒ เข้าร่วมการประชุมของชุมนุมตามที่กรรมการชุมนุมกำหนด
 - ๖.๓ ออกเสียงเลือกตั้งกรรมการชุมนุมในกรณีที่มีการเลือกตั้ง
 - ๖.๔ ได้รับสิ่งต่างๆ ที่ชุมนุมจัดให้
- ข้อ ๗ หน้าที่ของสมาชิก
- ๗.๑ ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และระเบียบของชุมนุม
 - ๗.๒ เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมนุม
- ข้อ ๘ การพ้นจากการเป็นสมาชิกชุมนุม
- ๘.๑ มีความประพฤติเสื่อมเสีย คณะกรรมการให้ออกโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ๘.๒ พันสภาพการเห็นนักเรียนโรงเรียน
 - ๘.๓ ตาย
 - ๘.๔ ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ยื่นต่อเลขานุการให้ประธานชุมนุมอนุมัติ โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

หมวดที่ ๔ การบริหารงาน

- ข้อ ๙ การบริหารงานของชุมนุม ให้มีกรรมการบริหารงานคณะหนึ่งไม่เกิน ๑๐ คน และคณะกรรมการนี้จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมของอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม
- | | |
|---------------------|--------|
| ๙.๑ ประธานชุมนุม | ๑ คน |
| ๙.๒ รองประธานชุมนุม | ... คน |
| ๙.๓ เลขานุการ | ๑ คน |
| ๙.๔ นายทะเบียน | ๑ คน |
| ๙.๕ เกร็ดฎีก | ๑ คน |
| ๙.๖ ประชาสัมพันธ์ | ๑ คน |
| ๙.๗ กรรมการ | |
| ๙.๘ กรรมการ | |
| ๙.๙ กรรมการ | |
- ข้อ ๑๐ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมนุม
- ๑๐.๑ ประธานและรองประธานชุมนุม ให้เลือกโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาชุมนุม
 - ๑๐.๒ คณะกรรมการอื่น ให้เลือกโดยประธานและรองประธานชุมนุม
- ข้อ ๑๑ กรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้
- ๑๑.๑ ประธานมีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการชุมนุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระเบียบของชุมนุม และเป็นประธานในที่ประชุม
 - ๑๑.๒ รองประธานชุมนุมมีอำนาจและหน้าที่ตามที่ประธานกำหนดให้ และช่วยเหลือประธานในกิจกรรมต่างๆ ทั่วไป รักษาการแทนประธานเมื่อประธานไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 - ๑๑.๓ เลขานุการมีหน้าที่จัดบันทึกการประชุม ทำหนังสือเชิญให้ประชุม

- ๑๑.๔ นายทะเบียนมีหน้าที่รักษาทะเบียนของชุมนุม เอกสารทุกชนิด ตลอดจนเอกสารการเงิน
- ๑๑.๕ เหนรัญญิก มีหน้าที่เก็บรักษาเงินของชุมนุม จ่ายเงินตามคำสั่งของประธาน แต่ถ้าเงินตั้งแต่.....บาทขึ้นไปจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการบริหารชุมนุมและโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๑๑.๖ ประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน แจงข่าวสารและข่าวต่างๆให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบทั่วกัน
- ๑๑.๗
- ๑๑.๘

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารให้มีอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้ประธานเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม ทุกครั้งที่มีการประชุมต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด การพิจารณาวินิจฉัยให้ถือเอาเสียงข้างมากเป็นมติเด็ดขาด ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้ประธานชี้ขาด

ข้อ ๑๓ ในการประชุมให้ประธานทำหน้าที่เป็นประธาน เมื่อประธานไม่อยู่ให้รองประธานทำหน้าที่ประธาน ถ้าประธานและรองประธานไม่อยู่ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ.

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการ/อาจารย์/ครูใหญ่โรงเรียน.....

๒. ทำโครงการการทำงานเพื่อให้งานของชุมนุมดำเนินไปตามเป้าหมายและได้ผลดี โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมจัดทำด้วย ในภาคเรียนหนึ่งๆ อาจมีโครงการเดียวหรือหลายโครงการก็ได้ ขึ้นอยู่กับสาระ และเวลาดำเนินงานโครงการนั้นๆ รายละเอียดของโครงการจะต้องประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ ต้องระบุชื่อโครงการให้ชัดเจน มีความหมายสอดคล้องกับเรื่องที่จะทำหรือแสดงให้เห็นแนวทางและผลของการดำเนินงาน เช่น โครงการตกแต่งห้องสมุด โครงการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด โครงการซ่อมหนังสือ

๒.๒ หลักการและเหตุผล ในส่วนนี้จะแสดงให้เห็นสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ เหตุผล ความจำเป็นในการจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองความต้องการดังกล่าวให้ชัดเจนมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าโครงการดังกล่าวสนองต่อหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของกิจกรรม

๒.๓ วัตถุประสงค์ คือ สิ่งหรือผลงานที่ต้องการให้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามโครงการ ซึ่งจะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการ การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องกำหนดให้ชัดเจนสามารถปฏิบัติได้ มีเหตุผลระบุสิ่งที่ต้องการ และวัดได้

๒.๔ เป้าหมาย เป็นการแสดงถึงความต้องการที่ระบุในเชิงปริมาณ คุณภาพ หรือลักษณะ และมักจะกำกับด้วยเวลา

๒.๕ พื้นที่ดำเนินงาน ให้ระบุสถานที่ที่จะดำเนินงานของโครงการ เช่น ห้องสมุด ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องกิจกรรม

๒.๖ ระยะเวลาในการดำเนินการ ให้ระบุช่วงระยะเวลาให้ชัดเจน โดยต้องระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ

๒.๗ วิธีดำเนินการ เป็นส่วนสำคัญของโครงการ ต้องแสดงรายละเอียดของกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเป้าหมาย พร้อมทั้งระบุระยะเวลาและงบประมาณของกิจกรรมและ/หรือขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบมองเห็นช่องทางและสามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของโครงการ

๒.๘ งบประมาณ เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ

๒.๙ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุหน่วยงาน ถ้าเป็นโครงการระยะสั้นให้ระบุชื่อบุคคลผู้รับผิดชอบลงไปด้วย

๒.๑๐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุหน่วยงานหรือบุคคลที่มีส่วนช่วยเหลือหรือมีส่วนในการดำเนินงานตามโครงการ

๒.๑๑ การติดตามประเมินผล ให้ระบุวิธีการประเมินผล เครื่องมือประเมินผล และระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน

๒.๑๒ ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หลังจากการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการแล้วจะมีผลพลอยได้หรือผลกระทบอะไรเกิดขึ้นอีกนอกจากวัตถุประสงค์

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ โครงการทัศนศึกษาห้องสมุดต่างสถาบัน

หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีสิ่งที่น่าสนใจแตกต่างกันไป การได้มีโอกาสพบเห็นการจัดห้องสมุดหลาย ๆ แห่งจะสามารถใช้ประสบการณ์มาเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงห้องสมุดของตนเองได้ และจะเป็นพื้นฐานให้รู้จักแหล่งวิทยาการที่จะศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในโอกาสต่อไปอีกด้วย

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้สมาชิกรู้จักห้องสมุดอื่น และรู้จักนำสิ่งที่ได้พบเห็นมาเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดโรงเรียนได้

๒. เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกได้มีโอกาสพบปะกับเพื่อนสมาชิกห้องสมุดต่างสถาบัน

เป้าหมาย ๑. สมาชิกได้มีโอกาสไปทัศนศึกษาห้องสมุดอื่น ๒ ครั้ง จำนวน ๔ สถาบัน

๒. สมาชิกได้พบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนต่างสถาบัน

พื้นที่ดำเนินการ ๑. ห้องสมุดโรงเรียน.

๒. ห้องสมุดโรงเรียน.

๓. ห้องสมุด
๔.

ระยะเวลาในการดำเนินการ วันที่ เดือน พ.ศ.

วิธีดำเนินการ ๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากโรงเรียน

๒. รวบรวมสมาชิกที่สนใจ

๓. ติดต่อสถาบันที่จะเข้าชม ขออนุญาตเข้าชม

๔. ติดต่อพาหนะรับ-ส่ง

๕. ประชุมสมาชิก ชี้แจงวัตถุประสงค์และหัวข้อที่จะศึกษา และรายละเอียดการเดินทาง
๖. เดินทางไปทัศนศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด
๗. ประชุมอภิปรายผลการไปทัศนศึกษา แล้วทำรายงาน

งบประมาณ เก็บจากสมาชิกเป็นค่าพาหนะคนละประมาณบาท

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ชุมนุมบรรณารักษ์อาสา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑. หมวดกิจกรรม

๒. ฝ่ายวิชาการ
๓. ฝ่ายธุรการ
๔. โรงเรียน
๕. โรงเรียน
๖.

การติดตามประเมินผล

๑. ใช้แบบสอบถามแจกสมาชิกในวันเดินทาง
๒. สังเกตพฤติกรรมของสมาชิก

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาพัฒนางานของห้องสมุดให้ดีขึ้น

๓.ปฏิบัติตามแผนและโครงการที่ทำขึ้น เพื่อความสะดวกในการดำเนินการและติดตามผลงานขอ | ชุมนุมควรถูกจัดทำแผนดำเนินงานหรือปฏิทินงานกำกับไว้ด้วย โดยแสดงขั้นตอนการดำเนินการและระยะเวลาไว้ให้ชัดเจน

ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรมชุมนุม
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

งานและโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
๑. รับสมัครสมาชิก	—											
๒. ประชุมนิเทศ	—											
๓. เลือกตั้งคณะกรรมการ	—											
๔. วางแผนเขียนโครงการ		—										
๕. โครงการที่ ๑		—										
.....												
๖. โครงการที่ ๒				—								
๗. โครงการที่ ๓					—							
๘.							—					
.....								—				
..... แสดงผลงาน									—			
..... ประเมินผล										—		

๔. ประชุมปรึกษาและแก้ปัญหาให้บรรลุเป้าหมาย การประชุมทุกครั้งให้บันทึกรายงานการประชุมให้ถูกต้องตามแบบ ดังนี้

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ณ.....

ผู้มาประชุม ๑.
๒.
ฯลฯ

ผู้ไม่มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม
เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอพิจารณา.....

ระเบียบวาระที่ ๕

ฯลฯ

ปิดประชุมเวลาน.
..... ผู้บันทึกการประชุม

๕. แสดงผลงานของชุมนุม ในแต่ละภาคการศึกษาต้องจัดให้มีการแสดงผลงานเพื่อรายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมให้ผู้อื่นทราบ การแสดงผลงานนี้จะเป็นเครื่องชี้วัดได้อย่างดีว่าการดำเนินกิจกรรมนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การแสดงผลงานอาจจัดร่วมกับกิจกรรมอื่นๆทั้งโรงเรียนหรือจัดกับเฉพาะกลุ่มย่อยๆ ก็ได้ โดยการจัดนิทรรศการการแสดงผลงาน

การจัดกิจกรรมในรูปของงานเฉพาะกิจ

หลักสูตรได้เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกทำกิจกรรมได้กว้างขวางตามความต้องการ อาจจัดในกลุ่มเล็กๆ ไปจนถึงเป็นชั้นเรียนก็ได้ กิจกรรมการใช้ห้องสมุดอาจจัดในรูปของกิจกรรมเฉพาะกิจเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนได้มากมาย เช่น กิจกรรมวันสำคัญ กิจกรรมขอบริจาคหนังสือ การดำเนินการจะต้องเขียนเป็นโครงการเช่นเดียวกับการดำเนินงานชุมนุม มีการจัดแบ่งหน้าที่กันภายในกลุ่ม บริหารงานให้บรรลุเป้าหมาย

ตัวอย่างโครงการเสนอหนังสือ

๑. ชื่อโครงการ โครงการเสนอหนังสือ

๒. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการอ่านหนังสือในปัจจุบันยังมีปัญหาในเรื่องการอ่านที่ไม่เหมาะสมกับวัย การอ่านแต่เรื่องที่มีความสนใจ และความต้องการในการอ่านหนังสือบางประเภท ทำให้การอ่านเพื่อแสวงหาความรู้และความบันเทิงที่จะนำไปประกอบการศึกษา ประกอบสัมมาชีพ และปรับปรุงคุณภาพชีวิตยังไม่กว้างขวางเท่าที่ควร และเพื่อที่จะให้การอ่านเป็นไปอย่างกว้างขวางและสม่ำเสมอจึงสมควรจัดกิจกรรมเสนอหนังสือเพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่าน

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้เกิดความเข้าใจหนังสือต่าง ๆ แต่ละประเภทที่สมควรอ่านตามวัยและระดับความรู้
- ๓.๒ เพื่อให้เกิดทักษะในการอ่าน และรู้จักเลือกหนังสืออ่านตามความต้องการและความสนใจ
- ๓.๓ เพื่อให้เกิดวิจารณ์และระดมความคิดเห็นในการอ่าน
- ๓.๔ เพื่อเป็นการกระตุ้น ใ้เข้าใจให้สนใจในการอ่านอยู่เสมอ
- ๓.๕ เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างกว้างขวาง

๔. เป้าหมาย

- ๔.๑ สมาชิกกิจกรรมการใช้ห้องสมุดทุกคนมีโอกาสเสนอหนังสือในรูปแบบที่ถนัดภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔.๒ สมาชิกกิจกรรมการใช้ห้องสมุดและนักเรียนที่สนใจมีนิสัยรักการอ่านและมีนิสัยไม่หาความรู้อยู่เสมอ

๕. พื้นที่ดำเนินการ ห้องสมุดโรงเรียน

หอประชุมโรงเรียน.

๖. ระยะเวลาในการดำเนินการ

พฤษภาคม-กันยายน ๒๕๓๓

๗. วิธีดำเนินการ

- ๗.๑ ประชุมสมาชิกเพื่อพิจารณาโครงการและมอบหมายหน้าที่
- ๗.๒ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางการอ่านและการเสนอหนังสือมาบรรยาย
- ๗.๓ จัดทำแฟ้มบันทึกรายละเอียดการอ่านและเพิ่มข้อมูลเรื่องราวที่น่าสนใจ
- ๗.๔ เสนอหนังสือด้วยรูปแบบต่าง ๆ คือ
 - การเล่าเรื่องหนังสือ
 - การอ่านหนังสือให้ฟัง
 - การสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ
 - การสาธิตประกอบหนังสือ
 - การอภิปรายและโต้วาที่เกี่ยวกับหนังสือในแง่มุมต่าง ๆ
 - การจัดทำรายชื่อหนังสือเฉพาะเรื่องที่นำอ่าน
 - จัดนิทรรศการหนังสือตามวาระสำคัญ ตามประเภทหนังสือและหนังสือใหม่
 - จัดมุมหนังสือนวนิยาย สารคดี และประเภทส่งเสริมวิชาการแขนงต่าง ๆ

๘. งบประมาณ ค่าวัสดุสำนักงาน ๕๐๐ บาท

๙. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

นักเรียนกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมการใช้ห้องสมุด

๑๐. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริการโรงเรียน

๑๑. การติดตามประเมินผล

๑๑.๑ จากการสังเกตสอบถาม

๑๑.๒ เปรียบเทียบสถิติการบริการห้องสมุดหลังการเสนอหนังสือ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ทำให้มีนิสัยรักการอ่าน มีนิสัยใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ และอ่านต่อเนื่องไปตลอดชีวิต

๑๒.๒ เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มในทางสร้างสรรค์และมีเหตุผล

๑๒.๓ รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๒.๔ มีความเข้าใจและใช้ภาษาไทยตลอดจนภาษาต่างๆ ที่จำเป็นแก่การศึกษาหาความรู้ได้ดียิ่งขึ้น

บทบาทของครูบรรณารักษ์กับกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

ครูบรรณารักษ์ควรจะเป็นหน้าที่สำคัญในการผลักดันให้มีกิจกรรมการใช้ห้องสมุดในโรงเรียน และทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษากิจกรรมการใช้ห้องสมุดอย่างใกล้ชิด ดังนี้

๑. รับผิดชอบการดำเนินการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด
๒. จัดทำระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมการใช้ห้องสมุดและกิจกรรมย่อย
๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนเข้าใจความมุ่งหมายและแนวการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด
๔. ดำเนินการรับสมัครสมาชิก
๕. จัดประชุมปฐมนิเทศแก่สมาชิก
๖. ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการชุมนุมหรือโครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานและกำหนดรายละเอียดของโครงการของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

๘. ควบคุมกิจกรรมให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๙. ปรับปรุงให้สมาชิกได้พัฒนาตามนโยบายของโรงเรียน

๑๐. ช่วยเหลือเป็นที่ปรึกษาและช่วยทำกิจกรรมกับสมาชิกอย่างใกล้ชิด
๑๑. ประสานงานกับครูอาจารย์ในโรงเรียน ครูที่ปรึกษากิจกรรม ร่วมกับหัวหน้าหมวดกิจกรรมเพื่อ

ให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความราบรื่น

๑๒. ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของสมาชิกทุกครั้งและทุกสิ้นภาคเรียนเพื่อปรับปรุง
๑๓. แจ้งผลการเข้าร่วมกิจกรรมให้หัวหน้าหมวดกิจกรรมดำเนินการต่อไป
๑๔. รายงานการประเมินผลต่อผู้บริหารโรงเรียน

การเปิดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดให้ถูกต้องตามระเบียบ

ครูบรรณารักษ์จะต้องจัดทำโครงการกิจกรรมการใช้ห้องสมุดเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรมตามลำดับ เมื่อได้รับอนุญาตจึงดำเนินการ

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

ชื่อแผนงาน แผนงานพัฒนากิจกรรมนักเรียน

ชื่อโครงการ กิจกรรมการใช้ห้องสมุด

ลักษณะโครงการ โครงการใหม่

หลักการและเหตุผล

หลักสูตรปัจจุบันส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง การรับฟังความรู้จากชั้นเรียนไม่เพียงพอต่อการนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน สำหรับผู้ที่มีปัญหาการเรียนไม่ทันผู้อื่นในชั้นเรียนห้องสมุดจะช่วยแก้ปัญหาได้ เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์รวมวิทยากรต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุไว้บริการอย่างพร้อมมูล หากนักเรียนได้เรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องจะช่วยให้สามารถใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาไม่มีรายวิชากำหนดให้มีการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า เพียงแต่กำหนดให้การใช้ห้องสมุดเป็นกิจกรรมนักเรียนกิจกรรมหนึ่ง ซึ่งนักเรียนอาจเลือกเข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้รู้จักใช้ห้องสมุดในการส่งเสริมการเรียนและแก้ปัญหาการเรียนวิชาต่าง ๆ ได้
๒. เพื่อให้รู้จักใช้ห้องสมุดถูกวิธีและเป็นพื้นฐานในการใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง
๓. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าด้วยตนเอง และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๔. เพื่อปลูกฝังความเป็นระเบียบ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
๕. เพื่อให้รู้จักปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับห้องสมุดได้

เป้าหมาย

๑. นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน คน
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน คน
๒. นักเรียนที่ผ่านกิจกรรมแล้วมีนิสัยรักการอ่านสามารถใช้ห้องสมุดเป็นเครื่องมือพัฒนาคุณภาพชีวิตได้

พื้นที่ดำเนินการ

ห้องสมุดโรงเรียน.....

ระยะเวลาในการดำเนินการ

สัปดาห์แรก - สัปดาห์สุดท้ายของทุกภาคเรียน

วิธีดำเนินการ

๑. ศึกษาระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมนักเรียน
๒. ประชุมกรรมการและเจ้าหน้าที่งานห้องสมุดเพื่อ
 - จัดเตรียมห้องสมุด
 - จัดทำโครงการ
 - วางระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไข คุณสมบัติของสมาชิก
 - จัดเตรียมเอกสาร ประกาศ ใบสมัคร

๓. ขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหารโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าหมวดกิจกรรม
๔. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนที่สนใจเข้าร่วมจัดกิจกรรม
๕. ดำเนินการรับสมัครสมาชิก
๖. แจ้งผลการรับสมัครสมาชิกให้หัวหน้าหมวดกิจกรรมทราบ
๗. จัดประชุมนิเทศสมาชิก
๘. เลือกตั้งประธาน รองประธาน และกรรมการต่างๆ โดยเลือกจากสมาชิก
๙. ร่วมกันจัดทำแผนงานหรือโครงการต่างๆ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ดำเนินงานตามโครงการโดยมีครูที่ปรึกษากิจกรรมการใช้ห้องสมุดเป็นผู้แนะนำ
๑๑. แก้ไข ปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติกิจกรรมที่กำหนด
๑๒. ดำเนินงานตามโครงการต่อไป
๑๓. แจ้งผลการเข้าร่วมกิจกรรม (ผ./มผ.) ให้หัวหน้าหมวดกิจกรรมทราบ

เนื้อหาสาระ

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด
๒. การอ่านและการส่งเสริมการอ่าน
๓. การศึกษาค้นคว้าและการเขียนรายงาน

งบประมาณ

ค่าวัสดุสำนักงานจากเงินบ.กศ. ซึ่งหมวดกิจกรรมได้รับจัดสรรภาคเรียนละ.....บาท

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียน

การติดตามประเมินผล

๑. จากรายงานการปฏิบัติกิจกรรมที่กรรมการดำเนินกิจกรรมทำขึ้น
๒. สังเกต

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ช่วยประหยัดเวลาการทำงานของครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด กล่าวคือไม่ต้องคอยตอบคำถามเกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุดรู้หลักการใช้ห้องสมุด ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอย่างถูกต้อง ได้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่มีคุณภาพ

แนวการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

การจัดกิจกรรมนักเรียนนั้นมีเป้าหมายเพื่อให้ นักเรียนทุกชั้นได้ทำกิจกรรมที่สนใจร่วมกัน ในโรงเรียนที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย วัยและประสบการณ์ของนักเรียนในสองระดับนั้นจะต่างกันมาก หากมีนักเรียนร่วมกิจกรรมการใช้ห้องสมุดจำนวนมากและมีอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมการใช้ห้องสมุดเพียงพอ การแยกระดับจัดกิจกรรมจะสามารถกำหนดจุดประสงค์และกิจกรรมให้

เหมาะสมได้สะดวกขึ้น เช่น ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นควรเป็นกิจกรรมพื้นฐาน มุ่งเสริมสร้างลักษณะนิสัยให้รักการอ่านและค้นคว้า แสวงหาแนวทางที่เหมาะสมกับตน ให้มีความรู้และทักษะในการใช้ห้องสมุด ส่วนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายนั้นอาจเป็นกิจกรรมที่พัฒนาไปจนถึงสามารถแนะนำและบริการการใช้ห้องสมุดให้ผู้อื่นได้ ส่งเสริมความถนัดซึ่งนำไปสู่การศึกษาต่อ การทำงานร่วมกับผู้อื่นและประกอบอาชีพ

ตัวอย่างจุดประสงค์ของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย
เรื่องการใช้ห้องสมุด <ul style="list-style-type: none"> -เขียนฉลากห้องสมุดได้ -บอกประเภทหนังสือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ในห้องสมุดได้ -บอกระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดและใช้บริการได้ -ใช้เครื่องมือช่วยค้นต่างๆ เช่น บัตรรายการ บัตรบรรณานุกรมบัตรได้ 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายส่วนต่างๆ ในห้องสมุด และพูดแนะนำผู้อื่นได้ -ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าได้ -ช่วยงานบริการห้องสมุด เช่น บริการยืมคืนได้
เรื่องการจัดหมวดหมู่หนังสือ <ul style="list-style-type: none"> -จดจำวิธีแบ่งหมวดหมู่หนังสือ ๑๐ หมวดได้ -บอกจุดมุ่งหมายของการแบ่งหมวดหมู่หนังสือได้ -หาหนังสือบนชั้นด้วยตนเองได้ 	<ul style="list-style-type: none"> -อธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ได้ -อธิบายเลขเรียกหนังสือต่างๆ ได้ -ช่วยบรรณารักษ์จัดหนังสือบนชั้นได้แคล่วคล่อง
เรื่องการใช้บัตรรายการ <ul style="list-style-type: none"> -บอกความหมายของเลขเรียกหนังสือและวิธีเรียงหนังสือบนชั้นได้ -ใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือโดยมีบรรณารักษ์แนะนำได้ 	<ul style="list-style-type: none"> -ใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้อย่างรวดเร็ว -อธิบายเรื่องบัตรรายการให้ผู้อื่นเข้าใจได้ -สามารถเรียงบัตรรายการเข้าลิ้นชักได้

และเนื่องจากกิจกรรมการใช้ห้องสมุดมีขอบข่ายกว้างขวางและมีเนื้อหาสาระทางวิชาการมาก การทำกิจกรรมจึงอาจต้องมีการเรียนการสอนสอดแทรกอยู่ในภาคปฏิบัติด้วย หรืออาจจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ก่อนปฏิบัติกิจกรรมทุกครั้ง การจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดสามารถแยกดำเนินการเป็นกลุ่ม เป็นชมรม เป็นกิจกรรมย่อยตามความสนใจหรือความถนัดได้หลากหลาย

กิจกรรมเสนอแนะ



กิจกรรมต่อไปนี้เป็นเพียงแนวทางกว้างๆ ให้เห็นว่าการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดนั้นสามารถนำกิจกรรมมาจัดได้หลากหลาย หากจะเน้นให้มีทักษะตามแนวตั้งให้ใช้เวลาสำหรับกิจกรรมนั้นทั้งภาคเรียนหรือปีการศึกษา หากจะให้มีทักษะตามแนวราบ คือประสงค์จะให้เด็กเรียนได้เข้าใจงานห้องสมุดทุกๆ ไปให้ใช้เวลาสำหรับแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสม ไม่เกินกิจกรรมละ ๕ - ๖ คาบ โดยให้นักเรียนมีเวลาปฏิบัติกิจกรรมหรือฝึกลงมือกระทำร้อยละ ๕๐ - ๗๐ ของเวลาที่กำหนด อย่างไรก็ตามการจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุดให้ได้ผลดีนั้นจะต้องให้นักเรียนปฏิบัตินอกคาบเวลาเรียนด้วย ส่วนในคาบเวลาเรียนเป็นคาบเสนอปัญหาและผลงานซึ่งกันและกัน

ชื่อกิจกรรม	นักประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
แนวคิด	การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดแก่สถาบัน นักประชาสัมพันธ์ห้องสมุดมีหน้าที่ผลิตงานสื่อประเภทต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ ทำให้ทรัพยากรห้องสมุดเป็นที่รู้จักและมีผู้ใช้อย่างแพร่หลาย
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สามารถสื่อสารให้ผู้อื่นทราบว่าห้องสมุดกำลังทำอะไรมีวัตถุประสงค์ความก้าวหน้า และอุปสรรคอย่างไร ๒. ช่วยจูงใจให้มีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น ๓. ช่วยให้ผู้เข้าใช้ห้องสมุดรู้จักกิจกรรมต่างๆของห้องสมุดและทราบข่าวความเคลื่อนไหวของห้องสมุด
กิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. พุดประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดทางเสียงตามสาย หน้าแถวเคารพธงชาติ และในที่ประชุมนักเรียน ๒. ทำโปสเตอร์เชิญชวนให้เข้าใช้ห้องสมุด ให้ใช้บริการห้องสมุด และให้รักการอ่าน และการค้นคว้า ๓. ทำเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด เช่น <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นพับ - เอกสารข่าว - จุลสาร วารสาร ๔. จัดนิทรรศการและป้ายนิเทศ ๕. จัดการแสดงและกิจกรรมเวที ๖. จัดการประกวดและแข่งขันเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและการอ่าน ๗. จัดรับชมหนังสือและตัวละคร ๘. จัดการประชุมสัมมนา ๙. จัดแข่งขันกีฬาและงานรื่นเริง ๑๐. จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด
อุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กระดาษโปสเตอร์ สีโปสเตอร์ สีเมจิก ๒. กระดาษอัดสำเนา หมึกพิมพ์ ลวดเย็บ

ชื่อกิจกรรม	นักอ่าน
แนวคิด	<p>การอ่านมิใช่ทักษะที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ แต่ต้องอาศัยการเรียนรู้สำหรับบางคน การเรียนอ่านเป็นการยาก ต้องอาศัยการแนะนำสั่งสอนฝึกฝนตนเองและมีโอกาสได้อ่าน ในระยะแรกเริ่มการเรียนอ่านหรือก่อนหน้าการเรียนอ่านจะต้องมีการแนะนำให้รู้จักหนังสือ ใ้ใจให้เกิดความอยากอ่าน ผู้อ่านที่แตกฉานแล้วก็ยังต้องการการกระตุ้นและแนะนำให้รู้จักหนังสือใหม่ๆ ตลอดเวลา</p>
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อส่งเสริมให้มีผู้รักการอ่านมากขึ้น ๒. เพื่อปลูกฝังทัศนคติและนิสัยที่ดีในการอ่าน ๓. เพื่อแก้ไขและปรับปรุงวิธีการอ่านที่บกพร่อง ๔. สนับสนุนให้เป็นนักอ่านที่ดีและรู้จักเลือกอ่าน ๕. เผยแพร่ความรู้จากการอ่าน
กิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อ่านและเสนอบทวิจารณ์หนังสือในหมู่สมาชิกและผู้ใช้ห้องสมุด ๒. ทำบรรณนิทัศน์หนังสือที่อ่านทุกเล่ม ๓. อ่านและวิเคราะห์หนังสือหรือบทความจากวารสารและหนังสือพิมพ์ บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร คัดเลือกส่งออกอากาศทางเสียงตามสาย ๔. สร้างและเล่นเกมส่งเสริมการอ่าน ๕. จัดนิทรรศการหนังสือ จัดจำหน่ายหนังสือ ๖. จัดบริการหนังสือเช่า ๗. จัดบริการตู้หนังสือเคลื่อนที่ ๘. จัดป้ายนิเทศ เสนอบันทึกการอ่านของสมาชิก ๙. รวบรวมข่าว บทวิจารณ์ รายการหนังสือใหม่จากหนังสือพิมพ์และวารสาร ๑๐. จัดแข่งขันการอ่าน อภิปรายหรือโต้เถียงในโอกาสพิเศษ ๑๑. เล่านิทาน <p>ฯลฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ในห้องสมุด ๒. กระดาษ สี เครื่องเขียนอื่นๆ ๓. วัสดุสิ่งต่างๆ

ชื่อกิจกรรม	บรรณารักษ์อาสา
แนวคิด	งานบริการเป็นหัวใจของการดำเนินงานห้องสมุด การจัดบริการที่ดีจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดประทับใจและมีผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น องค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งของการบริการที่ดีคือต้องมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญให้บริการอย่างเพียงพอ
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับนักเรียน ๒. เพื่อแนะนำงานอาชีพบรรณารักษ์แก่นักเรียน ๓. ช่วยเสริมสร้างความเป็นนักประชาธิปไตย มีโอกาสรับใช้ส่วนรวม ๔. ช่วยปรับปรุงการบริการห้องสมุด
วิธีดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผูกอบรมในเรื่องต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ ระเบียบการยืมและคืนหนังสือ ๑.๒ การเตรียมหนังสือให้ยืม ๑.๓ การเรียงหนังสือบนชั้น และการตรวจสอบหนังสือบนชั้น ๑.๔ การลงทะเบียนหนังสือ ๑.๕ การเรียงบัตรรายการ การพิมพ์บัตรรายการ ๑.๖ การเก็บสถิติต่างๆ ๑.๗ การสำรวจหนังสือ ๑.๘ การตกแต่งห้องสมุด ๑.๙ การซ่อมหนังสือ ๑.๑๐ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และงานอื่นๆ ๒. จัดเวรบริการ ๓. ศึกษาดูงานห้องสมุดอื่นๆ ๔. ทำ คิว.ซี. แก้ปัญหาการบริการ
อุปกรณ์	ใช้วัสดุในห้องสมุด

ชื่อกิจกรรม	การทำวัสดุการอ่าน
แนวคิด	การอ่านเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความคิดในการพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติ ปัจจุบันสรรพสิ่งทั้งปวงที่มนุษย์รับรู้เห็นจะมีบันทึกไว้ในรูปวัสดุการอ่านต่างๆแต่วัสดุการอ่านที่มีจำหน่ายหรือให้เปล่าที่มีอยู่นั้น อาจมีเนื้อหาไม่ตรงกับที่เราต้องการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำวัสดุการอ่านขึ้นใช้เอง
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้รู้จักการอ่านและพิจารณาเรื่องที่อ่านว่ามีประโยชน์ควรรวบรวมไว้หรือไม่ ๒. ให้รู้จักย่อเรื่องหรือแต่งบทหรือยกรองเพื่อเสนอผู้อ่าน ๓. ให้รู้จักวิธีตัดเก็บข้อความ ภาพจากวารสารและหนังสือพิมพ์ แผ่นโฆษณา ปฏิทิน ทำเป็นกฤตภาค ๔. ให้รู้จักชักชวนให้อ่านวัสดุการอ่านที่จัดทำขึ้น
วิธีดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รวบรวมข้อมูลหรือเรื่องราวจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ ผู้รู้เรื่องราว ผู้มีประสบการณ์ แล้วบันทึกไว้ ๒. เรียบเรียงเนื้อหาด้วยภาษาที่ถูกต้อง ๓. เลือกและจัดภาพประกอบให้เข้ากับเนื้อหา ๔. ร่างแบบการจัดวางเนื้อหาที่เป็นตัวอักษรและภาพ ๕. ถ้าจะจัดทำเป็นเล่ม ต้องออกแบบปก รูปเล่ม และจัดทำคำนำ สารบัญ ฯลฯ ๖. จัดแสดงผลงานเชิญชวนให้ใช้วัสดุการอ่านที่จัดทำขึ้น
อุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กระดาษอัดสำเนา กระดาษโปสเตอร์ ๒. ปากกา สี ๓. ภาพ ข้อความ จากโปสเตอร์ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ๔. เทปกาว ลวดเย็บ

ชื่อกิจกรรม	การถนอมและการรักษาหนังสือ
แนวคิด	หนังสือเป็นวัสดุห้องสมุดกลุ่มใหญ่ที่สุดในบรรดาวัสดุห้องสมุดทั้งหมด เป็นวัสดุหลักในการให้บริการ สภาพการชำรุดเสียหายของหนังสือเกิดขึ้นตลอดเวลา สภาพหนังสือในห้องสมุดจะนำดูน่าใช้และใช้ประโยชน์ได้นานขึ้นอยู่กับการรักษา การซ่อม และเย็บเล่มหนังสือใหม่
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้รู้จักระวางรักษาและถนอมหนังสือ ๒. ให้รู้จักวิธีซ่อมหนังสือตามสภาพที่ชำรุด
วิธีดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำโปสเตอร์ การ์ตูน จัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับการระวางรักษาหนังสือ ๒. ฝึกหัดการซ่อมหนังสือ ๓. ฝึกหัดการเย็บเข้าปกหนังสือใหม่ ๔. ฝึกหัดการเย็บเล่มวารสาร ๕. แข่งขันการเย็บเข้าปกหนังสือใหม่และเย็บเล่มวารสาร ๖. ทำคู่มือการซ่อมหนังสือ
อุปกรณ์	วัสดุซ่อมและเย็บเล่ม เช่น กาว กรรไกร เข็ม ด้าย กระดาษแข็ง กระดาษปอนด์ แรกขึ้น ฯลฯ

ชื่อกิจกรรม	การใช้หนังสืออ้างอิง
แนวคิด	หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือกลุ่มหนึ่งที่ห้องสมุดจัดไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป เป็นหนังสือที่ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริง ใช้ในการค้นหาคำตอบหรือข้อความเฉพาะบางตอนมีลักษณะเฉพาะต่าง ๆ กัน และห้องสมุดจะไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือประเภทนี้ออกจากห้องสมุด ผู้จะใช้หนังสืออ้างอิงได้ดีต้องรู้จักหนังสือเล่มนั้นๆ
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้รู้จักและใช้หนังสืออ้างอิงได้ทุกประเภท ๒. ค้นคำตอบจากหนังสืออ้างอิงได้อย่างรวดเร็ว ๓. อธิบายวิธีค้นคว้าหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทได้
วิธีดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษาหนังสืออ้างอิงแต่ละรายการ คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ พจนานุกรม ๑.๒ สารานุกรม ๑.๓ บรรณานุกรม ๑.๔ ตรชนีวารสาร ๑.๕ หนังสือรายปี ๑.๖ อักษรานุกรมชีวประวัติ ๑.๗ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ๑.๘ หนังสือแผนที่ ๑.๙ นามานุกรม ๑.๑๐ สิ่งพิมพ์รัฐบาล ๒. แนะนำหนังสืออ้างอิงโดยเสนอรายละเอียดแต่ละเล่ม ๓. แข่งขันตอบปัญหาจากหนังสืออ้างอิง
อุปกรณ์	กระดาศษัตสำเนา กระดาศษโปสเตอร์สีต่างๆ

หน้าที่ของนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

๑. ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการดำเนินงาน ภายใต้การแนะนำของครูบรรณารักษ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมการใช้ห้องสมุด
๒. ประชุมวางแผนและกำหนดโครงการที่จะทำในแต่ละภาคเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินงานและร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม
๕. ประสานงานกับครูบรรณารักษ์ ครูที่ปรึกษากิจกรรมอื่นๆ และหัวหน้าหมวดกิจกรรม
๖. จัดให้มีการแสดงผลงานของกิจกรรมที่ดำเนินการอยู่
๗. ประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมให้ครูบรรณารักษ์ทราบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น

การประเมินผลกิจกรรมการใช้ห้องสมุด

การวัดผลและการประเมินผลเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความสำคัญมากในกระบวนการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบว่าผลการเรียนรู้หรือผลการปฏิบัติงานนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพียงพอหรือจะต้องปรับปรุงแก้ไขอย่างไร กิจกรรมการใช้ห้องสมุดแบ่งการประเมินผลออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๑. การประเมินผลการศึกษาปฏิบัติกิจกรรม
๒. การประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (การประเมินผลการเรียน)

การประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมและงานต่างๆ ต้องมีการประเมินผลเพื่อทราบข้อบกพร่องและผลงานที่ดำเนินไปแล้วจะได้นำมาแก้ไขปรับปรุงงานให้ดีขึ้นเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ วิธีการประเมินผลกิจกรรมนี้อาจได้มาจากการสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ และการเก็บสถิติ การประเมินผลในขั้นนี้ครูบรรณารักษ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแนะให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินกิจกรรมที่ตนจัดขึ้น โดยให้ยึดหลักสำคัญ ๔ ประการ คือ

๑. ขั้นตอนที่ทำถูกต้องและตรงเวลา
๒. มีความปลอดภัยและเรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๓. ใช้งบประมาณตามเป้าหมายที่เสนอ
๔. คณะดำเนินงานร่วมแรงร่วมใจโดยพร้อมเพรียงกัน และผลงานบรรลุวัตถุประสงค์

ตัวอย่าง
ตารางประเมินผลเพื่อสรุปผลงานการปฏิบัติกิจกรรม
กิจกรรม.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รายการ	ได้คะแนน
๑. การตรงต่อเวลา เวลาเริ่มและเวลาเลิก ๒. คำเนิการตรงกับหัวข้อที่กำหนดไว้ ๓. ความสะอาดของบริเวณที่ใช้ปฏิบัติกิจกรรม ๔. ความมีระเบียบวินัยและมารยาทของนักเรียน ๕. กระบวนการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง และมาครบจำนวนตามคำสั่งทันเวลา ๖. ความปลอดภัยที่ได้รับเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมแล้ว ๗. ใช้งบประมาณไม่เกินกว่าที่กำหนดไว้และระบบการใช้จ่ายถูกต้อง ๘. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนั้นแก่สมาชิก ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ๙. ความรู้ที่ได้รับดี ๑๐. ความเหมาะสมของอุปกรณ์ ข้อละ ๑๐ คะแนน รวมคะแนนทั้งสิ้น (๑๐๐)	

สรุปผลงานครั้งนี้ได้ผลประมาณร้อยละ

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 ()

การประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรม (การประเมินผลการเรียน)

แม้ว่ากิจกรรมนักเรียนจะไม่มีหน่วยการเรียน แต่เกณฑ์การจบหลักสูตรกำหนดไว้ว่า “นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมโดยมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ ของเวลาทั้งหมดที่จัดกิจกรรมของแต่ละภาคเรียน และต้องผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมตามกำหนด และให้ใช้อักษร ผ./มผ. แสดงผลการเรียน”

ผ. หมายถึง ผ่าน

มผ. หมายถึง ไม่ผ่าน

ดังนั้นครูบรรณารักษ์หรืออาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องบันทึกเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกครั้ง และติดตามผลการปฏิบัติกิจกรรมอย่างใกล้ชิด อาจใช้วิธีการสังเกต การตรวจรายงานการปฏิบัติกิจกรรม การสอบถาม และการสัมภาษณ์นักเรียนหลังกิจกรรมนั้นๆ ล่วงลง เพื่อการควบคุมการประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมควรจัดทำแบบประเมินผลไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

ตัวอย่าง
แบบบันทึกเวลาและประเมินผลกิจกรรม

ที่	ชั้น/ห้อง	ชื่อ - สกุล	เลขประจำตัว	เลขที่	นับเวลาไม่รวมกิจกรรม						สรุปเวลา	เกณฑ์จุดประสงค์	ผลกิจกรรม	หมายเหตุ	
					ระบุวัน เดือน ปี ที่ขาด	๑	๒	๓	๔	๕					๖
												ผ่าน ✓	ผ่าน ✓	ผลกิจกรรม	
												ไม่ผ่าน ✗	ไม่ผ่าน ✗	ผล./มผ.	

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

กิจกรรมอิสระของผู้เรียน

กิจกรรมอิสระ เป็นกิจกรรมที่นักเรียนปฏิบัติตามความสนใจและความต้องการของตนเอง นักเรียนสามารถวางแผนปฏิบัติกิจกรรมในคาบกิจกรรมอิสระตามที่โรงเรียนกำหนดไว้โดยอยู่ภายใต้ระเบียบว่าด้วยการจัดกิจกรรมนักเรียน และอยู่ในดุลยพินิจหรือความเห็นชอบของผู้บริหารโรงเรียน

กิจกรรมอิสระของผู้เรียนเป็นคาบว่างจากการเรียนทางวิชาการ โรงเรียนจัดคาบเวลาว่างนี้ให้นักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมใดๆ ตามความสนใจ ให้นักเรียนได้รู้จักวางแผนงาน ลงมือปฏิบัติการ และประเมินผลด้วยตนเอง โดยใช้เวลาว่างนี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุดในขอบเขตกว้างๆที่โรงเรียนกำหนดไว้ ลักษณะของกิจกรรมอิสระนี้จะดำเนินการไปทางด้านวิชาการหรืออื่นๆได้โดยเสรี **แต่ไม่ใช่**คาบว่างที่สูญเปล่า ไม่ได้ปฏิบัติการใดเลย ตามโครงสร้างของหลักสูตรกำหนดคาบกิจกรรมอิสระให้ ๒ คาบ/สัปดาห์ สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และไม่ระบุจำนวนคาบ/สัปดาห์สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

จุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมอิสระ คือให้นักเรียนรู้จักวางแผนบริหารเวลาการจัดการเกี่ยวกับตัวเอง ซึ่งจะไปสู่การพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติ

ตัวนักเรียนเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่หลักสูตรมุ่งหวัง บทบาทของนักเรียนจะต้องเริ่มต้นจากการสำรวจตนเอง อาจรวมกลุ่มกับเพื่อนผู้มีความสนใจใกล้เคียงกัน เลือกครูที่ปรึกษาที่ใกล้ชิดหรือสามารถตอบสนองกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือได้ วางแผนระยะสั้น ระยะยาว และปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่วางแผนไว้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อตนเองและส่วนรวม แล้วประเมินผลตัวเองให้เกิดความชื่นชมและภาคภูมิใจ

ห้องสมุดกับกิจกรรมอิสระของผู้เรียน

ลักษณะกิจกรรมอิสระ นักเรียนอาจเลือกวางแผนปฏิบัติกิจกรรมในโรงเรียนหรือที่บ้านหรือที่สถานประกอบการอื่นได้โดยมีครูที่ปรึกษาช่วยประสานงาน มีผู้ปกครองหรือสถานประกอบการที่เข้าใจจุดประสงค์การจัดกิจกรรมร่วมรับผิดชอบให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้การปฏิบัติกิจกรรมอิสระนอกสถานศึกษาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองและสถานศึกษา สำหรับห้องสมุดโรงเรียนอาจจัดได้ในลักษณะดังนี้

๑. จัดห้องสมุดเป็นศูนย์หรือแหล่งปฏิบัติกิจกรรมอิสระให้นักเรียนที่ประสงค์จะศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำรายงาน อ่านหนังสือ ฯลฯ ซึ่งอาจจัดเตรียมหนังสือที่น่าสนใจหรือขยายบริการโดยจัดเป็นตู้หนังสือเคลื่อนที่ หรือห้องสมุดหมวดวิชาต่างๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่นักเรียนที่สนใจ

๒. จัดห้องสมุดเป็นสถานที่ฝึกงานห้องสมุดสำหรับกลุ่มนักเรียนที่สนใจฝึกทักษะงานห้องสมุดต่างๆเช่น ช่อมหนังสือ จัดชั้นหนังสือ เตรียมหนังสือให้ยืม ทำกฤตภาค ฯลฯ นักเรียนกลุ่มนี้อาจมาจากนักเรียนที่เลือกเรียนวิชางานห้องสมุด (ช ๐๒๔๕-๐๒๔๖-๐๒๔๗-๐๒๔๘) นักเรียนที่สนใจงานห้องสมุดทั่วไป ประสงค์จะฝึกทักษะงานต่างๆ ให้ชำนาญ โดยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การฝึกงานและเจ้าหน้าที่ประจำคอยให้คำแนะนำปรึกษาด้วย

๓. จัดกิจกรรมห้องสมุดหรือกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การอภิปราย การแสดงบนเวที การแข่งขันตอบปัญหา การฉายวีดิทัศน์ในคาบเวลากิจกรรมอิสระ โดยจัดทำเป็นปฏิทินกิจกรรมตลอดภาคเรียนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้พิจารณาวางแผนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ

๔. จัดอาจารย์ประจำห้องสมุดเป็นที่ปรึกษาให้กลุ่มนักเรียนที่สนใจดำเนินโครงการเกี่ยวกับห้องสมุด และการอ่าน เช่น โครงการบริษัทจำลองที่เกี่ยวกับการเช่าและจำหน่ายหนังสือ การช่อมหนังสือ การเข้าปกและเย็บเล่มรายงาน การสำรวจความสนใจการอ่าน การช่วยงานห้องสมุด ฯลฯ โดยเป็นที่ปรึกษาสร้างความตระหนัก ยั่วยุให้นักเรียนเกิดทักษะในการวางแผนบริหารเวลา การปฏิบัติกิจกรรมเพื่อให้ได้

ประโยชน์สูงสุดแก่ตัวนักเรียนเองและสังคม และเป็นไปตามจุดประสงค์ของการจัดกิจกรรมซึ่งบรรณารักษ์ควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการเพื่อสำรวจคาบกิจกรรมอิสระของนักเรียนทั้งโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนการให้บริการ และจัดทำตารางไว้ที่ห้องสมุดเพื่อตรวจสอบเมื่อมีนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดในคาบนั้นๆด้วย
๒. เตรียมอุปกรณ์และสื่อต่างๆ ให้พร้อมที่จะให้บริการ
๓. เตรียมบุคลากรเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมห้องสมุดให้หลากหลายและสม่ำเสมอ
๕. ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการจัดกิจกรรมอิสระ
๖. ดูแลและติดตามผลนักเรียนที่ใช้ห้องสมุดปฏิบัติกิจกรรมอิสระ

การดูแลและติดตามผล

กิจกรรมอิสระของผู้เรียนตามหลักสูตรไม่มีการประเมินผลเพื่อตัดสินผ่านหรือไม่ผ่าน ในคู่มือหลักสูตร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ได้เสนอแนะไว้ว่า โรงเรียนควรให้ผู้เรียนรายงานผลการปฏิบัติงานตามโอกาสอันควร เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความชื่นชมและภาคภูมิใจ ทั้งนี้ สามารถพิจารณาจากแผนการปฏิบัติงานกิจกรรมอิสระที่นักเรียนเสนอต่อครูที่ปรึกษาอีกทางหนึ่ง

ตัวอย่าง

แผนการปฏิบัติกิจกรรมอิสระ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
ชื่อ.....ชั้น.....

ครั้งที่	จำนวนคาบ	การปฏิบัติกิจกรรม	สถานที่	ผลการปฏิบัติ		ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				สำเร็จ	ไม่สำเร็จ		
๑	๒	อ่านหนังสือ	ห้องสมุด				
๒	๒	ฟังอภิปราย	ห้องสมุด				

นอกจากนี้ ห้องสมุดอาจสร้างแบบรายงานการปฏิบัติกิจกรรมขึ้นใช้เองในห้องสมุดเพื่อติดตามผลแบบรายงานที่มีความละเอียดมากเพียงใดจะช่วยให้ทราบว่านักเรียนได้ปฏิบัติตามที่วางแผนไว้จริงหรือไม่เพียงนั้น ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการหลบเลี่ยงไม่ใช้คาบกิจกรรมอิสระให้เกิดประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้

ตัวอย่าง

แบบรายงานการปฏิบัติกิจกรรมอิสระ

วันที่.....เดือนพ.ศ.

ชื่อ

๑. กิจกรรมที่ปฏิบัติ (เลือกกรอกเฉพาะที่ปฏิบัติจริง)

.....อ่านหนังสือ

ชื่อผู้แต่งชื่อหนังสือ

สำนักพิมพ์ปีที่พิมพ์..... เลขเรียกหนังสือ

.....อ่านวารสาร

ชื่อผู้แต่งชื่อเรื่องชื่อวารสาร

ปีที่ฉบับที่เดือนพ.ศ.

.....อ่านหนังสือพิมพ์

ชื่อผู้แต่งชื่อเรื่อง/หัวข้อข่าว

ชื่อหนังสือพิมพ์ฉบับที่วันที่เดือนพ.ศ.

.....ค้นคว้า/รายงาน

ชื่อวิชาชื่อเรื่อง

ชื่อหนังสือที่ใช้ค้นคว้า

.....กิจกรรมอื่นๆ (ระบุ)

.....

.....

๒. ความรู้ที่ได้รับ

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

วิชางานห้องสมุด ๑-๒

วิชางานห้องสมุด ๑-๒ เป็นวิชาเลือกเสรีในกลุ่มวิชาอาชีพ กลุ่มที่ ๒ งานบริการ ใช้รหัสต่างกัน เป็น ๔ รายวิชา ดังนี้

ช ๐๒๔๕ งานห้องสมุด ๑ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๒ คาบ/สัปดาห์/ภาค ๑ หน่วยการเรียนรู้

ช ๐๒๔๖ งานห้องสมุด ๒ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ๒ คาบ/สัปดาห์/ภาค ๑ หน่วยการเรียนรู้

ช ๐๒๔๗ งานห้องสมุด ๑ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๒ คาบ/สัปดาห์/ภาค ๑ หน่วยการเรียนรู้

ช ๐๒๔๘ งานห้องสมุด ๒ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ๒ คาบ/สัปดาห์/ภาค ๑ หน่วยการเรียนรู้ ทั้งสองระดับมีจุดประสงค์และเนื้อหาวิชาเหมือนกัน นักเรียนจะเลือกเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายก็ได้ แต่นักเรียนที่จะเรียนงานห้องสมุด ๒ จะต้องผ่านรายวิชาพิมพ์ดีดไทย ๑ และพิมพ์ดีดอังกฤษ ๑ เป็นพื้นฐาน ดังรายละเอียดตามหลักสูตรดังนี้

ช ๐๒๔๕ และ ช ๐๒๔๗ งานห้องสมุด ๑

จุดประสงค์

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ดูแลรักษาและซ่อมแซมหนังสือ จัดเตรียมหนังสือ และลงทะเบียนสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ห้องสมุดได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษางานห้องสมุด คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดห้องสมุด การดำเนินงาน ห้องสมุดเกี่ยวกับหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค โสตทัศนวัสดุ การเตรียมออกให้ยืม การลงทะเบียน การจัดชั้น การจัดเก็บ การดูแลรักษาและซ่อมแซม การสำรวจและการจำหน่ายออกจาก ห้องสมุด

ปฏิบัติงานจัดครุภัณฑ์ห้องสมุดและการตกแต่งห้องสมุด จัดวัสดุห้องสมุดชั้นชั้น เตรียมสิ่งพิมพ์และ โสตทัศนวัสดุ ลงทะเบียนวัสดุห้องสมุด ซ่อมแซมหนังสือแบบต่างๆ และเย็บเล่มเข้าปกวารสารและหนังสือ

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการซ่อมแซมหนังสือ จัดเตรียมหนังสือ ลง ทะเบียนสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ห้องสมุด และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

ช ๐๒๔๖ และ ช ๐๒๔๘ งานห้องสมุด ๒

ความรู้พื้นฐาน

ต้องผ่านรายวิชาพิมพ์ดีดไทย ๑ และพิมพ์ดีดอังกฤษ ๑

จุดประสงค์

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จัดพิมพ์บัตรต่างๆ และให้บริการยืม - ส่งคืน หนังสือได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาการจัดทำและการจัดพิมพ์บัตรของห้องสมุด ตระกูลวารสาร บรรณนิทัศน์ บรรณานุกรมช่วย การค้นคว้า บัตรการใช้หนังสืออ้างอิง บัตรรายการหนังสือและโสตทัศนวัสดุ จุลสารและกฤตภาค บัตร ทะเบียนสมาชิกห้องสมุด การเรียงบัตรประเภทต่างๆ การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการและกิจการรรม ห้องสมุด การเก็บสถิติ ประเมินผลงานและรายงานห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

ปฏิบัติงานจัดทำบัตรตระกูลวารสาร บรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม และบัตรสมาชิก พิมพ์บัตร ทุกประเภท เรียงบัตรทุกประเภท บริการให้ยืมและทวงถาม จัดนิทรรศการ จัดแสดงหนังสือใหม่ จัดทำ คู่มือการใช้ห้องสมุด และประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำบัตรต่างๆ ของห้องสมุด และให้บริการยืม - ส่งคืน หนังสือ และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

จากหลักสูตรดังกล่าวเมื่อนำมาวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและคำอธิบายรายวิชา วิเคราะห์องค์ประกอบของเนื้อหา วิเคราะห์องค์ประกอบของพฤติกรรม แล้วหาความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเนื้อหา กับพฤติกรรม เลือกพฤติกรรมที่เหมาะสมกับธรรมชาติและวัยของผู้เรียน เพื่อกำหนดเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้และแนวการสอน ดังนี้

แนวการสอนวิชางานห้องสมุด ๑ (ช ๐๒๔๔,๐๒๔๗)

จำนวนคาบเรียน รวม ๔๐ คาบ

๑. สารสำคัญ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ประกอบอาชีพหนึ่งที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีหน้าที่ช่วยงานบรรณารักษ์ ในการดำเนินงานห้องสมุด ดังนั้นจึงต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องของห้องสมุด การจัด การตกแต่งและการดูแลรักษาสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุดการเตรียมวัสดุสารนิเทศห้องสมุดเพื่อให้บริการการบำรุงรักษาหนังสือ การสำรวจและจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด การซ่อมหนังสือแบบต่างๆ และการเย็บเล่มเข้าปกวารสารและหนังสือ การติดต่อแหล่งผลิตและผู้ประกอบการเกี่ยวกับงานห้องสมุด สามารถนำความรู้จากการ เรียนภาคทฤษฎีและปฏิบัติไปประกอบอาชีพเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยตรง หรืออาชีพอิสระอื่นๆ ได้ตลอดจนเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อทางวิชาบรรณารักษศาสตร์

๒. จุดประสงค์ปลายทาง

- ๒.๑ เพื่อให้รู้งานของห้องสมุด ตลอดจนคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ๒.๒ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการจัด การตกแต่งและการดูแลรักษาครุภัณฑ์และสถานที่ห้องสมุด
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้และมีทักษะในการดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศห้องสมุด
- ๒.๔ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการซ่อมหนังสือแบบต่างๆ และเย็บเข้าปกวารสารและหนังสือ
- ๒.๕ สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพอิสระได้ หรือเป็นพื้นฐานการศึกษาต่อทางด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์

ก. หัวข้อเรื่องที่สอน

หัวข้อเรื่อง	ระยะเวลา (คาบ)	อุปกรณ์	หมายเหตุ
<p>๑. ห้องสมุด</p> <p>๑) ความหมาย</p> <p>๒) วัตถุประสงค์</p> <p>๓) ประโยชน์และความสำคัญ</p> <p>๔) ประเภท</p> <p>๕) งานของห้องสมุด</p> <p>-งานบริหาร (รวมงานธุรการ)</p> <p>-งานเทคนิค</p> <p>-งานบริการ</p> <p>๖) คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรห้องสมุด</p>	๒	<p>-ภาพห้องสมุดต่างๆ สไลด์ วีดิทัศน์</p> <p>-แผนภูมิงานของห้องสมุด</p>	
<p>๒. การจัดห้องสมุด</p> <p>๑) สถานที่ห้องสมุด</p> <p>๒) คุรุภัณฑ์ห้องสมุด</p> <p>๓) ฝึกปฏิบัติการจัดคุรุภัณฑ์ห้องสมุดและการตกแต่งสถานที่ห้องสมุด</p>	๔	<p>-ภาพการจัดวางคุรุภัณฑ์ห้องสมุดแบบต่างๆ หรือสไลด์ หรือวีดิทัศน์</p>	
<p>๓. การดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศห้องสมุด</p> <p>๑) ความหมายและประเภทของวัสดุสารนิเทศ</p> <p>๒) หนังสือประเภทต่างๆ</p> <p>๓) ส่วนต่างๆของหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์</p> <p>๔) การระงับรักษาหนังสือ</p> <p>๕) การเตรียมออกให้ยืม</p> <p>๖) การลงทะเบียน</p> <p>๗) การจัดชั้นชั้นเพื่อบริการ</p> <p>๘) การจัดเก็บ</p> <p>๙) การสำรวจ</p> <p>๑๐) การจำหน่ายออกจากห้องสมุด</p>	๑๘	<p>-หนังสือประเภทต่างๆ สิ่งพิมพ์อื่นๆ และสไลด์ทัศนวัสดุ</p> <p>-สมุดลงทะเบียน</p> <p>-บัตรรายการหนังสือ</p> <p>-หนังสือทางบรรณารักษศาสตร์</p>	

หัวข้อเรื่อง	ระยะเวลา (คาบ)	อุปกรณ์	หมายเหตุ
<p>ฝึกปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การเตรียมรูปเล่มหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ และใส่ดักคั่นวัสดุ -การลงทะเบียน -การจัดชั้นชั้นเพื่อบริการ -การจัดเก็บหนังสือเก่าและวารสารล่วงเวลา -การสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ -การจำหน่ายออกจากห้องสมุด 			
<p>๔. การซ่อมหนังสือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การซ่อมหนังสือแบบต่างๆ ๒) การเย็บเล่มเข้าปกวารสาร ๓) การเย็บเล่มเข้าปกหนังสือ <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การซ่อมหนังสือแบบต่างๆ -การซ่อมใหญ่โดยการเย็บเล่มเข้าปกหนังสือ -การเย็บเล่มเข้าปกวารสาร 	๑๒	<ul style="list-style-type: none"> -อุปกรณ์การซ่อมหนังสือ -ตัวอย่างหนังสือที่ชำรุดแบบต่างๆ และที่ซ่อมแล้ว -หนังสือที่จะซ่อม -วารสารที่จะเย็บเล่ม 	
<p>๕. การประกอบอาชีพงานห้องสมุด</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) แหล่งผลิตและจำหน่ายวัสดุสารนิเทศ ๒) สถาบันศึกษาต่อทางบรรณารักษศาสตร์ <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ศึกษาและดูงานสถานประกอบการ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ -ศึกษาและดูงานสถานประกอบการจำหน่ายหนังสือ การเย็บเล่มเข้าปกหนังสือ และวารสาร 	๔	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารเผยแพร่คู่มืออาชีพของกรมแรงงาน -รายชื่อสถาบันทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ -รายชื่อแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์และใส่ดักคั่นวัสดุ -สถานประกอบการเกี่ยวกับกรจำหน่ายหนังสือ และใส่ดักคั่นวัสดุ โรงพิมพ์ และการเย็บเล่มเข้าปกวารสารและหนังสือ -หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันต่างๆ 	

๔. การประเมินผล

ระยะเวลา ประเมินระหว่างฝึกปฏิบัติและหลังการสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

วิธีการ ประเมินโดยใช้วิธีการดังนี้

๑. สังเกตพฤติกรรมและเจตคติในการทำงาน เช่น การประหยัด ความสะดวก ความเป็นระเบียบวินัย ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร การทำงานเพื่องาน และการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
๒. ทดสอบการฝึกภาคปฏิบัติ
๓. ทดสอบภาคทฤษฎี

แนวการสอนวิชางานห้องสมุด ๒ (ช ๐๒๔๖, ๐๒๔๘)

จำนวนคาบเรียน รวม ๔๐ คาบ

๑. สรุปสาระสำคัญ

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้ประกอบอาชีพและที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีหน้าที่ช่วยงานบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุด ดังนั้นจึงต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องบัตรต่างๆของห้องสมุด งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด การเก็บสถิติ การประเมินผลงาน ทำรายงานห้องสมุด การประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพอื่นหรือเป็นพื้นฐานการศึกษาต่อวิชาบรรณารักษศาสตร์

๒. จุดประสงค์ปลายทาง

- ๒.๑ เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการพิมพ์บัตรต่างๆ ของห้องสมุด
- ๒.๒ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ สามารถจัดกิจกรรมห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ สามารถเก็บสถิติ ประเมินผลงานและทำรายงานห้องสมุดได้
- ๒.๕ สามารถจัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดได้
- ๒.๖ สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้ หรือเป็นพื้นฐานในการศึกษาระดับสูงต่อไป

๓. หัวข้อเรื่องที่สอน

หัวข้อเรื่อง	ระยะเวลา (คาบ)	อุปกรณ์	หมายเหตุ
<p>๑. บัตรต่างๆ ของห้องสมุด</p> <p>๑) บัตรรายการหนังสือ</p> <p>๒) บัตรบรรณนิวารสาร</p> <p>๓) บัตรจุลสาร กฤตภาค</p> <p>๔) บัตรรายการใต้ทัศนวัสดุ</p> <p>๕) การเรียงบัตร</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-พิมพ์บัตรรายการหนังสือ</p> <p>-จัดทำบัตรบรรณนิวารสารและจัดพิมพ์</p> <p>-พิมพ์บัตรรายการใต้ทัศนวัสดุ</p> <p>-เรียงบัตรทุกประเภท</p>	๒๐	<p>-ตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่างๆ</p> <p>-บัตรเปล่าสำหรับพิมพ์</p> <p>-แผนเรียงบัตร</p>	
<p>๒. งานบริการห้องสมุด</p> <p>๑) ความหมาย ความสำคัญและประเภทของบริการ</p> <p>๒) บริการพื้นฐานให้อ่าน-ให้ยืมและรับคืน</p> <p>๓) บริการส่งเสริมการอ่าน</p> <p>๔) บริการแนะนำวารสารอ่าน</p> <p>๕) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด</p> <p>๖) บริการชุมชน</p> <p>๗) บริการช่วยการค้นคว้า</p> <p>๘) บริการตอบคำถาม</p> <p>๙) บรรณนิทัศน์</p> <p>๑๐) บรรณานุกรม</p> <p>๑๑) บริการหนังสือจอง</p> <p>๑๒) บริการจองหนังสือ</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-บริการยืม-คืน</p> <p>-หนังสือจอง</p> <p>-จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด</p> <p>-จัดทำบรรณนิทัศน์</p> <p>-จัดทำบรรณานุกรม</p> <p>-ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด</p>	๖	<p>-หนังสือบรรณารักษศาสตร์</p> <p>-อุปกรณ์การยืม-คืน</p> <p>-ตัวอย่างแบบเก็บสถิติคำถาม</p> <p>-ตัวอย่างคู่มือการใช้ห้องสมุด</p> <p>-ตัวอย่างบรรณนิทัศน์</p> <p>-ตัวอย่างบรรณานุกรม</p> <p>-ตัวอย่างบัตรสมาชิกห้องสมุด</p>	

หัวข้อเรื่อง	ระยะเวลา (คาบ)	อุปกรณ์	หมายเหตุ
<p>๓. งานกิจกรรมห้องสมุด</p> <p>๑) ความหมาย ความสำคัญและประเภท</p> <p>๒) การจัดนิทรรศการ</p> <p>๓) การจัดแสดงหนังสือใหม่</p> <p>๔) กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-จัดนิทรรศการ</p> <p>-จัดแสดงหนังสือใหม่</p> <p>-จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p>	๖	<p>-หนังสือสำหรับจัดนิทรรศการและจัดแสดง</p> <p>-อุปกรณ์การจัดนิทรรศการ</p> <p>-ไลต์ทัศนวัสดุเรื่องการจัดกิจกรรม</p> <p>-หนังสือบรรณารักษศาสตร์</p>	
<p>๔. งานเก็บสถิติประเมินผลงานและทำรายงานห้องสมุด</p> <p>๑) การเก็บสถิติห้องสมุด</p> <p>๒) การประเมินผลงาน</p> <p>๓) การทำรายงานห้องสมุด</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-เก็บสถิติต่างๆ ของห้องสมุด</p> <p>-ทำรายงานห้องสมุด</p>	๔	<p>-แบบเก็บสถิติการใช้ห้องสมุด</p> <p>-ตัวอย่างรายงานห้องสมุด</p> <p>-รายงานผลงานของสถาบันต่างๆ</p>	
<p>๕. งานประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด</p> <p>๑) การประชาสัมพันธ์</p> <p>๒) การสร้างสื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-สร้างสื่อการประชาสัมพันธ์</p>	๒	<p>-ตัวอย่างสื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น คู่มือบริการงาน สัปดาห์ห้องสมุด ข่าว วารสาร จุลสารห้องสมุด ฯลฯ</p> <p>-วิธีทัศนการประชาสัมพันธ์งานต่างๆ</p> <p>-หนังสือบรรณารักษศาสตร์</p>	
<p>๖. การประกอบอาชีพงานห้องสมุด</p> <p>๑) บัตรรายการสำเร็จรูป</p> <p>๒) บัตรตรวจวารสาร</p> <p>ฝึกปฏิบัติ</p> <p>-พิมพ์บัตรรายการสำเร็จรูป</p> <p>-พิมพ์บัตรตรวจวารสาร</p> <p>-พิมพ์รายงานภาคินพนธ์ วิทยานิพนธ์</p>	๒	<p>-เอกสารเผยแพร่คู่มืออาชีพของกรมแรงงาน</p> <p>-สถานประกอบการเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน ภาคินพนธ์ วิทยานิพนธ์ และงานพิมพ์ประเภทต่างๆ</p>	

๔. การประเมินผล

ระยะเวลา ประเมินระหว่างฝึกปฏิบัติ และหลังการสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

วิธีการ ประเมินโดยใช้วิธีการดังนี้

๑. สังเกตพฤติกรรมและเจตคติในการทำงาน เช่น การประหยัด ความสะดวก ความมีระเบียบวินัย ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร การทำเพื่องานและการเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
๒. ทดสอบการฝึกปฏิบัติ
๓. ทดสอบภาคปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ

วิชางานห้องสมุด ๑ - ๒ เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาต่อเนื่องกัน ควรจัดให้นักเรียนได้เรียนครบทั้ง ๒ รายวิชาตามลำดับเพื่อให้จบหลักสูตรโดยสมบูรณ์ มีความรู้เพียงพอที่จะไปประกอบอาชีพเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ปฏิบัติงานในห้องสมุดต่างๆ หรือประกอบอาชีพอิสระตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ หรือหากนักเรียนมีความสนใจงานห้องสมุดก็จะเป็นพื้นฐานการศึกษาต่อทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ได้อีกด้วย โดยรายวิชา งานห้องสมุด ๑ ควรจัดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จากนั้นแนะนำให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาพินิจดีภาษาไทย ๑ และภาษาอังกฤษ ๑ แล้วจึงจัดให้เรียนวิชางานห้องสมุด ๒ ต่อไป

คาบการสอนที่กำหนดในแนวการสอนแต่ละหน่วยดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพการเรียนการสอน ในโรงเรียน การสอนควรให้นักเรียนได้มีเวลาปฏิบัติมากๆ รวมทั้งเป็นกิจกรรมนอกเวลาเรียนด้วยเพราะเป็นวิชาอาชีพ ทุกๆ เรื่องควรให้ปฏิบัติได้ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้สอนที่จะต้องเอาใจใส่กวดขัน นำกระบวนการมาใช้ในการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม

หนังสืออ้างอิง

- นันทา วิฑูรย์ศักดิ์. พฤติกรรมการสอนการใช้ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยครู
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา, ๒๕๓๓.
- วาณี รูปนวงศ์คานติ. กิจกรรมสำหรับห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๑.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓).
กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.
- _____. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓).
กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.
- _____. กรมวิชาการ. คู่มือการจัดกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการในหลักสูตรมัธยมศึกษา
ตอนต้นและตอนปลาย (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓). กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.
- _____. กรมสามัญศึกษา. การจัดห้องสมุดเป็นโรงเรียน. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.
- _____. กรมสามัญศึกษา. คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการ. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.
- _____. _____. คู่มือการจัดกิจกรรมนักเรียน. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.

ภาคผนวก

ประกาศ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓

โดยที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นการศึกษาทั่วไปและการศึกษาพื้นฐานวิชาชีพ มุ่งให้ผู้เรียนซึ่งเป็นวัยรุ่นพัฒนาบุคลิกภาพและค้นหาความสนใจ ความสามารถ และความถนัดเฉพาะตน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติและประกอบสัมมาชีพได้จริง หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาให้มาตรฐานสูงขึ้นทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป
ตอนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเพิ่มเติม นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคารสถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยากรที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพโดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน
- ๑.๒ ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักอ่านเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจ และปรับปรุงนิสัยในการอ่านให้ดีขึ้น
- ๑.๓ เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุดและแหล่งวิทยากรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาและความเจริญก้าวหน้าในด้านอื่น ๆ ในอนาคต
- ๑.๔ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
- ๑.๕ ส่งเสริมและแนะแนวการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยการอ่าน
- ๑.๖ ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีโครงสร้างการบริหารดังนี้

๒.๑ สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นหมวดวิชา โดยมีหัวหน้าห้องสมุดเป็นหัวหน้าหมวดวิชา

๒.๒ การบริหารงานห้องสมุด

๒.๒.๑ ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่างๆ ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๒ ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๓ บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน ในกรณีที่โรงเรียนมีห้องสมุดหมวดวิชา ให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการบริหารและดำเนินงานด้านเทคนิค

ตอนที่ ๓ บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้องรวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓.๑ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

๓.๑.๑ บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน ดังนี้

- ๑) บริการให้อ่าน
- ๒) บริการยืม-คืน
- ๓) บริการหนังสือจอง
- ๔) บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ
- ๕) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด
- ๖) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า
- ๗) บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- ๘) บริการใส่ตลับคั่นวัสดุ
- ๙) บริการแนะนำการอ่าน
- ๑๐) บริการถ่ายเอกสาร
- ๑๑) บริการชุมชน
- ๑๒) บริการอื่นๆ

๓.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

- ๑) เล่านิทาน
- ๒) เล่าเรื่องหนังสือ
- ๓) จัดนิทรรศการ
- ๔) สนทนาเรื่องหนังสือ
- ๕) อภิปราย

- ๖) ได้ว่าที่
- ๗) ทายปัญหา
- ๘) การค้นคว้าและทำรายงาน
- ๙) กิจกรรมอื่นๆ

๓.๒ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๓.๒.๑ หน่วยงานต้นสังกัด ควรจัดให้มีหน่วยส่งเสริมและประสานงานห้องสมุดขึ้น เพื่อนิเทศ จัดอบรม ประชุมสัมมนา และเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรห้องสมุด

๓.๒.๒ ห้องสมุดโรงเรียน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อให้มีการใช้ ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของ บริการ

ตอนที่ ๔ วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ หุ่นจำลอง ของจริง ของตัวอย่าง แผนที่ ลูกโลก เกม ของเล่นเสริมทักษะ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ฐานข้อมูล แถบบันทึกเสียง สไลด์ ฟิล์มสตริป วีดิทัศน์ เป็นต้น

ตอนที่ ๕ บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

- ๕.๑ หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๕.๑.๑ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า
 - ๕.๑.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
 - ๕.๑.๓ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
 - ๕.๒ บรรณารักษ์ มีวุฒಿಯ่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - ๕.๒.๑ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
 - ๕.๒.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
 - ๕.๒.๓ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิมัธยมศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
 - ๕.๒.๔ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์
 - ๕.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้
 - ๕.๔ นักการภารโรง มีวุฒิต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ
- นอกจากนี้ อาจมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งได้รับการอบรมงานห้องสมุดมาแล้ว ทั้งนี้ บุคลากรห้องสมุด ควรได้รับการพัฒนา ดังนี้
- ๑) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่างๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์
 - ๒) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 - ๓) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่นๆ

ตอนที่ ๖ การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

๖.๑ จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรมัธยมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์

๖.๒ จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำบรรณานุกรม และตรวจขึ้นเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

๖.๓ จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๖.๔ ดูแล สำรอง และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ ๗ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

๗.๑ อาคารสถานที่

๗.๑.๑ ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียนไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ ๒ ของอาคาร

๗.๑.๒ ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวกและความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าใช้บริการ

๗.๑.๓ ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

- ๑) บริการการอ่าน
- ๒) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน
- ๓) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด
- ๔) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด
- ๕) การอำนวยความสะดวกต่างๆ สำหรับผู้มาใช้บริการ
- ๖) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

๗.๑.๔ ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศ เพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

๗.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษา ความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ ๘ งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

๑. เงินค่าบำรุงการศึกษา
๒. เงินงบประมาณ

๓. เงินบริจาคให้ห้องสมุด
 ๔. รายได้อื่นๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

หมวด ข มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ ๙ จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

๙.๑ วัสดุตีพิมพ์

๙.๑.๑ หนังสือ ๑๐ เล่มต่อนักเรียน ๑ คน โดยมีหนังสือบนเทียงคดีไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนหนังสือทั้งหมด

๙.๑.๒ วารสารวิชาการ ๑๐ ชื่อ และวารสารทั่วไป ๕ ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน หากมีนักเรียนเกิน ๑,๐๐๐ คน ให้เพิ่มจำนวนวารสารได้ ๕ ชื่อต่อนักเรียนที่เพิ่มขึ้น ๕๐๐ คน ทั้งนี้ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า

๙.๑.๓ หนังสือพิมพ์ ๕ ชื่อต่อนักเรียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน หากมีนักเรียนเพิ่มขึ้น ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

๙.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก รูปภาพ วิดีทัศน์ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ ๑๐ จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	ต่ำกว่า	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
		๕๐๐	๑,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐	๓,๐๐๐
๑๐.๑ หัวหน้างานห้องสมุด	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐.๒ บรรณารักษ์	-	๑	๒	๒	๒	๓	๓
๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๒	๒	๒	๓	๔	๕	๕
๑๐.๔ นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐

ทั้งนี้ โรงเรียนที่มีนักเรียนมากกว่า ๓,๐๐๐ คนขึ้นไป ให้เพิ่มจำนวนบรรณารักษ์ ๑ คน และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๒ คนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน

ตอนที่ ๑๑ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่างๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

๑๑.๑ ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด ๑ ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๕๐๐ คน และมีขนาดเพิ่มขึ้น ๑ ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๕๐๐ คน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงานของบุคลากรและที่นั่งอ่านด้วย

๑๑.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑๑.๒.๑ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๒.๒ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน ๕๐ ที่นั่งต่อนักเรียน ๑,๐๐๐ คน ทั้งนี้ ควรมีโต๊ะคั่นค้ำเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้ที่นั่งสบายสำหรับอ่านวารสารและหนังสือพิมพ์

๑๑.๒.๓ ชั้นหนังสือ และชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

๑๑.๒.๔ ตู้ชนิดต่างๆ ได้แก่

- ๑) ตู้บัตรรายการ ๓๐ ลินชัก ๑ ตู้
- ๒) ตู้เหล็ก ๔ ลินชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค ๒ ตู้
- ๓) ตู้เหล็ก ๒ บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ๒ ตู้
- ๔) ตู้เก็บแผนที่ ๑ ตู้
- ๕) ตู้เก็บแผ่นภาพ ๑ ตู้
- ๖) ตู้เก็บวีดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่นๆ ๑ ตู้
- ๗) ตู้จัดนิทรรศการ ๑ ตู้
- ๘) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ๑ ตู้

๑๑.๒.๕ ครุภัณฑ์โสตทัศนวัสดุ

- ๑) เครื่องฉายสไลด์ ๑ เครื่อง พร้อมจอ
- ๒) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง ๑ เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ ๑๐ ชุด
- ๓) เครื่องรับโทรทัศน์ ๑ เครื่อง
- ๔) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ๑ เครื่อง

๑๑.๒.๖ เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน ๑ ชุด

๑๑.๒.๗ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีดอย่างละ

๑ ชุด

๑๑.๒.๘ รถเข็นหนังสือ ๑ คัน

๑๑.๒.๙ ที่ป็นหยิบหนังสือ ๑ ที่

๑๑.๒.๑๐ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมแซมและเขียนสัน ๑ ชุด

๑๑.๒.๑๑ เครื่องถ่ายเอกสาร ๑ เครื่อง

๑๑.๒.๑๒ ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุดตามความเหมาะสม ๑ ที่

ตอนที่ ๑๒ งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ควรได้รับเงินงบประมาณดำเนินการห้องสมุดจากเงินค่าบำรุงการศึกษาในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน ส่วนเงินงบประมาณและเงินบริจาคให้ห้องสมุดนั้น ขึ้นอยู่กับเงินงบประมาณและเงินบริจาคที่ได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)
นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๒. สภาพปัจจุบันและปัญหา

ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดการศึกษาของโรงเรียน แต่ยังมีโรงเรียนจำนวนมากที่ไม่มีห้องสมุด หรือมีห้องสมุดแต่ไม่ได้มาตรฐาน หรือยังไม่ได้ใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนอย่างจริงจัง เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรซึ่งได้ระบุไว้ว่า ให้นักเรียนรู้จักการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง และรู้จักการใช้ห้องสมุด ดังนั้นจึงสมควรมีการพัฒนาส่งเสริมห้องสมุดโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า และใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน โดยการพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมให้มีการจัดหาหนังสือและเอกสารต่างๆ ในจำนวนที่เหมาะสม มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า การเรียนการสอน และการส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่างๆ

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างจริงจัง

๓.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๓.๒.๑ เพื่อให้โรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาสามารถจัดห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดหาหนังสือไว้ในปริมาณที่เหมาะสม

๓.๒.๓ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียน

๓.๒.๔ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียนในโรงเรียน

๔. เป้าหมายของโครงการ

๔.๑ ด้านปริมาณ

๔.๑.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๓๓ จัดทำคู่มือและทดลองจัดห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์ จำนวนระดับละ ๕ โรงเรียน รวมเป็น ๑๐ โรงเรียน โดยเลือกโรงเรียนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๑.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๓๓ ปรับปรุงคู่มือที่จัดทำไว้เพื่อใช้กับโรงเรียนจำนวนระดับละ ๓๐ โรงเรียน รวม ๖๐ โรงเรียน

๔.๑.๓ ปีงบประมาณ ๓๕๓๕ ปรับปรุงคู่มือและจัดพิมพ์แจกโรงเรียนทั่วประเทศ

๔.๒ ด้านคุณภาพ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจะเป็นห้องสมุดที่จัดได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีหนังสือ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียน เป็นแหล่งข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียนในโรงเรียน

๔. แนวการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน

๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณหาแนวทางในการจัดและดำเนินงานห้องสมุดเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

๕.๓ จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด วิธีสอนการใช้ห้องสมุด และการจัดกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

๕.๔ อบรมครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดและการใช้ห้องสมุดให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ ๒๕๓๓ จำนวน ๑๐ โรงเรียน (ระดับละ ๕ โรงเรียน)

๕.๕ ติดตามและประเมินผล

๕.๖ ปรับปรุงคู่มือที่จัดทำไว้ใน ๕.๓ เพื่อใช้กับโรงเรียน จำนวน ๖๐ โรงเรียน (ระดับละ ๓๐ โรงเรียน) ในปีงบประมาณ ๒๕๓๔

๕.๗ วิจัยผลการพัฒนาการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนที่ใช้ห้องสมุดและนักเรียนในโรงเรียนที่ไม่ได้ใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

๕.๘ ปีงบประมาณ ๒๕๓๕ ปรับปรุงคู่มือการจัดห้องสมุดและจัดพิมพ์แจกโรงเรียนทั่วประเทศ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๖.๑ โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวน ๖๐ โรงเรียน จะสามารถจัดห้องสมุดได้ถูกต้องตามมาตรฐาน เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียน และเป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียนในโรงเรียน

๖.๒ ครูผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดห้องสมุดจะได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดห้องสมุด สามารถประสานงานกับครูผู้สอนวิชาต่างๆ เพื่อการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

๖.๓ โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั่วประเทศจะได้มีคู่มือการจัดห้องสมุดเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ

๖.๔ นักเรียนมีความสนใจและมีนิสัยรักการอ่าน

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

๘. แผนการดำเนินงาน

๘.๑ วัตถุประสงค์เฉพาะปี

ปีงบประมาณ ๒๕๓๓ ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเริ่มทดลองในโรงเรียนประถมศึกษา ๕ โรงเรียน และโรงเรียนมัธยมศึกษา ๕ โรงเรียน ตามแนวทางการดำเนินงาน

๘.๒ งานและกิจกรรมที่จะดำเนินการ

๘.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๘.๒.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณหาแนวทางในการจัดและดำเนินงานห้องสมุด

๘.๒.๓ จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด การจัดกิจกรรมห้องสมุด และวิธีสอนการใช้ห้องสมุด

๘.๒.๔ อบรมครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดและการใช้ห้องสมุด จำนวน ๑๐ ไร่

๘.๒.๕ ติดตามและประเมินผล

๘.๒.๖ เมื่อโรงเรียนที่ทดลองจัดได้ผลตามจุดหมายจะดำเนินการขยายให้จัดในโรงเรียนอื่นๆ ต่อไป

๘.๓ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๓๓

กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน	ต.ค. ๒๕๓๒	พ.ย.	ธ.ค. ๒๕๓๒	ม.ค. ๒๕๓๓	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ	←→												
๒. ประชุมคณะกรรมการ			←→										
๓. จัดทำคู่มือ					←→								
๔. พิมพ์ต้นฉบับ										←→			
๕. จัดประชุมชี้แจงครูบรรณารักษ์											←→		
๖. ดำเนินการจัดห้องสมุดและกิจกรรมต่างๆ											←→		
๗. ติดตาม และประเมินผล													←→

๘.๔ ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่ใช้ในงบประมาณนี้

	งบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม	คำชี้แจง
ค่าตอบแทน	๓,๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	ประชุมคณะกรรมการ
ค่าใช้สอย	๕๕,๐๐๐	-	๕๕,๐๐๐	อบรมครู
ค่าวัสดุ	๑๔,๐๐๐	-	๑๔,๐๐๐	ค่าวัสดุและจัดทำเอกสาร
		รวม	๘๐,๕๐๐	

รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

สังกัดกรมสามัญศึกษา

๑. โรงเรียนวัดจันทราวาส (ศุขประสารราษฎร์) อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
๒. โรงเรียนชะอำคุณหญิงเนื่องบุรี อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
๓. โรงเรียนบ้านแหลมวิทยา อำเภอบ้านแหลม จังหวัดเพชรบุรี
๔. โรงเรียนเขาย้อยวิทยา อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

๕. โรงเรียนอรุณประดิษฐ์ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ วก ๙๓๗/๒๕๓๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน มีหน้าที่จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดสำหรับโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้รางวัลหรือค่าตอบแทนผู้จัดทำหลักสูตร หนังสือ หรือคู่มือที่ใช้ในการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๒๗ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. คุณหญิงแมนมาศ ขวลิต กรมวิชาการ ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ ประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กรรมการ
๔. นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กรรมการ
๕. นางจุฑามาศ สุวรรณโคธ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กรรมการ
๖. นางสาวอรุณี สุกสุข กรรมการ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
๗. นายกมล ชื่นทองคำ กรรมการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
๘. นางเฉลิมศรี เจตระการ กรรมการ
สำนักงานการประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร
๙. นางสาวมาสวิมล รักบ้านเกิด สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร กรรมการ
๑๐. นายโกวิท บุญเจริญ กรรมการ
สำนักงานการศึกษาท้องถิ่น กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๑. นางคำมั่ง วุฑฒิปรีชา โรงเรียนราชวินิต กรรมการ
๑๒. นางกุหลาบ บันลายนาค โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม กรรมการ
๑๓. นางสุภัฏญา ศรีสืบสาย กรมสามัญศึกษา กรรมการ
๑๔. ประชาสัมพันธ์กรมวิชาการ กรรมการ

- | | | |
|-------------------------------|------------|----------------------------|
| ๑๕. นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง | กรมวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวประไพ พักตรเกษม | กรมวิชาการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวนภรณ์ ชังบุคดา | กรมวิชาการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๒



(นายเรือง เจริญชัย)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ รก ๑๗๖/๒๕๓๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติม

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ รก ๙๓๗/๒๕๓๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน นั้น บัดนี้เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการเพิ่มเติม ให้มีหน้าที่จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด วิชิตสอนโดยใช้ห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้รางวัลหรือค่าตอบแทนผู้จัดทำหลักสูตร หนังสือ หรือคู่มือที่ใช้ในการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๒๗ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นายเกรียงศักดิ์ สังข์ชัย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๒. นางดวงพร เตือนเนตร	โรงเรียนสวนลุมพินี	กรรมการ
๓. นางชูศรี กาลวันตวานิช	โรงเรียนวัดบวรมงคล	กรรมการ
๔. นายบุญเกื้อ หลงสวาสดี	โรงเรียนวัดหนองจอก	กรรมการ
๕. นางปราณี อินทรวิชะ	โรงเรียนสายน้ำทิพย์	กรรมการ
๖. นางพรเพชร เจริญสิทธิ์	โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนพร สงวนประสาทร	โรงเรียนศูนย์รวมน้ำใจ	กรรมการ
๘. นางสาวสุประภา ศรีทอง	โรงเรียนสามเสนนอก	กรรมการ
๙. นางสุเพ็ญ พิพิธกุล	โรงเรียนวัดหนัง	กรรมการ
๑๐. นางอาภารัตน์ ชำสกุล	กรมสามัญศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางอำไพ รอดเชื้อ	โรงเรียนอนุบาลสามเสน	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๓

(นายบรรจง ชูสกุลชาติ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา

นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่
นางจุฑามาศ สุวรรณโคตร
นางอาภารัตน์ ขำสกุล
นางสุกัญญา ศรีสืบสาย
นายบุญเกื้อ หลงสวัสดิ์
นางพรเพชร เจริญสิทธิ์
นางกุลลาบ ปั้นลายนาค
นางชุศรี กาลวันตวานิช
นายกมล ชื่นทองคำ
นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง
นางสาวประไพ พักตรเกษม
นางสาวนวรรณ ชั่งบุตรดา

ผู้ตรวจ

คุณหญิงแม่นมาส ขวลิต

บรรณาธิการ

นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง
นางสาวนวรรณ ชั่งบุตรดา
นางสาวประไพ พักตรเกษม

ผู้ออกแบบปก

นายณรงค์ แก้วสว่าง

ภาพประกอบ

ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา
นางชุศรี กาลวันตวานิช



