

คำนำ

เอกสารหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตรบรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุด เป็นหลักสูตรฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่เป็นฐานด้วยระบบ TEPE Online โดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ โดยใช้หลักสูตรและวิทยากรที่มีคุณภาพ เน้นการพัฒนาโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ในทุกที่ทุกเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตรบรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุด จะสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อยังประโยชน์ต่อระบบการศึกษาของประเทศไทยต่อไป

สารบัญ

คำนำ	1
หลักสูตร “หลักสูตรบรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุด”	3
รายละเอียดหลักสูตร	4
คำอธิบายรายวิชา	4
วัตถุประสงค์	4
สาระการอบรม	5
กิจกรรมการอบรม	5
สื่อประกอบการอบรม	5
การวัดผลและประเมินผลการอบรม	5
บรรณานุกรม	8
เค้าโครงเนื้อหา	9
ตอนที่ 1 การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	12
ใบงานที่ 1	18
ตอนที่ 2 ห้องสมุดโรงเรียน	20
ใบงานที่ 2	23
ตอนที่ 3 การบริหารงานห้องสมุด	25
ใบงานที่ 3	35
ตอนที่ 4 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	36
ใบงานที่ 4	42
ตอนที่ 5 การบริหารทรัพยากรสารสนเทศ	43
ใบงานที่ 5	46
ตอนที่ 6 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	48
ใบงานที่ 6	51
ตอนที่ 7 การติดตามประเมินผล	51
ใบงานที่ 7	57

หลักสูตร

หลักสูตรบรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุด

รหัส TEPE-00222

ชื่อหลักสูตรรายวิชา หลักสูตรบรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุด

ปรับปรุงเนื้อหาโดย

คณาจารย์ ภาควิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเนื้อหา

นางศกุนตลา สุขสมัย

ผศ.ดร.เทอดศักดิ์ ไม้เท้าทอง

อ.ดร.บุญเรือง เนียมหอม

รายละเอียดหลักสูตร

คำอธิบายรายวิชา

ความรู้พื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดโรงเรียน การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การติดตามประเมินผล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

1. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของห้องสมุดต่อสังคมในด้าน

ต่างๆ

4. อธิบายความหมายและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้
5. ระบุวัตถุประสงค์และองค์ประกอบของห้องสมุดได้
6. เข้าใจนโยบายในการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี และห้องสมุดมีชีวิต
7. สรุปสาระสำคัญและวิเคราะห์ภาพรวมของมาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐาน

ห้องสมุดโรงเรียนได้

8. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
9. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด
10. รู้จักวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด
11. สามารถนำความรู้ไปจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ
12. อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศได้
13. ระบุวิธีการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
14. สามารถจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้
15. เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกบริการได้
16. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
17. มีความรู้ความเข้าใจและสำรวจและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศได้
18. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ
19. จัดบริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม
20. อธิบายความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
21. บอกวัตถุประสงค์และประโยชน์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
22. มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ระบุรูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
23. สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในและนอกห้องสมุด
24. สามารถบูรณาการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
25. สามารถรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดเก็บสถิติที่จำเป็นได้

26. วิเคราะห์ปัญหาและผลการดำเนินงานห้องสมุดว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด

27. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดได้

สาระการอบรม

- ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- ตอนที่ 2 ห้องสมุดโรงเรียน
- ตอนที่ 3 ห้องสมุดโรงเรียน
- ตอนที่ 4 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
- ตอนที่ 5 การบริหารทรัพยากรสารสนเทศ
- ตอนที่ 6 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- ตอนที่ 7 การติดตามประเมินผล

กิจกรรมการอบรม

1. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
2. ศึกษาเนื้อหาสาระการอบรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมจากใบความรู้
4. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้
5. ทำใบงาน/กิจกรรมที่กำหนด
6. แสดงความคิดเห็นตามประเด็นที่สนใจ
7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรประจำหลักสูตร
8. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

สื่อประกอบการอบรม

1. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
2. ใบความรู้
3. วีดิทัศน์
4. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
5. กระดานสนทนา (Web board)
6. ใบงาน
7. แบบทดสอบ

การวัดผลและประเมินผลการอบรม

วิธีการวัดผล

1. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องได้คะแนนการทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
2. การเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ส่งงานตามใบงานที่กำหนด เข้าร่วมกิจกรรมบนกระดานสนทนา

บรรณานุกรม

- กรมศิลปากร. สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2547). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป**. พิมพ์ครั้งที่ 5. (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- คณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2550). **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย**. กรุงเทพฯ.
- พวา พันธุ์เมฆา. (2551). **ดิสซี 22: การแบ่งหมู่หนังสือ ระบบทศนิยมดิวอี้: จากต้นฉบับ**. พิมพ์ครั้งที่ 22. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- _____. (2542). **หัวเรื่องภาษาไทย**. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ชุตินา สัจจพันธ์. (2541). **พัฒนาการของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ระดับบัณฑิตศึกษาในประเทศไทย**. นนทบุรี: สถาบันวิจัยและพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2530). **สารนิเทศวิทยาาสตร์และเทคโนโลยี**. นนทบุรี: สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). **คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: ศิลปบรรณาคามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2536). **สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น (Introduction to information science)**. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2553). **คู่มือฝึกอบรบบรรณารักษ์**. กรุงเทพฯ: โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบตามแผนปฏิบัติไทยเข้มแข็ง.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2539). **คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. (2550). **มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2552). **มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ:
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2550). **การจัดการห้องสมุดโรงเรียนให้มีชีวิต**. กรุงเทพฯ:
- จารุวรรณ สินธุ์โสภณ. (2547). **หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: ม.ป.พ.
- เฉลียว พันธุ์สีดา. (2547). **คู่มือการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน**. กรุงเทพฯ : ต้นอ่อน แกรมมี.
- น้ำทิพย์ วิภาวิน. (2550). **การบริหารห้องสมุดยุคใหม่**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอสอาร์พรีนติ้งแมสโปรดักส์.
- วาณี ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). **การจัดและบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: บุรพาสาส์น.
- กรมศิลปากร. สำนักหอสมุดแห่งชาติ. (2547). **ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป**. พิมพ์ครั้งที่ 5. (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร.
- คณะกรรมการกลุ่มวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา. (2550). **หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย**. กรุงเทพฯ.

- ชัชวาลย์ วงษ์ประเสริฐ. (2544). **การให้บริการสารสนเทศ**. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการจัดการสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). **สารสนเทศในบริบทสังคม**. นครราชสีมา : สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาการเทคโนโลยีสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2536). **สารนิเทศศาสตร์เบื้องต้น (Introduction to information science)**. พิมพ์ครั้งที่ 3. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____ . (2539). **การบริการและเผยแพร่สารนิเทศ (Information services and dissemination)**. พิมพ์ครั้งที่ 4. นนทบุรี : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- กรมวิชาการ. (2546). **กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- แผนงานสื่อสร้างสุขภาวะเด็กและเยาวชน (สสย.) (2553). **โลกการอ่านของเด็ก**. กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ(สสส).
- แมนมาส ขวลิต. (2544). **แนวทางส่งเสริมการอ่าน**. ฉบับแก้ไขและเพิ่มเติมครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). **แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน**. กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐาน.
- อัจฉรา ประดิษฐ์. (2550). **ชวนเด็กไทยให้เป็นนักอ่าน 1**. กรุงเทพฯ: สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2546). **ภาพอนาคตและคุณลักษณะของคนไทยที่ประสงค์**. กรุงเทพฯ : โครงการวิธีการเรียนรู้ของคนไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.
- คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2553). **คู่มือฝึกอบรมบรรณารักษ์**. กรุงเทพฯ: โครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบตามแผนปฏิบัติไทยเข้มแข็ง.
- ครรชิต มาลัยวงศ์. (2544). **บรรณารักษ์ ศูนย์บริการและการสืบค้นสารสนเทศในปี 2000**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- ชุตินา สัจจามันท์. (2544). **ก้นยายน – ธันวาคม. การรู้สารสนเทศเพื่อประกันคุณภาพการศึกษาของคนไทยและสังคมไทย**. สุโขทัยธรรมมาธิราช. (143(3): 50-63.
- ฉมลวรรณ เกียรติก่อศิริ. (2544). **การใช้บริการสืบค้นสารนิเทศด้วยคอมพิวเตอร์ของนักเรียนโรงเรียนมัธยมศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย**. ปริญญา ศศ.ม. (บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ประดิษฐา ศิริพันธ์, เลขา ลิมจิตติ และ เรืองศรี จุลละจินดา, ผู้แปล. (2538). **สนเทศศาสตร์ : ปัจจัยสำคัญต่อการพัฒนา**. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). **สารสนเทศในบริบทสังคม**. กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- สมพิศ คูศรีพิทักษ์. (2550). **ระบบห้องสมุดอัตโนมัติและเครือข่ายห้องสมุดทางวิชาการในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- สอองค์ศรี พรสุวรรณ และเพชรภรณ์ พิทยารัฐ. (2532). **แหล่งสนเทศทั่วไปเพื่อการค้นคว้า. (General reference and information sources : LS 371)**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

- ชุติมา สัจจามันท์. (2544). ก้นยายน – ธันวาคม). การรู้สารสนเทศเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา
ของคนไทยและสังคมไทย. สุโขทัยธรรมมาธิราช. (143(3): 50-63.
- โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์. (2552). รายงานผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ ประจำปีภาคเรียนที่ 2.
- วาณี ฐาปนวงศ์ตานติ. (2543). การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ: บุรพาสาส์น.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. โครงการพัฒนาการรู้ข่าวสารผ่านทางห้องสมุดโรงเรียน
(ประเทศไทย). (2549). รายงานผลการสำรวจข้อมูลการเรียนรู้ข่าวสารผ่านทางห้องสมุด
โรงเรียน. กรุงเทพฯ: สำนักงานยูเนสโก โดยความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน. กระทรวงศึกษาธิการ. ถ่ายเอกสาร.
- กรมวิชาการ. (2546). กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
เคมสเตอร์, เกรซ.(2550). ไชปริศนาความสำเร็จห้องสมุดมีชีวิต. กรุงเทพฯ: สำนักอุทยานการเรียนรู้.
แผนงานสื่อสร้างสุขภาวะเด็กและเยาวชน(สสย.). (2553). โลกการอ่านของเด็ก. กรุงเทพฯ:
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
- แมนมาส ขวลิต. (2544). แนวทางส่งเสริมการอ่าน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม). พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). รักการอ่านเทิดมหาราชินี. กรุงเทพฯ : [มปท.].
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2549). แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน.
กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐาน.
- สุพรรณิ วราทร. (2545). การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุพรรณิ วราทร. (2550). ขวนเด็กไทยให้เป็นนักอ่าน (2). กรุงเทพฯ: สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.
อัจฉรา ประดิษฐ์. (2550). ขวนเด็กไทยให้เป็นนักอ่าน (1). กรุงเทพฯ: สำนักงานอุทยานการเรียนรู้.

หลักสูตร TEPE-0222

บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

เค้าโครงเนื้อหา

ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

แนวคิด

1. บรรณารักษศาสตร์ คือ จัดหมวดหมู่และเครื่องมือสืบค้นข้อมูล การอนุรักษ์ไว้ให้ถาวร การสืบค้นและการเผยแพร่ข้อมูล การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
2. สารสนเทศ หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับการค้นคว้า รวบรวม การจัดการ การจัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านเครื่องมือและเทคโนโลยีอันเหมาะสม
3. ห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิชาการซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหาร และดำเนินงานตามระบบสากล เป็นสถาบันที่มีความสำคัญต่อสังคม โดยมุ่งส่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจ ตามความต้องการ การของผู้ใช้
4. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโดยทั่วไปมี 5 ประการ คือ เพื่อการศึกษา (Education) เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation)

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของห้องสมุดต่อสังคมในด้านต่างๆ

ตอนที่ 2 ห้องสมุดโรงเรียน

แนวคิด

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการที่สำคัญในโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา รวบรวม จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งเสริมการจัดการเรียนการสอน การปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนได้
2. ระบุวัตถุประสงค์และองค์ประกอบของห้องสมุดได้
3. เข้าใจนโยบายในการพัฒนาห้องสมุด 3 ดี และห้องสมุดมีชีวิต
4. สรุปลักษณะสำคัญและวิเคราะห์ภาพรวมของมาตรฐาน ห้องสมุดโรงเรียนมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนได้
5. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

ตอนที่ 3 ห้องสมุดโรงเรียน

แนวคิด

1. ห้องสมุดโรงเรียน เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการของโรงเรียน โดยให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและตรงตามความต้องการ มีบริการที่ดี เพื่อให้โอกาสแก่นักเรียนได้เลือกศึกษาค้นคว้าได้ตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ
2. การบริหารงานห้องสมุด บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาระบบบริหารงานห้องสมุด ซึ่งมีองค์ประกอบ 5 ประการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ โครงสร้างของระบบ ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบอื่นๆ และคุณภาพของระบบ

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด
2. รู้จักวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการห้องสมุด
3. สามารถนำความรู้ไปจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 4 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

แนวคิด

1. ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และจัดรวบรวมอย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ และจัดบุคคลากรบริการสารสนเทศเพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
2. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป
3. วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมี 5 วิธี ได้แก่ การจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การแลกเปลี่ยน การบอกรับ และการผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่จัดหาควรติดตามความเคลื่อนไหวของทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นมาใหม่อยู่เสมอ และแสวงหาแหล่งที่สามารถขอรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศได้ รวมทั้งการก้าวทันเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบทบาทอย่างมากต่อการจัดหาในปัจจุบัน ทั้งที่ใช้เป็นเครื่องมือการปฏิบัติงาน และการผลิตหรือจัดทำทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

วัตถุประสงค์

1. อธิบายความหมายและจำแนกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศได้
2. ระบุวิธีการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. สามารถจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศได้
4. เตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกบริการได้
5. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
6. มีความรู้ความเข้าใจและสำรวจและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศได้

ตอนที่ 5 การบริหารทรัพยากรสารสนเทศ

แนวคิด

บริการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด บรรณารักษ์หรือผู้ให้บริการต้องการวางแผนเพื่อจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ และรู้จักวิธีการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลและแหล่งบริการสารสนเทศต่างๆ รวมทั้งรู้จักผู้ใช้ห้องสมุด การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญของห้องสมุด โรงเรียน ได้แก่ ปฐมนิเทศและแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการการอ่าน บริการยืม-คืน บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าและบริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ
2. จัดบริการทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้อย่างเหมาะสม

ตอนที่ 6 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

แนวคิด

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นงานที่สำคัญของบรรณารักษ์ต้องจัดอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็กเรียน บรรณารักษ์ควรมีความเข้าใจในเรื่องความหมาย วัตถุประสงค์ ประโยชน์ รูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน วิธีการจัด และการเลือกใช้กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. อธิบายความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
2. บอกวัตถุประสงค์และประโยชน์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
3. มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ระบุรูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
4. สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในและนอกห้องสมุด
5. สามารถบูรณาการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

และชุมชนได้

ตอนที่ 7 การติดตามประเมินผล

แนวคิด

การติดตามและประเมินผลเป็นงานที่สำคัญของบรรณารักษ์ต้องดำเนินการ เพื่อประโยชน์ ในการปรับปรุงและนำมาพัฒนางานให้ได้มาตรฐาน ได้แก่ การจัดเก็บสถิติที่จำเป็น การรวบรวมบันทึกข้อมูล การบริหาร บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมิน เพื่อการพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. สามารถรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดเก็บสถิติที่จำเป็นได้
2. วิเคราะห์ปัญหาและผลการดำเนินงานห้องสมุดว่าบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อย

เพียงได้

3. สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดได้

ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานเรื่องบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

บรรณารักษศาสตร์ คือ การจัดหมวดหมู่และเครื่องมือสืบค้นข้อมูล การอนุรักษ์ไว้ให้ถาวร การสืบค้นและการเผยแพร่ข้อมูล การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

สารสนเทศศาสตร์ หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับการค้นคว้า รวบรวม การจัดการ การจัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลโดยผ่านเครื่องมือและเทคโนโลยีอันเหมาะสม

ห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมสรรพวิชาการซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารและดำเนินงานตามระบบสากล เป็นสถาบันที่มีความสำคัญต่อสังคม โดยมุ่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจ ตามความต้องการของผู้ใช้

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดโดยทั่วไปมีวัตถุประสงค์ 5 ประการ คือ

1. เพื่อการศึกษา (Education) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางเพื่อบริการการศึกษา แก่ประชาชนโดยไม่เลือกเพศ วัย และ พื้นฐาน ความรู้ เป็นตลาดวิชาที่ผู้สนใจสามารถเลือกสรรใช้ได้ตลอดเวลาและโอกาส
2. เพื่อข่าวสารความรู้ (Information) ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ให้ความรู้ ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง บริการข่าวสารที่ทันสมัยและตรงต่อความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการค้นคว้าวิจัยในแขนงวิชาต่างๆ ให้แตกฉานลึกซึ้ง ยิ่งขึ้นเพื่อความก้าวหน้าของวิทยาการสาขาวิชานั้นๆ
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของการอ่านที่ให้ทั้งความรู้และความเพลิดเพลิน ก่อให้เกิด แรงบันดาลใจในทางสร้างสรรค์สิ่งที่ดีแก่ชีวิต และสังคม
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) ห้องสมุดสามารถเป็นแหล่งพักผ่อนให้คลายจากความกังวล และเพื่อความรื่นรมย์ในยามว่าง

บทบาทและความสำคัญของห้องสมุดต่อสังคมในด้านต่างๆ

1. เป็นสถานที่เพื่อสงวนรักษาและถ่ายทอดวัฒนธรรม สะสมข้อมูลวิวัฒนาการของมนุษยชาติ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ถ้าไม่มีห้องสมุด ความรู้ต่างๆ อาจสูญหายหรือกระจัดกระจายไปตามที่ต่างๆ ยากแก่คนรุ่นหลังจะติดตามได้
2. เป็นสถานที่เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ห้องสมุดทำหน้าที่ให้การศึกษาแก่ประชาชนทุกรูปแบบ ทั้งในและนอกระบบการศึกษา เริ่มจากการศึกษาขั้นพื้นฐานจนถึงระดับสูง
3. เป็นสถานที่สร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์และความจรรโลงใจ ห้องสมุดมีหน้าที่รวบรวมและเลือกสรรทรัพยากร สารสนเทศ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีคุณค่าผู้ใช้ได้ความคิด สร้างสรรค์ ความจรรโลงใจนานาประการ เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมต่อไป
4. เป็นสถานที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดจะช่วยให้บุคคลสนใจในการอ่านและรักการอ่านจนเป็นนิสัย
5. เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมสารสนเทศทุกประเภท เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ตามความสนใจจะอ่านเพื่อฆ่าเวลา อ่านเพื่อความ

ผลิตเพลิน หรืออ่านเพื่อสาระบันเทิงได้ทั้งสิ้น นับว่าเป็น การพักผ่อนอย่างมี ความหมายและให้ ประโยชน์

6. เป็นสถานที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ห้องสมุดเป็นสาธารณะสมบัติ มีส่วนส่งเสริม ให้บุคคลรู้จักสิทธิและหน้าที่ของพลเมือง กล่าวคือเมื่อมีสิทธิในการใช้ก็ย่อมมีสิทธิในการบำรุงรักษา ร่วมกันและให้ความร่วมมือกับห้องสมุดด้วยการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของห้องสมุด

ปัจจุบันสภาพสังคมเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ววิทยาการด้านต่างๆ เจริญก้าวหน้าอย่างไม่ หยุดยั้งการจัดการศึกษาจำเป็นต้องจัดให้เหมาะสมพัฒนาให้สอดคล้องทันต่อการเปลี่ยนแปลงของ สังคมโดยเฉพาะการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับยุคข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตในทุกๆด้าน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการศึกษา เศรษฐกิจและสังคม ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการพัฒนาปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน ยุคปัจจุบัน

ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ

แหล่งสารสนเทศ (Information Sources)

แหล่งสารสนเทศ หมายถึง แหล่งที่เกิด / แหล่งผลิต และ/หรือ แหล่งที่เป็นศูนย์รวม ทรัพยากรสารสนเทศใน รูปลักษณะที่หลากหลายไว้ให้บริการ โดยมีบทบาทหน้าที่ต่อสังคมในการ ให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าแก่ผู้ต้องการสารสนเทศในระดับต่างๆกัน อาจแบ่ง ออกเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ แหล่งสารสนเทศบุคคล แหล่งสารสนเทศสถาบัน แหล่งสารสนเทศสื่อมวลชน และแหล่งสารสนเทศอินเทอร์เน็ต โดยมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. แหล่งสารสนเทศบุคคล เป็นแหล่งสารสนเทศที่มีอยู่ในตัวบุคคลที่เป็นผู้รู้ สารสนเทศ โดยเกิดจากการประมวลความคิด ความรู้และประสบการณ์ของแต่ละบุคคล แหล่ง สารสนเทศบุคคลที่สำคัญ เช่น ปราชญ์ชาวบ้าน ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ นักวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ เป็นต้น การเข้าถึงสารสนเทศบุคคลอาจต้องใช้วิธีการติดต่อสอบถามขอความรู้ คำแนะนำเพื่อให้ได้ สารสนเทศที่ต้องการจากบุคคลเหล่านั้นโดยตรง

2. แหล่งสารสนเทศสถาบัน เป็นแหล่งสารสนเทศที่จัดอยู่ในกลุ่มสถาบัน/องค์กร ต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ เอกชน สมาคม หรือองค์การระหว่างประเทศ โดยมีหน้าที่ พื้นฐานคือ รวบรวมการจัดการและให้บริการสารสนเทศตามวัตถุประสงค์ของสถาบันนั้นๆ จึงเรียกว่า สถาบันบริการสารสนเทศ มีหลายรูปแบบเรียกชื่อต่างกันไป เช่น ห้องสมุดหรือหอสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ เป็นต้น สถาบันบริการสารสนเทศเหล่านี้จัดให้บริการแก่ผู้ใช้แบบให้เปล่าโดยไม่ คิดค่าบริการ แต่ในปัจจุบัน ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้การผลิตและกระบวนการ ถ่ายทอดสารสนเทศมีความสะดวกรวดเร็ว เช่น มีการพัฒนาฐานข้อมูลและมีการจำหน่าย ซึ่งมี ผลกระทบต่อสถาบันบริการสารสนเทศจำเป็นต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายจากผู้ใช้ สารสนเทศจึงกลายเป็น ทรัพยากรที่บางครั้งผู้ต้องการใช้ต้องลงทุนและเสียค่าใช้จ่าย

ประเภทของห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชน โดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา และพื้นความรู้ ให้บริการสารสนเทศครบทุกหมวดวิชา และอาจมีบริการบาง เรื่องเป็นพิเศษตามความต้องการของท้องถิ่น และจะให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่คิดมูลค่า

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน มี 3 ประเภท คือ

1. หน้าที่ทางการศึกษาห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งให้การศึกษานอกระบบ
โรงเรียน

มีหน้าที่ให้การศึกษแก่ประชาชนทั่วไป ทุกระดับการศึกษา

2. หน้าที่ทางวัฒนธรรมห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งสะสมรดกทางปัญญาของ
มนุษย์
ที่ถ่ายทอดเป็นวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่

3. หน้าที่ทางสังคม ห้องสมุดประชาชนเป็นสถาบันสังคมได้รับเงินอุดหนุนจาก
รัฐบาลและท้องถิ่นมาดำเนินกิจการ จึงมีหน้าที่ แสวงหาข่าวสารข้อมูลที่มีประโยชน์มาบริการ
ประชาชน

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยมีหน่วยงานต่างๆ รับผิดชอบ ดังนี้

1. ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน
ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนระดับจังหวัด และระดับอำเภอ นอกจากนี้ กรมการศึกษานอกโรงเรียน ยัง
ได้จัดที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ที่อ่านหนังสือในวัด และห้องสมุดเคลื่อนที่

2. ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน ห้องสมุดประชาชนวัดอนงค์าราม
ห้องสมุดประชาชน วัดสังข์กระจาย ห้องสมุดประชาชนบางเขน ห้องสมุดประชาชนบางขุนเทียน
ห้องสมุดประชาชนวัดรัชฎาธิฐานราชวรวิหารตลิ่งชัน ห้องสมุดประชาชนประเวศ ห้องสมุด
ประชาชนวัดลาดปลาเค้า ห้องสมุดประชาชนภาษีเจริญ ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรส

3. ห้องสมุดประชาชนของธนาคารพาณิชย์ เป็นห้องสมุดที่ธนาคารพาณิชย์เปิดขึ้น
เพื่อบริการสังคม และเพื่อประชาสัมพันธ์ กิจการของธนาคารให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย เช่น ห้องสมุด
ประชาชนของธนาคารกรุงเทพ จำกัด

4. ห้องสมุดประชาชนของรัฐบาลต่างประเทศ โดยได้รับความสนับสนุนจากรัฐบาล
ต่างประเทศ เช่น ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล ของรัฐบาลสหราชอาณาจักร ตั้งอยู่ในบริเวณสยามสแควร์
กรุงเทพมหานคร

5. ห้องสมุดประชาชนเสียค่าบำรุง ห้องสมุดประชาชนประเภทนี้ให้บริการเฉพาะ
สมาชิกเท่านั้นสมาชิกจะต้องเสียค่าบำรุงตามระเบียบของห้องสมุด ได้แก่ ห้องสมุด นิลสันเฮย์ ตั้งอยู่ที่
ถนนสุริวงศ์กรุงเทพฯ

หอสมุดแห่งชาติ เป็นแหล่งค้นคว้าที่สำคัญระดับชาติ นานาประเทศต่างมีหอสมุดแห่งชาติ
เป็นศูนย์กลางของการศึกษา หาความรู้ และเป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นอารยะของชาติ และ
ให้บริการ ความรู้แก่ประชาชน ทั่วหน้าโดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา และพื้นฐานความรู้
ให้บริการเช่นเดียวกับห้องสมุดประชาชน แต่ไม่อนุญาตให้ผู้เยี่ยมชมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อ
โสตทัศนศึกษาออกนอกห้องสมุด

บทบาทหน้าที่ของหอสมุดแห่งชาติ

1. ทำหน้าที่เป็นแหล่งรวมวรรณกรรมของชาติทุกรูปแบบ ได้แก่ ต้นฉบับ ตัวเขียน
ตัวพิมพ์ และบันทึกในรูปของสื่อโสตทัศนศึกษา ทุกประเภท เพื่อให้เป็นแหล่งศูนย์กลางของแหล่งความรู้
ระดับชาติ

2. ทำหน้าที่สงวนรักษาสื่อความรู้ ความคิดของมนุษย์ โดยเฉพาะของคนในชาติ ทั้งนี้ เพราะสื่อความรู้ ความคิดของชน ในชาติโดยอ้อมเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาตินั้น สมควรอย่างยิ่งที่จะสงวนรักษาไว้เพื่อเป็นมรดกของชาติ

3. ทำหน้าที่เป็นศูนย์บรรณานุกรมแห่งชาติ เพื่อเป็นหลักฐานสำคัญและเพื่อเป็นเครื่องมือในการศึกษาค้นคว้า [กำหนดเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ –ISBN]

4. ทำหน้าที่เผยแพร่และบริการสารสนเทศที่ได้รวบรวมไว้ ให้เป็นที่แพร่หลายด้วยการ จัดบริการในลักษณะต่างๆ

ห้องสมุดโรงเรียน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นในโรงเรียนหรือ สถานที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาและประถมศึกษา มีวัตถุประสงค์ สำคัญเพื่อให้เป็นศูนย์กลางของการเรียนของนักเรียน และการสอนของครู ห้องสมุดโรงเรียนจะจัดหาวัสดุตามหลักสูตรเพื่อให้บริการ แก่นักเรียน และครู ความสำคัญอีกอย่างคือ เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของนักเรียน

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียนมี 3 ประการ ดังนี้

1. เป็นศูนย์กลางของการศึกษาค้นคว้าของการเรียน
2. เป็นศูนย์กลางฝึกวิจารณ์งานในการอ่าน มีบรรณารักษ์ควรทำหน้าที่แนะนำการอ่าน

3. เป็นศูนย์กลางอุปกรณ์การสอน นอกจากการส่งเสริมการเรียนของนักเรียนแล้วยังส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนด้วย

ห้องสมุดเฉพาะ หมายถึง ห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในหน่วยงานรัฐบาลสถาบันบริษัทสมาคมองค์การระหว่างประเทศ และอื่นๆ ให้บริการสนเทศเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และให้บริการแก่ผู้ใช้เฉพาะกลุ่มที่เป็นสมาชิกของหน่วยงานนั้น บริหารและดำเนินการโดย บรรณารักษ์ และนักวิชาการที่มีความรู้เฉพาะสาขาวิชา

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะ

1. คัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาเครื่องมือช่วยวิจัยในรูปแบบต่างๆ เช่น ดรรชนีบรรณานุกรม สารสนเทศและอื่นๆ
2. บริการหมุนเวียนเอกสารเพื่อเสนอความรู้ที่ทันต่อเหตุการณ์
3. บริการรวบรวมทำบรรณานุกรม และบริการสารสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

จากระบบฐานข้อมูล

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด
5. ให้บริการเฉพาะแก่บุคคลหรือกลุ่มบุคคล
6. บริการแปล
7. บริการสารสนเทศตามคำขอ

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งในสถาบันระดับอุดมศึกษาเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ต่างๆ ตามหลักสูตรที่สถาบันนั้นเปิดสอน เพื่อเป็นแหล่งความรู้แก่นักศึกษาและอาจารย์ และเพื่อประโยชน์ของการศึกษาค้นคว้า และวิจัย

บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย มี 3 ประการ ดังนี้

1. หน้าที่เพื่อการศึกษาและวิจัย
2. หน้าที่บริการชุมชน เช่น บริการการอ่าน บริการให้การศึกษาค้นคว้า และบริการเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน

3. หน้าที่การรักษาศิลปวัฒนธรรม ตัวอย่างห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เช่น สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง สถาบันบริการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น ศูนย์สารสนเทศ (Information center)

ความหมายและวัตถุประสงค์ของศูนย์สารสนเทศ (Information center) คือ องค์กรหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่คัดเลือกจัดหาวิเคราะห์จัดเก็บและให้บริการสารสนเทศเฉพาะด้าน หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างเจาะลึก โดยทั่วไปศูนย์สารสนเทศประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเอกสาร และฝ่ายจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่

บทบาทและหน้าที่

ศูนย์สารสนเทศเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นมาเพื่อทำหน้าที่ตอบสนองความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้เฉพาะด้านเพื่อสนับสนุนการศึกษาค้นคว้าวิจัยของนักวิชาการ นักวิจัยหรือผู้ใช้ในองค์กรต้นสังกัด บริการและกิจกรรม ส่วนหนึ่งจะคล้ายกับห้องสมุดเฉพาะ นอกจากนั้นยังวิเคราะห์เนื้อหาสาระ ในตัวเอกสารจัดทำบทคัดย่อ เขียนรายงานทางวิชาการหรือรายงาน สถานภาพของวิทยาการ ปัจจุบัน จัดพิมพ์เอกสารในรูปแบบต่างๆ ออกเผยแพร่ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เช่น โทรสาร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

ประเภทของศูนย์สารสนเทศ แบ่งได้ดังนี้

1. ศูนย์สารสนเทศในหน่วยงานรัฐ เช่น ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ทำหน้าที่เป็นศูนย์เอกสารแห่งชาติ ในการติดตามเก็บรวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีศูนย์สารสนเทศสิทธิบัตรกรมวิทยาศาสตร์บริการ เป็นต้น
2. ศูนย์สารสนเทศเอกชน จัดตั้งขึ้นโดยบริษัทเอกชนได้แก่ ศูนย์เอกสารบริษัทปูนซีเมนต์ไทย จะรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทโดยตรง
3. ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน จัดตั้งขึ้นโดยสมาคม หรือองค์กรที่ให้คำปรึกษาหรือที่เกี่ยวข้องกับการผลิต หรือจัดการการผลิตเฉพาะด้าน ทำหน้าที่ในการรวบรวม วิเคราะห์จัดการประมวลผลข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือ กิจการ เช่น ศูนย์สารสนเทศของบริษัทที่ให้คำปรึกษาด้าน วิศวกรรมศาสตร์ ด้านน้ำมันปิโตรเลียม ด้านการจัดทำบัญชีธุรกิจ เป็นต้น ศูนย์สารสนเทศของเอกชนบางแห่งอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าใช้บริการได้เป็นรายๆไป
4. แหล่งสารสนเทศอื่นๆ เป็นศูนย์สารสนเทศที่รู้จักกันตามลักษณะของข้อมูล หรือทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการ อาจสะสมข้อมูลใดเรื่องหนึ่ง สารสนเทศที่รวบรวมอาจไม่ใช่ตัวเล่มหนังสือ แต่เป็นสารสนเทศที่ไม่มีการพิมพ์เผยแพร่และหาได้ยากจากแหล่งสารสนเทศประเภทอื่น

หอจดหมายเหตุ (Archives)

เป็นหน่วยงานที่เก็บเอกสารเฉพาะประเภท ได้แก่ เอกสารที่หมดอายุการใช้งานแต่ยังมีคุณค่าเชิงประวัติศาสตร์เพื่อศึกษาประวัติเรื่องราวของหน่วยงานหรือประเทศนั้นๆ หรือนำมาใช้ประโยชน์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หอจดหมายเหตุมีหลายระดับ เช่น หอจดหมายเหตุของสถาบัน/มหาวิทยาลัยต่างๆ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นต้น โดยมีนักจดหมายเหตุเป็นผู้ดำเนินงานและให้บริการ

วิชาชีพบรรณารักษ์

จรรยาวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอันเหมาะสมที่ได้มาตรฐานและแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกในวิชาชีพ

คุณสมบัติของบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ห้องสมุดในยุคใหม่ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
2. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ ในสภาวะปัจจุบัน ผู้ที่จะประกอบอาชีพนี้ จำต้องมีความศรัทธา เสียสละพอสมควร
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บรรณารักษ์ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งผู้บริหาร ทั้งครูผู้สอน ทั้งตัวนักเรียน บรรณารักษ์จึงต้องเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จะช่วยให้งานประสบผลสำเร็จเร็วขึ้น และเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

สรุป

ห้องสมุด หมายถึงสถานที่รวบรวมสรรพวิชาการซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบทั้งที่เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ วัสดุย่อส่วน สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างกว้างขวาง มีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหาร และดำเนินงานตามระบบสากล เป็นสถาบันที่มีความสำคัญต่อสังคม โดยมุ่งเสริมการเรียนรู้และความจรรโลงใจ ตามความต้องการของผู้ใช้ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด โดยทั่วไปมี 5 ประการ คือ เพื่อการศึกษา เพื่อข่าวสารความรู้ เพื่อการค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ

ประเภทของห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ศูนย์สารสนเทศ และหอจดหมายเหตุ

จรรยาวิชาชีพ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอันเหมาะสมที่ได้มาตรฐานและแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกในวิชาชีพ คุณสมบัติของบรรณารักษ์ในยุคใหม่ควรมีคุณสมบัติ คือ มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 1 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 1

ใบงานที่ 1

ชื่อหลักสูตร รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ตอนที่ 1 ความรู้พื้นฐานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คำชี้แจง ใบงานที่ 1 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ของความรู้พื้นฐานเรื่อง
บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
คำสั่ง จงเติมอธิบายความหมายของแหล่งสารสนเทศ จรรยาวิชาชีพและคุณสมบัติของ
บรรณารักษ์ในช่องว่างที่กำหนดให้

แหล่งสารสนเทศ หมายถึง :

.....

.....

.....

จรรยาวิชาชีพ หมายถึง :

.....

.....

.....

.....

คุณสมบัติของบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ห้องสมุดในยุคใหม่ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1.
2.
3.
4.

แนวทางการตอบ

แหล่งสารสนเทศ หมายถึง : แหล่งที่เกิด / แหล่งผลิต และ/หรือ แหล่งที่เป็นศูนย์รวมทรัพยากรสารสนเทศใน รูปลักษณะที่หลากหลายไว้ให้บริการ โดยมีบทบาทหน้าที่ต่อสังคมในการให้บริการสารสนเทศและส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าแก่ผู้ต้องการสารสนเทศในระดับต่างๆกัน

จรรยาวิชาชีพ หมายถึง : ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพกำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอันเหมาะสมที่ได้มาตรฐานและแสดงถึงความรับผิดชอบที่มีต่อสังคม เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกในวิชาชีพ

คุณสมบัติของบรรณารักษ์

บรรณารักษ์ห้องสมุดในยุคใหม่ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์
2. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. มีความศรัทธาในอาชีพบรรณารักษ์ ในสภาวะปัจจุบัน ผู้ที่จะประกอบอาชีพนี้ จำต้องมีความศรัทธา เสียสละพอสมควร
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บรรณารักษ์ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งผู้บริหาร ทั้งครูผู้สอน ทั้งตัวนักเรียน บรรณารักษ์จึงต้องเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี จะช่วยให้งานประสบผลสำเร็จเร็วขึ้น และเป็นการสร้างทัศนคติที่ต่อห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ตอนที่ 2 ห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดเป็นสถาบันหนึ่งของสังคมที่เก็บรวบรวมและสงวนรักษาทรัพยากรมรดกทางปัญญาของชาติ และของมวลมนุษยชาติทั่วโลก และห้องสมุดโรงเรียนก็เป็นสถาบันของสังคมที่เป็นศูนย์รวมวิทยาการของนักปราชญ์ นักกวี นักการศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นักประพันธ์ นักประวัติศาสตร์ นักวิจัย ฯลฯ จึงเป็นสถาบันที่มีบทบาทสำคัญในการจัดความเิงเวลาเบาปัญญาของครูและนักเรียน และเป็นศูนย์กลางสำหรับการศึกษาค้นคว้าไปจนตลอดชีวิต

นโยบาย “ห้องสมุด 3ดี”

ปี พ.ศ. 2552 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายให้โรงเรียนประถมและโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) ปรับปรุงห้องสมุดในสถานศึกษาครั้งใหญ่ในปี การศึกษานี้ ในโครงการ “ห้องสมุด 3ดี” ได้แก่ ห้องสมุดที่มีหนังสือดี บรรยากาศดีส่งเสริมการอ่าน และสุดท้ายต้องมีบรรณารักษ์ดี

ดีที่ 1 หนังสือและสื่อการเรียนรู้ดี

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวม สะสมข้อมูล ความรู้ของสถานศึกษาที่ครูบรรณารักษ์ จะต้องจัดหา จัดทำ จัดระบบระเบียบวิเคราะห์ สังเคราะห์หมวดหมู่เพื่อการเข้าถึง อีกทั้งต้อง ตรวจสอบคุณภาพและพัฒนาสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า การอ่านและเสริมสร้างความรู้ด้วยทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย

ดีที่ 2 บรรยากาศและสถานที่ดี

ครูบรรณารักษ์ มีบทบาทสำคัญที่สุดที่จะต้องสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ให้มีบรรยากาศน่าเข้าใช้บริการ บริการที่ห้องสมุดต้องให้เป็นสำคัญคือบริการให้อ่านอย่างเสรี ห้องสมุดควรเปิดตลอดเวลาทำการของโรงเรียน จัดให้มีการเรียนการสอนเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนสามารถเข้าใช้เมื่อมีเวลาว่างได้ตลอด งานบริการถือเป็นงานหลักและงานสำคัญ ที่ต้องสัมพันธ์โดยตรงกับผู้ใช้ทุกระดับภายในโรงเรียนและอาจจะขยายบริการไปสู่ชุมชนในละแวกที่โรงเรียนตั้งอยู่

ดีที่ 3 บรรณารักษ์และกิจกรรมดี

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ที่สำคัญนอกห้องเรียนเป็นส่วนขยายของห้องเรียน เฝ้ายแต่มีชีวิตชีวาและปลอดภัย ให้บริการและมีกฎระเบียบ มีบรรยากาศเชิญชวนเข้าใช้ ค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศที่ครูกำหนดหรือความสนใจส่วนตัว และเป็นที่พักผ่อนและพักผ่อน ห้องสมุดโรงเรียนเป็นสถานที่ค้นคว้าของนักเรียน รวมไปถึงงานถึงการแก้ปัญหาที่นักเรียนอาจมี ครูบรรณารักษ์จะมีโอกาสสร้างความสัมพันธ์กับนักเรียนในลักษณะแบบตัวต่อตัวในการช่วยค้นหาข้อมูลที่นักเรียนต้องการ จึงควรเป็นพี่เลี้ยงหรือผู้ให้ความรัก ความช่วยเหลือ ให้นักเรียนสามารถค้นหาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาหรือทางออก หรือการยอมรับสภาพ ของชีวิต ด้วยการใช้นหนังสือหรือสื่อการศึกษาที่มีในห้องสมุด ชี้นำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหา หรือส่งเสริมเส้นทางการศึกษาที่ดี ให้กำลังใจเพื่ออนาคตข้างหน้า

วัตถุประสงค์ของการจัดห้องสมุดโรงเรียน

วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดห้องสมุดโรงเรียนมีหลายประการ ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อการอ่าน (Read) เป็นจุดประสงค์หลักของการจัดห้องสมุด เพราะการอ่านมากจะทำให้ผู้อ่านมีความรู้แตกฉาน เฉลียวฉลาด และแหลมคม ครูบรรณารักษ์จึงควรจัดห้องสมุดให้มีบรรยากาศที่ดี เพื่อกระตุ้น เรา ให้ครู อาจารย์ และนักเรียนสนใจที่จะเข้าไปอ่านได้อย่างเสรี และควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอเพื่อสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก

2. เพื่อการฟัง (Listen) การฟังหรือการได้ยิน เป็นวิธีการเรียนรู้อย่างหนึ่งที่ใช้กันได้ผลดีมาจนถึงปัจจุบันนี้ ห้องสมุดสามารถจัดบริการนี้ได้โดยดีโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เช่น มีชั่วโมงเล่านิทานเล่าเรื่องจากหนังสือ ฟังวิทยุ ฟังปาฐกถา ฟังเพลง ฟังเทปการอ่านทำนองเสนาะ

3. การดู (Look) การดูก็เป็นอีกวิธีหนึ่งของการเรียนรู้ กิจกรรมที่ห้องสมุดจัดได้ คือ การจัดนิทรรศการเรื่องที่น่าสนใจตามเวลาและโอกาสที่เหมาะสม เช่น วันแม่ วันเข้าพรรษา วันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น หรืออาจจัดกิจกรรมที่อื่นที่น่าสนใจ เช่น แสดงหนังสือใหม่ ฉายวีดิทัศน์ เป็นต้น นับเป็นกิจกรรมที่เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ดูแล และยังให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย

4. เพื่อการศึกษาค้นคว้า (Study) การศึกษาค้นคว้าเป็นกระบวนการเรียนการสอนอย่างหนึ่ง นักเรียนสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองในห้องสมุด โดยลดบทบาทจากผู้สอนหรือผู้บอกเนื้อหา มาเป็นผู้ชี้แนะและป้อนคำถามให้เด็กไปค้นคว้าจากห้องสมุด ด้วยการอ่าน การฟัง การดู โดยห้องสมุดต้องเตรียมทรัพยากรการศึกษาค้นคว้าไว้หลายๆ ประเภทและให้มีจำนวนมากพอตามความสนใจของผู้เรียน และต้องจัดทำเครื่องมือสืบค้นไว้ให้สมบูรณ์ ต้องมีการจัดบริการตอบคำถามเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้มีปัญหาในการใช้ห้องสมุดด้วย

5. เพื่อพิจารณาหาข้อมูลในการตัดสินใจ (Find the Fact) กระบวนการขั้นนี้โยงความสัมพันธ์มาตั้งแต่ข้อแรกถึงข้อที่ 4 ที่ได้กล่าวมาแล้ว คือ การอ่าน การฟัง การดู และการศึกษาค้นคว้า แล้วนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่ดีที่สุดสำหรับการตอบปัญหา หรือข้อสงสัยทั้งหมดในแต่ละประเด็นหรือแต่ละเรื่อง ซึ่งผู้พิจารณาจะต้องมีข้อมูลมากพอสำหรับการวินิจฉัย และยุคนี้ข้อมูลมีมากมายมหาศาล จึงมีคำกล่าวว่ายุคข้อมูลคืออำนาจ เพราะข้อมูลที่ได้จะนำไปใช้ในการตัดสินใจในกิจการทั้งปวง ถ้าการตัดสินใจได้ถูกต้องก็จะประสบความสำเร็จ หากข้อมูลที่ได้มาบกพร่องแล้วตัดสินใจผิดพลาด ก็จะเกิดการสูญเสียและล้มเหลวได้

6. เพื่อการคิดที่เป็นระบบ (Think) กระบวนการคิดจะเป็นกระบวนการสุดท้ายที่เสริมสร้างลักษณะนิสัยแก่เด็กตามหลักสูตรใหม่ที่ระบุไว้ว่า ให้เด็กคิดเป็น เป็นกระบวนการที่ยากมาก แต่ถ้าครู อาจารย์ หรือครูบรรณารักษ์ มีวิธีการที่ดีและฝึกตามวัตถุประสงค์ตั้งแต่ข้อที่หนึ่งถึงข้อสุดท้ายตามลำดับเรื่อยมา และฝึกจนเป็นนิสัย นักเรียนจะคิดเป็นและสามารถนำความคิดที่ได้ถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นระบบ

งานห้องสมุดโรงเรียน

งานหลักของห้องสมุด แบ่งเป็น 3 งาน คืองานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการบางแห่งจะรวมงานกิจกรรมไว้กับงานบริการ ในแต่ละงานจะมีระบบงานย่อยที่สัมพันธ์กัน

ห้องสมุดโรงเรียน ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนควรจัดโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

1. ให้ขึ้นตรงต่อผู้บริหารโรงเรียน อยู่ในความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

2. มีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานโดยมีผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

3. บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการดำเนินงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ

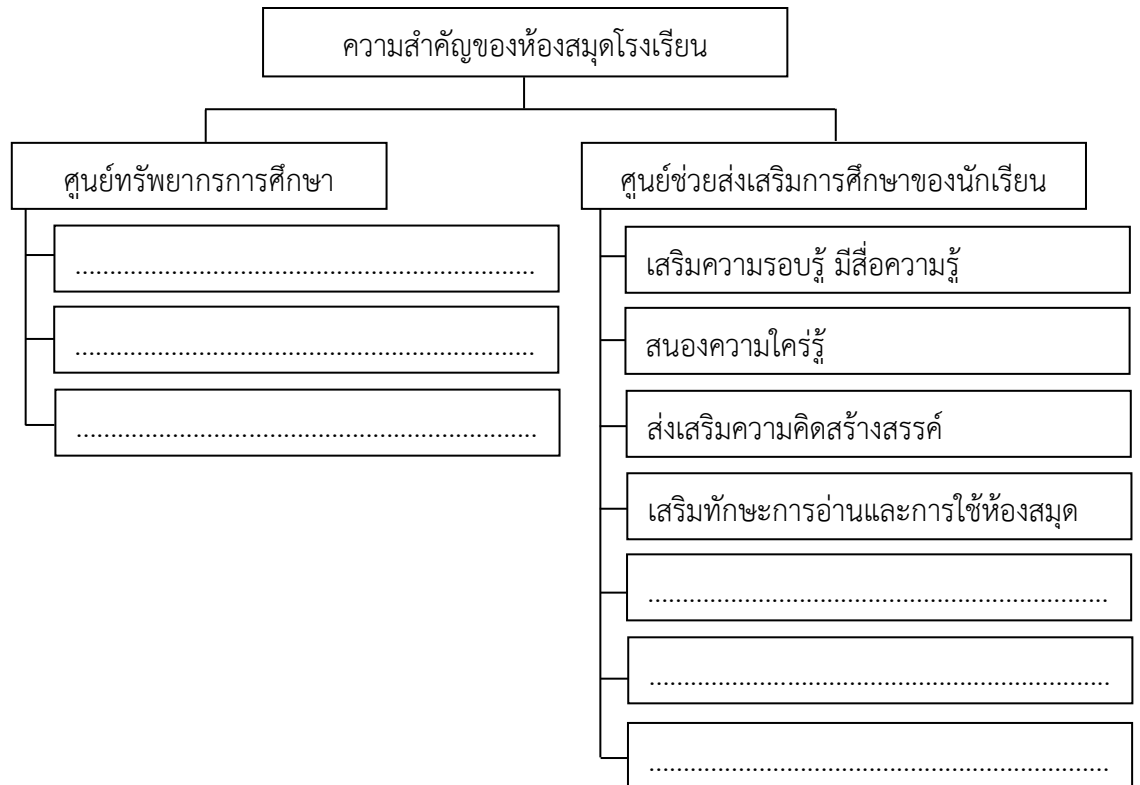
สรุป

ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน เป็นจุดเริ่มต้นเพื่อก้าวไปสู่โลกกว้าง ศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน ส่งเสริมความเข้าใจตนเอง เสริมทักษะการอ่านและการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ สนองความใคร่รู้ เสริมความรอบรู้ มีสื่อความรู้ ศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การสอน ศูนย์กลางการศึกษาค้นคว้า ศูนย์กลางการอ่านหนังสือ ศูนย์ช่วยส่งเสริมการศึกษาของนักเรียน

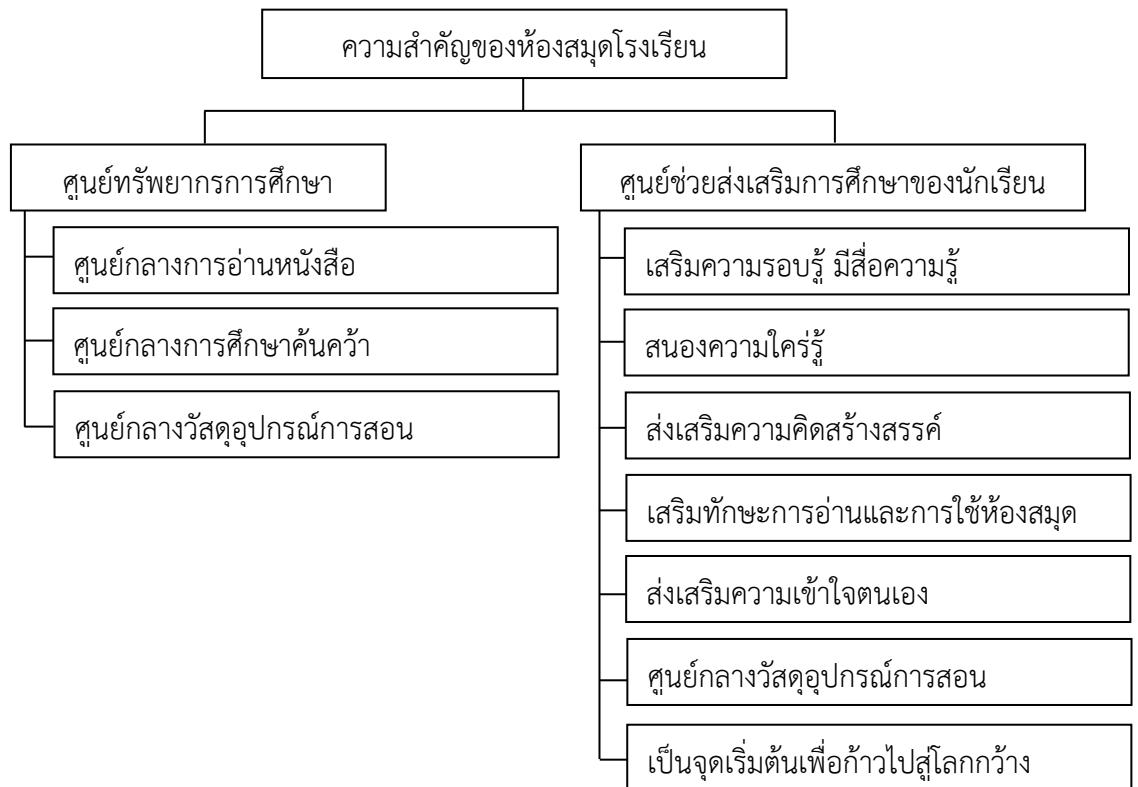
หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 2 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 2

ใบงานที่ 2

ชื่อหลักสูตร รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ตอนที่ 2 ห้องสมุดโรงเรียน
คำชี้แจง ใบงานที่ 2 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ของห้องสมุดโรงเรียน
คำสั่ง จงบอกความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนต่อการศึกษาในแผนภูมิที่กำหนดให้



แนวทางการตอบ



ตอนที่ 3 การบริหารงานห้องสมุด

การบริหารจัดการทั่วไป

การบริหาร หมายถึง การใช้ศาสตร์และศิลป์ของบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินกิจกรรมหรืองานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ร่วมกันโดยอาศัยกระบวนการ และทรัพยากรทางการบริหารเป็นปัจจัยอย่างประหยัด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำหรับการบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ สารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและความสามารถสร้างได้เปรียบทางการแข่งขัน โดยเฉพาะองค์กรชั้นนำในปัจจุบันการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการพัฒนาองค์กรอย่างน้อย 4 ด้าน ได้แก่

1. การเพิ่มประสิทธิภาพ (Efficiency)
2. การเพิ่มคุณภาพ (Quality)
3. นวัตกรรม หรือการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ (Innovation)
4. การตอบสนองความต้องการของลูกค้า หรือผู้ใช้บริการ (Responsiveness to customer)

การบริหารงานห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของโรงเรียน และเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ทั้งระบบที่มีการจัดมวลประสบการณ์ให้แก่แก่นักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้นการบริหารงานห้องสมุดจึงต้องสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด และสามารถให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์ตามความต้องการของแต่ละบุคคล การบริหารงานห้องสมุด บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาระบบบริหารงานห้องสมุด ซึ่งมีองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ ห้องสมุดทั่วไปจะกำหนดวัตถุประสงค์หลัก คือ กำหนดการดำเนินงานตามหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ได้รับประโยชน์ในเรื่องการศึกษา ค้นคว้าความรู้เรื่องข้อมูลข่าวสารที่ทันเหตุการณ์ รวมทั้งงานวิจัยต่างๆ ตลอดจนการสืบค้นฐานข้อมูลทุกประเภท และการสนองความเพลิดเพลินแก่ผู้ใช้บริการ เป็นการส่งเสริมการอ่านและรู้จักการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์

2. โครงสร้างของระบบ ต้องกำหนดโครงสร้างรวมให้ชัดเจนโดยแยกงานแต่ละประเภทเป็นระบบงานย่อย และต้องจัดระบบโครงสร้างของวัตถุประสงค์ย่อยให้สอดคล้องกับโครงสร้างของวัตถุประสงค์หลัก แม้การดำเนินงานจะเป็นอิสระ แต่โครงสร้างของระบบงานต้องสัมพันธ์กัน ระบบงานหลักของห้องสมุด ส่วนมากจะแบ่งเป็น 3 งาน คืองานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรม

3. ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน โครงสร้างระบบหลัก คืองานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ต้องสัมพันธ์ ในทำนองเดียวกันระบบงานย่อยของแต่ละงานหลักก็ต้องสัมพันธ์กัน เนื่องจากลักษณะของงาน ต้องเกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน เพื่อให้งานหลักดำเนินไปอย่างราบรื่น โดยเฉพาะงานห้องสมุดต้องสัมพันธ์กันทุกงาน การแบ่งระบบงานของหน่วยงานย่อย จึงต้องคำนึงถึงลักษณะงานแต่ละประเภท

4. ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบอื่นๆ นอกจากระบบงานภายในที่คำนึงถึงลักษณะของงานที่ต้องสัมพันธ์กันและต้องประสานกันให้สอดคล้องเพื่อการดำเนินงานที่ราบรื่น ความสัมพันธ์กับหน่วยงานนอกที่เป็นระบบเดียวกัน หรือหน่วยงานระบบอื่นๆ ห้องสมุดต้อง

จัดระบบให้สอดคล้องไม่เกิดความขัดแย้ง ซึ่งจะเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานได้ สำหรับหน่วยงาน นอกนั้นจะเป็นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินงานให้ได้ข้อมูลและได้รับการ สนับสนุนกิจกรรมของห้องสมุดเป็นครั้งคราว

5. คุณภาพของระบบ การบริหารงานนั้น ห้องสมุดต้องปรับปรุงคุณภาพของระบบงานหลัก และระบบงานย่อยให้พัฒนาคุณภาพเสมอ เพื่อการดำเนินงานที่ได้ประสิทธิผลเป็นที่พอใจ ห้องสมุด ต้องปรับปรุงคุณภาพของงานที่ปฏิบัติไปแล้วทุกงาน เช่น งานบริการต้องให้ผู้ใช้ได้รับความสำเร็จ ความสะดวกรวดเร็ว หรืองานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นระบบงานย่อยของงานบริการ ต้องศึกษาวิจัยผล การปฏิบัติไปแล้ว เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับแก้พัฒนาให้งานดีขึ้น ถ้าพบปัญหาว่าระบบงานย่อยไม่ สัมพันธ์กับงานหลัก ก็ควรปรับเปลี่ยนได้ ห้องสมุดบางแห่งจึงให้งานประชาสัมพันธ์ขึ้นต่องานบริการ แทน ทั้งนี้ต้องพิจารณาความเหมาะสม ความสะดวกของห้องสมุดแต่ละแห่ง

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีบทบาทสำคัญในการบริหารห้องสมุด แต่การบริหารงานยังคง ต้องรักษาปรัชญาทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ดังนั้น ห้องสมุดจะต้องมีการบริหาร จัดการอย่างเป็นระบบ

โดย Input คือ ทรัพยากรห้องสมุด ที่ได้บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุด (Process) และ ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ผ่าน Online Public Access Catalog (Output) ส่วน Outcome เป็น ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริการของห้องสมุด ที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการ

นอกจากนี้ ห้องสมุดยุคใหม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีการ จัดการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นอกเหนือจากสื่อสิ่งพิมพ์ มีการจัดสถานที่และบรรยากาศที่ทันสมัย มีการ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีสื่อการเรียนรู้ทุกรูปแบบ และเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชุมชน และ ชีวิตประจำวัน

บุคลากรห้องสมุด

งานห้องสมุดจะประสบผลสำเร็จและดำเนินไปด้วยดีต้องมีบุคลากรเป็นผู้ดำเนินงาน บุคลากรห้องสมุดที่สำคัญ ได้แก่ หัวหน้างานห้องสมุด บรรณารักษ์ ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง อาสาสมัคร และนักเรียนช่วยงาน บุคคลดังกล่าวจะต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและหน้าที่รับผิดชอบแตกต่างกันออกไป

1. หัวหน้างานห้องสมุด ต้องมีวุฒิปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ทำหน้าที่รับผิดชอบบริหารงาน ห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2. บรรณารักษ์ ต้องมีวุฒิปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ ปริญญา ตรีสาขาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลและ ดำเนินงานด้านงานเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรมและงานสอน อนึ่ง ถ้าโรงเรียนใดไม่มีครู บรรณารักษ์ที่มีวุฒิดังกล่าว ผู้บริหารอาจพิจารณาจากครูผู้สอนที่มีใจรักงานห้องสมุดให้ทำหน้าที่ บรรณารักษ์

3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต้องมีวุฒิต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน

ธุรการห้องสมุด งานพิมพ์ต่าง ๆ ลงข้อมูลรายการทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนหนังสือ ควบคุมนักเรียนจัดหนังสือ เก็บสถิติต่างๆ ซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร

4. นักการภารโรง ทำหน้าที่รับผิดชอบเปิด – ปิดห้องสมุด ทำความสะอาดห้องสมุดและชั้นหนังสือ จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ ดูแลต้นไม้ที่ปลูกภายในห้องสมุด ช่วยซ่อมหนังสือและเย็บเล่มวารสาร ช่วยงานอื่นๆ ตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควร

5. คณะกรรมการห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนควรคณะกรรมการห้องสมุด บางโรงเรียนมีคณะกรรมการบริหารโรงเรียนอยู่แล้ว อาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการห้องสมุดก็ได้ คณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดและให้ความสนับสนุนในการพัฒนาห้องสมุด มีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้าหมวดวิชาทุกหมวด หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

6. อาสาสมัคร ห้องสมุดโรงเรียนมักประสบปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังคน บุคคลกลุ่มหนึ่งที่สามารถช่วยแก้ปัญหานี้ได้ คือ อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ได้แก่ ครูอาจารย์ในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน บุคคลในชุมชนซึ่งเสนอตัวเข้ามาเป็นอาสาสมัครและยินดีที่จะทำงานห้องสมุดโดยไม่หวังเงินตอบแทน บรรณารักษ์ควรพิจารณาอบหมายงานตามความเหมาะสมและความสามารถ โดยให้การแนะนำในการปฏิบัติงาน

7. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดนักเรียนช่วยทำงานในห้องสมุดเป็นการแบ่งภาระของครูบรรณารักษ์ ช่วยให้การบริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น รวมทั้งได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด นับว่าเป็นผลดีทั้งแก่นักเรียนและแก่ห้องสมุด การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรเป็นไปโดยความสมัครใจ ครูบรรณารักษ์ควรชี้แจงให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการเข้ามาทำงานในห้องสมุด อธิบายงานที่จะทำว่ามีอะไรบ้างและจะต้องเตรียมตัวอย่างไร ครูบรรณารักษ์ควรวางหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าทำงาน กำหนดคุณสมบัติเพื่อสะดวกในการตัดสินใจคัดเลือก และต้องคำนึงเสมอว่านักเรียนมีเวลาจำกัดและมีความรู้ที่น้อย ฉะนั้นการให้งานควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัดและเวลาของนักเรียน ควรจัดตารางการทำงานให้ชัดเจนว่าจะให้ใครทำอะไร เวลาใดและแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักเรียนให้รับทราบด้วย

การวางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาห้องสมุด

การวางแผน

การวางแผนเป็นกระบวนการแรกของการจัดการห้องสมุดให้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ แผนพัฒนาห้องสมุดจะมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดมีทิศทางที่แน่นอนไม่ว่าจะเป็นงานประจำหรือโครงการงานเพื่อพัฒนา เพื่อใช้แผนงานที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการดังนี้

1. องค์กรประกอบพื้นฐาน ซึ่งองค์ประกอบต่าง ๆ สำหรับการวางแผนพัฒนาห้องสมุด
2. ระบบการวางแผน การวางแผนควรมีแนวทางการวางแผนเพื่อพัฒนางานไว้อย่างมีระบบ โดยวิธีการปรับปรุงแผนที่มีอยู่เดิมหรือการจัดทำโครงการใหม่ แล้วลงมือปฏิบัติตามแผนงาน และโครงการที่กำหนดไว้ตามลำดับ

2.1 การเตรียมการสำหรับวางแผน การเตรียมการสำหรับวางแผนสิ่งที่ต้องปฏิบัติ
จัดทำในการเตรียมสำหรับวางแผน ประกอบด้วย

- 1) การจัดระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่สะท้อนให้เห็นภารกิจ แผนงาน
โครงการ ระบบงานที่ใช้และข้อมูลที่ต้องใช้
- 2) การศึกษาสภาพปัจจุบันของห้องสมุด
- 3) การประเมินปัญหาและความต้องการจากผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงาน
- 4) การคาดการณ์แนวโน้มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความ
รับผิดชอบโดยตรง
- 5) การคาดคะเนด้านทรัพยากรและการเงินที่จะได้รับในแต่ละปี
- 6) การกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และข้อกำหนดสำคัญต่าง ๆ ที่ใช้เป็นหลัก
ในการวางแผนเพื่อพัฒนาห้องสมุด เช่น มาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพ
ห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) การกำหนดโครงสร้างการประสานงาน การกำหนดหรือแต่งตั้ง
คณะกรรมการ กำหนดตัวบุคลากร ตลอดจนภาระหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละคน (Job Description)
- 8) โครงสร้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานบริหาร งานเทคนิค งาน
บริการ และงานธุรการของห้องสมุด
- 9) การกำหนดนโยบายการวางแผนงานห้องสมุด

2.2 การพัฒนาแผนงานหรือการจัดทำแผนเพื่อเริ่มงาน การกำหนดเค้าโครงของสิ่งที่
จะปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาและเพื่อการพัฒนาในระบบงานในอนาคต สิ่งที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

- 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย ทิศทาง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์
นโยบาย มาตรการ กลวิธีและเป้าหมายของการพัฒนา
- 2) การกำหนดระยะเวลาในการวางแผนพัฒนางานห้องสมุดของโรงเรียน
เพื่อให้บรรลุผลของการพัฒนาทั้งระบบ และสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

2.3 การจัดทำแผนเพื่อปฏิบัติการ การนำเอาโครงการของห้องสมุดที่ได้จัดทำไว้มา
เพื่อปฏิบัติจริง ประกอบด้วยงานสำคัญ ดังนี้

- 1) การวางโครงการพัฒนาห้องสมุดแต่ละปีการศึกษาว่าจะดำเนินการ
พัฒนาอะไรบ้างในปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อขอบประมาณในการดำเนินงาน
- 2) การวางแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อได้รับการพิจารณาจัดสรร
งบประมาณและอนุมัติจากฝ่ายบริหาร การจัดทำแผนปฏิบัติการจะเป็นไปโดยง่าย

2.4 การวางแผนติดตาม ควบคุมและประเมิน เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
แล้ว การบริหารงานหรือปฏิบัติงานตามโครงการและมีการวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติจัดทำ
เช่น การเก็บสถิติ การรายงานผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าของงาน และมีการประเมินผลตาม
แบบฟอร์มที่ฝ่ายแผนงานของโรงเรียนกำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนทุก ๆ ภาค
เรียน ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุดที่รวบรวมไว้แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพและคุณภาพของงาน
ที่ดำเนินการตามแผนว่าเป็นอย่างไร เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ดังนี้

- 1) ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ
แผนงานและโครงการ
- 2) ประสิทธิภาพของแผนงานและโครงการ

3) ปัญหาและอุปสรรค

4) ข้อเสนอแนะและแนวทางเพื่อการปฏิบัติในอนาคตต่อไป

2.5 การปรับแผนหรือการจัดทำแผนใหม่ การปฏิบัติงานของห้องสมุดในรอบปีที่ผ่านมา อาจจะมีข้อมูลแสดงให้เห็นว่าควรมีการปรับปรุงหรือพัฒนาแผนในปีต่อไป หรือไม่อย่างไร งานในส่วนนี้ประกอบด้วย

- 1) การทบทวนโครงการและกำหนดรายละเอียดเพื่อการแก้ไขปรับปรุง
- 2) การทบทวนและปรับแผนประจำปี
- 3) การวางแผนงานหรือโครงการใหม่ ๆ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าว ทำให้การพัฒนาและการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดไป

แนวความคิดและหลักการพัฒนาดังกล่าวเป็นเพียงกรอบหรือแนวความคิด ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตน แผนงานและโครงการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานให้เป็นระบบ ควรพิจารณาให้มีความสอดคล้องและเป็นไปได้ เพื่อช่วยในการพัฒนางานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ และดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดแผนผังสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของห้องสมุด

สถานที่ห้องสมุดเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ หากห้องสมุดตั้งอยู่ในทำเลที่ดี สะดวกแก่การใช้งาน อากาศถ่ายเทดี แสงสว่างดี สะอาด สงบเงียบและสวยงามน่าเข้าใช้ก็จะเป็นสิ่งเชิญชวนให้มีผู้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น

ลักษณะของอาคารสถานที่

1. ห้องสมุดอาจเป็นอาคารเอกเทศ หรือเป็นส่วนหนึ่งของอาคารก็ได้ และควรอยู่ชั้นล่างสุดหรือไม่ควรเกินชั้นที่ 2 ของอาคาร เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
2. ลักษณะแบบอาคาร ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบที่ถูกต้องตามหลักวิชา โดยความร่วมมือระหว่างสถาปนิก บรรณารักษ์ ผู้บริหาร และคณะกรรมการห้องสมุด
3. สามารถปรับปรุงขยายต่อไปข้างหน้าได้
4. ไม่สิ้นเปลืองในการระวางรักษาและทำความสะอาดได้ง่าย
5. ใช้วัสดุก่อสร้างที่เหมาะสมและคงทนถาวร
6. ให้ความสะดวกสบายโดยมี
 - เนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้อ่าน ที่สำหรับบริการ สำหรับเจ้าหน้าที่ทำงาน ที่วางชั้นหนังสือ และที่เก็บของ
 - แสงสว่างเพียงพอ ไม่สว่างจนเกินไป
 - ไม่มีเสียงรบกวน ห่างไกลจากเสียงอึกทึก
 - อากาศ ควรมีการถ่ายเทได้สะดวก
 - ควรใช้สีสบายสายตา

การจัดตกแต่งห้องสมุด

การตกแต่งห้องสมุด ควรมีการตกแต่งทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

- ภายในห้องสมุด อาทิ การจัดวางรูปแบบห้องสมุด การจัดวางครุภัณฑ์ การจัดวางสิ่งพิมพ์ การใช้รูปภาพ กระดาษต้นไม้

- ภายนอกห้องสมุด อาทิ การจัดสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่นสวยงาม ป้ายชื่อห้องสมุด
ป้ายนิเทศ

หลักสำคัญในการจัดตกแต่งห้องสมุดดังกล่าว ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ความสะอาด ห้องสมุดต้องจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งวัสดุครุภัณฑ์และ
ทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ให้จัดไว้ในที่ที่เหมาะสมสะดวกแก่การใช้งาน และมีการทำความสะอาด
อย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความพอใจและตั้งใจช่วยดัดดูแลผู้ใช้ห้องสมุด
2. การจัดอุปกรณ์ตกแต่งห้องสมุดจะช่วยให้เกิดความสดชื่นสบายตา เช่น กระจก
ต้นไม้ แจกันดอกไม้ประดับจากจุดต่างๆ อาจใช้วัสดุท้องถิ่นตั้งหรือแขวนในที่ที่เหมาะสม แต่ไม่ควรจัด
จนดูรกรุงรังเกะกะไปหมด
3. การบำรุงรักษา ควรบำรุงรักษาอุปกรณ์ตกแต่งให้อยู่ในสภาพสดชื่น สะอาด เช่น
ไม่ควรปล่อยต้นไม้ให้เหี่ยวเฉา อุปกรณ์ตกแต่งไม่ควรให้มีฝุ่นจับ

การจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุด

การจัดเนื้อที่ภายในห้องสมุดเป็นการอำนวยความสะดวกและใช้เนื้อที่เกิดประโยชน์
มากที่สุด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ เนื้อที่ภายในต้องสามารถขยายหรือปรับเปลี่ยนได้ตาม
สภาพของลักษณะงานของแต่ละแห่ง การจัดเนื้อที่ห้องสมุดให้คำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จำนวนผู้ใช้ควรจัดเนื้อที่ให้เพียงพอกับผู้ใช้ห้องสมุด ปกติจะกำหนดเนื้อที่อย่าง
น้อย 1 ใน 3 ของจำนวนผู้ใช้ที่ทราบจำนวนแน่นอน
2. จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดจัดไว้บริการ โดยคำนวณจากครุภัณฑ์ที่
จัดเก็บ ที่ต้องเพิ่มไว้ 2 เท่าจากจำนวนปัจจุบัน เพื่อการขยายงานในอนาคต
3. จำนวนที่นั่งอ่าน กำหนดตามพื้นที่ต่อจำนวนผู้ใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ของอาคาร
สถานที่แต่ละแห่งที่จะอำนวยความสะดวกให้ได้มากน้อยเพียงใด
4. จำนวนบุคลากรห้องสมุด ควรมีเนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานอย่างสะดวก และ
เหมาะสมกับการใช้สอย

นอกจากนี้ การใช้เนื้อที่ห้องสมุดควรมีการวางแผนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ
งานห้องสมุด และให้เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนี้

1. เนื้อที่ทำงาน เป็นเนื้อที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จะ ต้องได้รับความสะดวก
และกว้างพอกับปริมาณที่รับผิดชอบ อาทิ เนื้อที่เป็นสัดส่วนสำหรับใช้ติดต่อกับบุคคลภายนอกหรือผู้ที่
เกี่ยวข้อง เนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานธุรการ เนื้อที่สำหรับปฏิบัติงานเทคนิค
2. เนื้อที่ให้บริการ เป็นเนื้อที่หลักของห้องสมุดเพื่อให้บริการแก่บุคคลทั่วไป ต้องมี
เนื้อที่กว้างเพียงพอ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคน
3. เนื้อที่สัญจรภายใน เป็นเนื้อที่สำหรับการสัญจรติดต่อภายในประมาณ 30 %
ของจำนวนเนื้อที่ทั้งหมด อาทิ การขนย้ายจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ
4. เนื้อที่อื่นๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องควบคุมเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ โดย
กำหนดจำนวนเนื้อที่แต่ละอย่างให้เหมาะสมสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย

การออกแบบเนื้อที่ใช้สอย

การออกแบบเนื้อที่ใช้สอย ควรคำนึงถึงการให้สอยให้เกิดประโยชน์เหมาะสมกับ
บริเวณของห้องสมุด แบ่งได้ดังนี้

1. หน้าที่ใช้สอย พิจารณาจากลักษณะการใช้งานดังต่อไปนี้

1.1 บริเวณอเนกประสงค์ เป็นบริเวณโล่งกว้าง อยู่ตรงทางเข้าออก เป็นสถานที่ใช้ร่วมกัน สำหรับจัดนิทรรศการ หรือการประชุมสัมพันธ์เป็นบริเวณที่ใช้เสียงตามปกติ

1.2 บริเวณสำหรับผู้อ่าน จะต่างกันตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งอ่านวารสาร และหนังสือพิมพ์ ที่นั่งอ่านรวมที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล และที่ใช้สื่อโสตทัศนแต่ละประเภทจะจำกัดการใช้เสียง

1.3 บริเวณที่จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ชั้นวางหนังสือวารสารและหนังสือพิมพ์ ตู้เก็บสื่อโสตทัศน ควรอยู่ใกล้บริเวณผู้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภท แต่ไม่เข้มงวดการใช้เสียง

1.4 บริเวณที่ทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นงานบริการ เช่น บริเวณเคาน์เตอร์ให้ยืม – คืน โต๊ะบริการตอบคำถาม รวมทั้งบริเวณที่ทำงานเทคนิคประจำของงานห้องสมุด ควรกำหนดให้เหมาะสมและแยกเป็นสัดส่วนตามประเภทของงาน

1.5 บริเวณอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ ที่รับฝากของก่อนเข้าห้องสมุด สะดวกเหมาะสมและสวยงาม

2. ความสัมพันธ์ของหน้าที่ใช้สอยกับความต้องการใช้บริการ ต้องออกแบบการใช้เนื้อที่ให้สอดคล้อง เช่น ที่นั่งอ่านวารสารอยู่ใกล้กับวารสาร ที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคลควรอยู่ไกลจากที่นั่งอ่านรวม หรือบริเวณใช้เสียง ห้องนิทรรศการควรอยู่ใกล้ทางเข้าออกของห้องสมุด

3. ความยืดหยุ่น และการขยายในอนาคต ต้องมีการออกแบบเนื้อที่สำหรับการขยายหรือเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์การใช้สอย

สำหรับเนื้อที่ของการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กัน ต้องสามารถขยายหรือเปลี่ยนแปลงตามปริมาณของงานและบุคลากร ซึ่งควรกำหนดสำหรับการขยายได้ภายในเวลา 5 ปี

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากในการดำเนินงานทุกประเภท เพราะสร้างความเข้าใจอันดีและประสานงานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจึงเป็นการดำเนินงานที่มุ่งให้เห็นความสำคัญ คุณค่า ประโยชน์และความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับงานห้องสมุด เกิดทัศนคติที่ดี และสนใจที่จะมารับบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น เกิดผลดีในการให้ความสนับสนุน ปรับปรุง ขยายกิจการห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมวิถีสานของบรรณารักษ์ให้สูงขึ้นด้วย

วัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์

1. เพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงกิจกรรมของห้องสมุด
2. เพื่อเสนอข่าวและความเคลื่อนไหวของห้องสมุด
3. เพื่อให้ได้รับความนิยม เห็นคุณค่า และมีผู้มาใช้บริการของห้องสมุด
4. เพื่อให้มีผู้สนับสนุนห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า
5. เพื่อให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกิจการห้องสมุด

หลักการประชาสัมพันธ์

1. ดำเนินการด้วยความบริสุทธิ์ใจและตรงไปตรงมา
2. เสนอข่าวที่ดีเป็นประจำ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้วยกิจกรรมต่างๆ ต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ

4. พยายามสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นแก่คนทุกกลุ่ม
5. พร้อมที่จะพิจารณา รับฟังความคิดเห็น หรือเสนอแนะจากหน่วยงานอื่น
6. ใช้วิธีการที่เป็นกันเอง

ประเภทของการประชาสัมพันธ์ แบ่งได้ 2 ประเภทคือ

1. การประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับผู้บริหาร ครู และนักเรียน เป็นการบอกลักษณะของงาน การจัดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ ระบบการจัด ชนิดของ บริการ ประโยชน์ ขอบเขต ระเบียบการใช้ และความร่วมมือที่ห้องสมุดประสงค์จะได้รับจากผู้ใช้บริการ
2. การประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงเรียน ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง หน่วยงานอื่น องค์กร ห้างร้าน และชุมชน เป็นการบอกชื่อห้องสมุด วัตถุประสงค์ บริการและ กิจกรรมต่างๆ สิ่งที่จะสนองความต้องการและความสนใจ ผลที่จะบังเกิดแก่ส่วนรวมความเคลื่อนไหว และความก้าวหน้าของห้องสมุด

สื่อประชาสัมพันธ์

ในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดอาจใช้สื่อประเภทต่างๆ ดังนี้

1. สื่อบุคคลหรือสื่อคำพูด เช่น การสนทนา การบรรยาย การปราศรัย เป็นต้น ข้อดีของสื่อประเภทนี้ คือ ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ทั้งยังเป็นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างทั้งผู้พูดและผู้ฟัง สามารถโต้ตอบกันได้ทันที นอกจากนั้นสามารถปรับเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ฟังได้ ส่วนข้อจำกัดก็คือ ขาดความคงทนและไม่สามารถครอบคลุมผู้ฟังจำนวนมากได้ ขอบข่ายการครอบคลุมค่อนข้างจำกัด
2. สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด จดหมายข่าว วารสาร เอกสารแนะนำ สื่อสิ่งพิมพ์มีข้อดี คือ มีความคงทนกว่าสื่อประเภทอื่น ผู้อ่านสามารถย้อนกลับมาอ่านทบทวนได้ และสามารถสื่อสารได้หลายประเภทเผยแพร่ได้มาก ส่วนข้อจำกัดคืออาจต้องใช้งบประมาณและเวลาในการจัดทำ และอาจขาดความรวดเร็วในการสื่อข่าวสาร
3. สื่อมวลชน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ข้อดีของสื่อมวลชนคือ สามารถเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนได้อย่างกว้างขวาง มีความรวดเร็ว และมีการเตรียมสิ่งที่เผยแพร่มาแล้วล่วงหน้า ส่วนข้อจำกัดที่สำคัญคือ เป็นการสื่อสารทางเดียว และมีราคาแพงกว่าการสื่อสารประเภทอื่น
4. สื่อกิจกรรม เป็นการจัดกิจกรรมตามวาระหรือโอกาสต่างๆ เช่น นิทรรศการ การประกวด การแข่งขัน สัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น ข้อดีของสื่อนี้คือ เป็นการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนจำนวนมาก และมุ่งเน้นได้กับกลุ่มประชาชนเป้าหมาย ข้อจำกัดคือ อาจต้องใช้งบประมาณและเวลาในการจัดกิจกรรม
5. สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ใช้ทั้งภาพและเสียง มักใช้ในโอกาสพิเศษต่างๆ เช่น ทัศนศึกษา สไลด์ ภาพยนตร์ เป็นต้น ข้อดีของสื่อประเภทนี้คือ มีภาพ และเสียงที่สามารถทำให้ผู้ชมเกิดความสนใจ และสามารถย้อนกลับมาดูเมื่อต้องการได้ ส่วนข้อจำกัดคือใช้งบประมาณและเวลาสูง และอาจไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้ชมจำนวนมากได้ และต้องใช้อุปกรณ์
6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นสื่อที่สามารถเชื่อมโยงกับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ห้องสมุดอาจใช้เครือข่ายทางสังคม (social network) เช่น Twitter, Face book ในการติดต่อกับชุมชนที่ให้บริการ และสามารถประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร แลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้ ข้อดีของสื่อประเภท

นี้คือ สามารถใช้ได้ทุกที่ ทุกเวลา มีความรวดเร็ว ส่วนข้อจำกัดคือ ต้องมีอุปกรณ์และต้องสามารถเข้าถึงเครือข่ายได้อย่างรวดเร็ว

วิธีการประชาสัมพันธ์ มีหลายวิธีและใช้สื่อต่างๆ กัน ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์แบบกันเองหรือแบบไม่เป็นทางการ วิธีนี้บรรณารักษ์เป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดที่จะบอกกล่าวชี้แจงงานของห้องสมุดแก่ผู้เกี่ยวข้องด้วยวาจาและการสนทนา ความยิ้มแย้มแจ่มใส และการเป็นกันเองของบรรณารักษ์ที่มีต่อผู้ใกล้ชิด จะเป็นสิ่งที่ช่วยกระชับความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้กับห้องสมุด
 2. การประชาสัมพันธ์โดยอาศัยงานของห้องสมุดเป็นเครื่องมือ หมายถึง การจัดห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา จัดบริการที่ดี และจัดกิจกรรมสม่ำเสมอ
 3. การประชาสัมพันธ์โดยอาศัยกิจกรรมของห้องสมุด เช่น เมื่อห้องสมุดจะจัดกิจกรรมเรื่องใดๆ ควรแจ้งครูอาจารย์ นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและห้องสมุดอื่นทุกครั้ง เพื่อชักจูงให้เกิดความร่วมมือและมาร่วมกิจกรรม
 4. การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อมวลชน ได้แก่ การเขียนบทความ จัดรายการส่งเสริมความเข้าใจในเรื่องหนังสือ ห้องสมุดและการอ่าน ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ รวมทั้งสื่อต่างๆ ที่โรงเรียนผลิตขึ้นในโอกาสที่สามารถจะทำได้
 5. การประชาสัมพันธ์โดยร่วมมือกับห้องสมุด องค์กรและสถาบันอื่นๆ ในชุมชน ที่สนใจจะปรับปรุงและส่งเสริมการศึกษา วัฒนธรรมและความเจริญงอกงามทางจิตใจ โดยการสร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าด้วยการร่วมจัดรายการต่างๆ ในโอกาสพิเศษร่วมกับห้องสมุดและองค์กรหรือสถาบันนั้นๆ
 6. การประชาสัมพันธ์โดยใช้รายงานของห้องสมุด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี และเป็นที่น่าเชื่อถือเพราะมีสถิติตัวเลขต่างๆ ประกอบอย่างชัดเจน แสดงผลงานของห้องสมุดและคุณค่าของห้องสมุด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปกครองนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบโดยทั่วถึงกัน
- กระบวนการในการประชาสัมพันธ์

สรุป

การบริหารจัดการองค์กรยุคใหม่ สารสนเทศเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรและความสามารถสร้างได้เปรียบทางการแข่งขัน โดยเฉพาะองค์กรชั้นนำในปัจจุบันการบริหารจัดการ จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการพัฒนาองค์กรอย่างน้อย 4 ด้าน ได้แก่ การเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มคุณภาพ นวัตกรรมหรือการประดิษฐ์คิดค้นสิ่งใหม่ และการตอบสนองความต้องการของลูกค้าหรือผู้ใช้บริการ

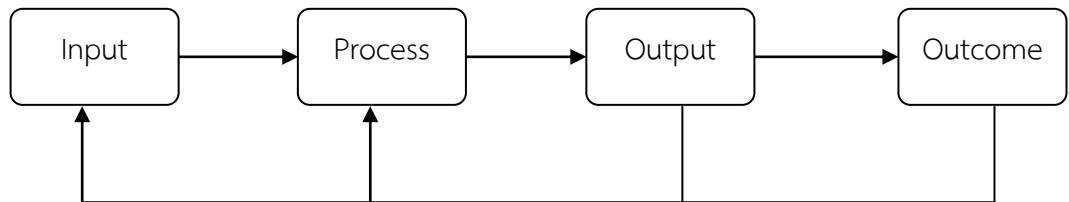
บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาระบบบริหารงานห้องสมุด ซึ่งมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ วัตถุประสงค์ โครงสร้างของระบบ ความสัมพันธ์เกี่ยวโยงซึ่งกันและกัน ลักษณะความสัมพันธ์ของระบบภายในและระบบอื่นๆ และคุณภาพของระบบ

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญมากในการดำเนินงานทุกประเภท เพราะสร้างความเข้าใจอันดีและประสานงานให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ดำเนินงาน ผู้บริหาร ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ คือ เพื่อเผยแพร่ให้ทราบถึงกิจกรรมของห้องสมุด เพื่อเสนอข่าวและความเคลื่อนไหวของห้องสมุด เพื่อให้ได้รับความนิยมน เห็นคุณค่า และมีผู้มาใช้บริการของห้องสมุด เพื่อให้มีผู้สนับสนุนห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า และเพื่อให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการปรับปรุงกิจการห้องสมุด

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 3 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 3

ใบงานที่ 3

ชื่อหลักสูตร รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
 ตอนที่ 3 ห้องสมุดโรงเรียน
 คำชี้แจง ใบงานที่ 3 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การบริหารงานห้องสมุด
 คำสั่ง จงอธิบายระบบการบริหารจัดการห้องสมุดจากแผนผังที่กำหนดให้



จากแผนผังข้างต้นสามารถอธิบายระบบการบริหารจัดการห้องสมุดได้ดังนี้

.....

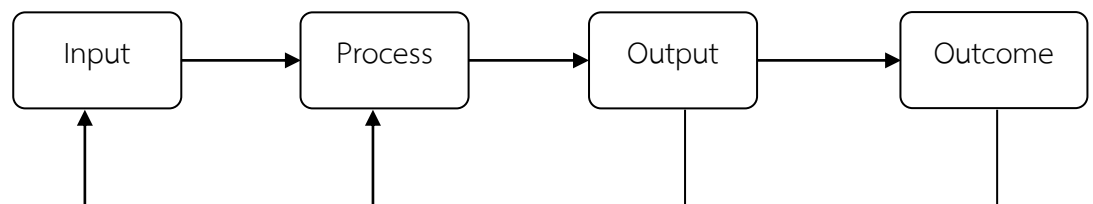
.....

.....

.....

.....

แนวทางการตอบ



จากแผนผังข้างต้นสามารถอธิบายระบบการบริหารจัดการห้องสมุดได้ดังนี้

Input คือ ทรัพยากรห้องสมุด ที่ได้บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลห้องสมุด (Process) และผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ผ่าน Online Public Access Catalog (Output) ส่วน Outcome เป็นประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริการของห้องสมุด ที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 4 การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และจัดรวบรวม อย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ และจัด บุคคลากรบริการสารสนเทศเพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค

2. สิ่งบันทึกถาวรด้วยอักษรด้วยมือ เช่น จดหมายตอบโต้ ต้นฉบับลายมือด้วย ตัวเขียน หรือพิมพ์

3. สื่อโสตทัศน์ เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ แถบ วิดีทัศน์

4. วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครคาร์ด

5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก แถบแม่เหล็ก จานเสียง ซีดีรอม

หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เกิดจากความรู้ ความคิดสติปัญญา และประสบการณ์ของมนุษย์จัดทำ เป็นรูปเล่มหนังสือ แบ่งตามลักษณะเนื้อหาได้ 5 ประการ คือ

1. หนังสือสารคดี (nonfiction)

2. หนังสือบันเทิงคดี (fiction)

3. ตำรา (textbook)

4. หนังสืออ้างอิง (reference book)

5. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (government publication)

วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodical) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นตอนๆ ต่อเนื่องกัน มีกำหนด ระยะเวลาที่ออกแน่นอนสม่ำเสมอและติดต่อกันไปตามลำดับ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายปักษ์ ราย เดือน และรายสามเดือนวารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เสนอ เนื้อหาสาระในรูปแบบ ต่างๆ โดยเฉพาะมีการจัดทำวารสารหลายลักษณะซึ่งแต่ละลักษณะ มีชื่อเรียกดังนี้

นิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความบันเทิงและความรู้ทั่วไปไม่เน้นหนัก ทางวิชาการ

วารสารทางวิชาการ (Journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยสมาคมทางวิชาการ สถาบันหรือหน่วยงานวิชาการ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ขอบเขตของเนื้อเรื่องประกอบด้วยบทความ รายงาน และข่าวความเคลื่อนไหวทางวิชาการ

วารสารวิเคราะห์และวิจารณ์ข่าว (review journal) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวในรูป ของการวิเคราะห์ วิจารณ์ ข่าวที่นำมาเสนอส่วนใหญ่ ได้แก่ข่าวเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและ วัฒนธรรม

จุลสาร และ กฤตภาค (pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่งส่วนมาก เป็นสารสนเทศ ที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป

กฤตภาค(clipping) เป็นบทความเหตุการณ์สำคัญเรื่องราวต่างๆ รูปภาพรูปบุคคล ที่มีชื่อเสียงแผนที่หรือสารสนเทศอื่นๆ

สื่อโสตทัศน (audio-visual materials) โสตทัศนวัสดุ หรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-book materials หรือ (Non-print materials)

วัสดุย่อส่วน (micrographic หรือ microforms) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็น หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จัดหมายโต้ตอบ หนังสือ หายาก ต้นฉบับ โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบน แผ่นฟิล์มขนาดเล็กเพื่อประหยัด เนื้อที่ในการเก็บ และป้องกันการฉีกขาด ทำลายแบ่งได้ 2 ประเภทคือฟิล์มโปร่งแสง และ บัตรทึบแสง

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic media) หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของ สื่อบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน (floppy disk) และสื่อประเภทจานแสง (optical disk) ซีดีรอม (CD-Rom) บันทึกอักขระแบบดิจิทัลไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ (Acquisition) หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของเพื่อให้ได้ทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ซึ่งการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยทั่วไป

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

วิธีการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุดมี 5 วิธี ได้แก่

1. การจัดซื้อ การจัดซื้อเป็นวิธีที่ห้องสมุดใช้ในการจัดหามากที่สุด วิธีการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศทั่วไปที่ห้องสมุดนิยมใช้ การสั่งซื้อแบบประจำ (Standing order) การสั่งซื้อแบบเสนอให้เลือก (Blanket approval order) และการสั่งซื้อแบบให้ตัวแทนเลือกให้ (Block order)
2. การขอและรับบริจาค เนื่องจากมีทรัพยากรสารสนเทศจำนวนมากที่มีคุณค่าและไม่มีวางจำหน่าย แต่ผู้ผลิตยินดีที่จะบริจาคเพื่อเป็นวิทยาทาน และยังเป็นการประหยัดงบประมาณของห้องสมุดวิธีหนึ่ง ห้องสมุดอาจทำเป็นครั้งคราวหรือขอสมัครเป็นสมาชิกเพื่อรับทรัพยากรสารสนเทศนั้นเป็นประจำ แหล่งที่บริจาค
3. การแลกเปลี่ยน วัตถุประสงค์ของการแลกเปลี่ยนทรัพยากรกันระหว่างห้องสมุด คือ การจัดหาทรัพยากรที่ไม่มีจำหน่ายโดยทั่วไป เช่น วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ สิ่งพิมพ์ของห้องสมุดหรือหน่วยงานที่สังกัด รายงานการประชุมหรือสัมมนา รายงานประจำปี เป็นต้น ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่จะแลกเปลี่ยนดังกล่าวห้องสมุดมีซ้ำ จำนวนมากเกินไป หรือไม่ตรงกับความต้องการของห้องสมุด
4. การบอกรับ การบอกรับวารสาร และฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ เช่น บทความวารสาร หนังสือ วิทยานิพนธ์ รายงานการประชุม เอกสารอื่นๆ เป็นต้น
5. การผลิตหรือจัดทำขึ้นเอง ห้องสมุดจำเป็นต้องมีการผลิตทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดผลิตหรือจัดทำขึ้น ได้แก่ กฤตภาค รูปภาพ ดัชนี บรรณานุกรม จุลสาร วารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด สำเนาเอกสาร วัสดุย่อส่วน วิดี

ทัศน์ ซีดีรอม ดีวีดี ฯลฯ รวมทั้งการแปลงสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัดเนื้อที่จัดเก็บ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโดยเฉพาะสิ่งพิมพ์ ลักษณะพิเศษ เช่น หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียน เป็นต้น ห้องสมุดจะให้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ในรูปแบบของแผ่นซีดีรอม แผ่นดีวีดี หรือฐานข้อมูลออนไลน์ที่เป็น Web-based application

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หรือการจัดหมู่หนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เป็นกระบวนการจัดระเบียบความรู้ จัดเป็นเนื้อหาสำคัญ สำหรับการศึกษาศาสาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ เป็นงานเทคนิคของห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ สาขาวิชา จัดทำรายการต่างๆตามโครงสร้างข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสากลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของการจัดหมู่หนังสือ

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ในการสืบค้นหนังสือในห้องสมุด เมื่อทราบเลขเรียกหนังสือ จะช่วยให้ผู้ใช้ค้นพบหนังสือที่ต้องการทุกชื่อเรื่องที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือสัมพันธ์กันที่ให้บริการในห้องสมุด

ประโยชน์ของการจัดหมู่

1. ใช้เพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือเพื่อที่จะได้รู้ว่า ควรจัดเก็บหนังสือชิ้นใดตรงที่ใดบนชั้น ในกรณีเช่นนี้ หนังสือแต่ละเล่มจะมีเลขหมู่เพียงเลขเดียว และใช้หัวเรื่องเป็นตัวบอกถึงรายละเอียดของเนื้อหา

2. ใช้เพื่อบอกลักษณะของเนื้อหา และกำหนดเลขเรียกหนังสือไปด้วย ในขณะเดียวกันสามารถกำหนดหัวเรื่องได้หลายหัวเรื่องได้ถ้าจำเป็น และหัวเรื่องรองใช้สำหรับบอกรายละเอียดของเนื้อหา

หลักการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือได้ถูกต้องบรรณารักษ์ต้องทราบเนื้อหาของหนังสือแต่ละชื่อเรื่องว่าเป็นความรู้สาขาวิชาใด ดังนั้น เพื่อให้ทราบเนื้อหาของหนังสือเป็นลำดับแรก (รัตนา ณ ลำพูน, 2549: 7-8) ควรพิจารณาส่วนต่าง ๆ ของหนังสือตามลำดับ ดังนี้

- ชื่อเรื่อง บางกรณีบรรณารักษ์จะทราบเนื้อเรื่องของหนังสือได้จากชื่อเรื่อง แต่ชื่อเรื่องอาจทำให้เข้าใจเนื้อหาผิดไปจากที่เป็นจริง
- คำนำ รายละเอียดในหน้าคำนำ แสดงให้ทราบวัตถุประสงค์ของผู้แต่ง และส่วนพับของใบหุ้มปก (Flap) จะให้รายละเอียดทั่วไปของหนังสือพอสังเขป
- สารบัญ เป็นแหล่งข้อมูลช่วยให้ทราบเนื้อหาของหนังสือ
- หนังสือบางเล่มที่ไม่มีสารบัญให้พิจารณาหัวข้อของแต่ละบท (Chapter Heading) หมายถึง บรรณานุกรมและรายชื่อแหล่งข้อมูลที่ผู้แต่งใช้ในการเรียบเรียงงานนั้นๆ
- พิจารณาเนื้อหา (Text) ของหนังสือ
- ถ้าหากบรรณารักษ์ไม่มีความรู้หรือคุ้นเคยกับเนื้อหาของหนังสือที่ซับซ้อน จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลของหนังสือจากแหล่งของหนังสือเล่มนั้นๆ จากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น บรรณานุกรม รายชื่อสิ่งพิมพ์ บทวิจารณ์ และสิ่งพิมพ์อ้างอิงอื่นๆ

7. หากปฏิบัติตามหัวข้อ 1-6 แล้วยังไม่สามารถกำหนดเลขหมู่หนังสือได้ ให้บรรณารักษ์ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ เพื่อให้ทราบเนื้อหาที่แท้จริงของงานนั้นๆ

แนวทางทั่วไปของการจัดหมู่หนังสือ

1. พิจารณาว่า หนังสือแต่ละชื่อเรื่องควรจัดไว้ที่เลขหมู่ใดจึงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้มากที่สุดจัดแบ่งประเภทหนังสือตามที่ ๆ จะได้ใช้ประโยชน์มากที่สุด

2. พิจารณาเนื้อหาเป็นลำดับแรก ต่อจากนั้นจึงพิจารณารูปแบบ (form) ยกเว้นหนังสือประเภทวรรณกรรมที่ต้องพิจารณารูปแบบเป็นลำดับแรกและเนื้อหาเป็นลำดับรอง

3. จัดแบ่งประเภทหนังสือ ตามเนื้อหาเฉพาะมากกว่าตามหัวเรื่องทั่วไป กำหนดเลขหมู่เฉพาะที่สุดสำหรับหนังสือแต่ละชื่อเรื่อง

4. เมื่อหนังสือมีหัวข้อ 2 หรือ 3 หัวข้อ ให้ยึดหัวข้อที่เด่นที่สุด หรือหัวข้อที่พูดถึงเป็นอันดับแรก ถ้าหนังสือพูดถึงมากกว่า 3 หัวเรื่อง ให้ใส่ไว้ในหมู่ทั่วไป ซึ่งจะครอบคลุมหัวข้อทั้งหมด

5. พิจารณาเลขหมู่จากตารางเลขหมู่ฉบับสมบูรณ์ มิใช่กำหนดเลขหมู่จากตรรกษหากหนังสือชื่อเรื่องใดชื่อเรื่องหนึ่งมีเนื้อหามากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดหมู่หนังสือไว้ที่เลขหมู่ของเนื้อหาที่ปรากฏเด่นชัดที่สุด

6. หนังสือที่มีเนื้อหาหลายเรื่องรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน หากสามารถตัดสินใจว่า เนื้อหาเรื่องใดเด่นที่สุด ก็ให้กำหนดเลขหมู่สำหรับเนื้อหาดังกล่าว ในกรณีที่เนื้อหาแต่ละเรื่องเป็นอิสระจากกัน ให้จัดหมู่โดยพิจารณาวัตถุประสงค์หรือความตั้งใจของผู้แต่งเป็นหลัก

7. กำหนดเลขหมู่ตามเนื้อหาที่ปรากฏเป็นส่วนแรก หากไม่สามารถระบุว่าเป็นเนื้อหาส่วนใดเป็นเนื้อหาที่เด่นที่สุด

8. กำหนดเลขหมู่กว้าง ๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาด้านต่าง ๆ ที่ปรากฏการจัดหมู่หนังสือที่มีหัวเรื่องคล้ายๆ กันได้อย่างต่อเนื่อง ขอแนะนำให้ตรวจสอบเลขหมู่ที่จะใช้กับหนังสือเล่มอื่นๆ ที่มีเลขหมู่แล้วเสียก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าหนังสือเล่มนั้นเหมาะที่จะอยู่ในหมู่ใด ซึ่งทำได้โดยการตรวจสอบโดยตรงกับหนังสือที่อยู่บนชั้นหรือกับรายการบัตรที่ได้จัดหมู่เรียบร้อยแล้ว

การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกบริการ

ขั้นตอนการเตรียมทรัพยากรสารสนเทศออกบริการ

1. ตรวจสอบรายการหนังสือที่ได้รับเข้าห้องสมุด
2. เปิดหนังสือใหม่ ประทับตราหนังสือ ตราที่ใช้ประทับเป็นตราชื่อห้องสมุดของแต่ละแห่ง
3. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ /ทำบัตรรายการ
4. ลงทะเบียนด้วยระบบมือ
5. ลงทะเบียนด้วยระบบคอมพิวเตอร์
6. ปรี้นต์บาร์โค้ด และติดบาร์โค้ดหนังสือที่สันและปก
7. ติดใบกำหนดส่ง
8. ติดแถบแม่เหล็ก
9. ติดตั้งสัญญาณเตือนขโมย
10. หุ้มปกหนังสือ
11. นำขึ้นชั้นออกบริการ

การสำรวจและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

เหตุผลการจำหน่าย

1. หนังสือที่มีการใช้น้อย หรือไม่มีการใช้เลย
2. หนังสือที่มีเนื้อหาล้าสมัย เป็นฉบับซ้ำ ไม่เหมาะสมที่จะให้บริการ
3. หนังสือที่มีสภาพเก่าชำรุดเกินกว่าจะซ่อมแซมได้

การสำรวจหนังสือ การสำรวจหนังสือมีวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ

1. เพื่อให้ทราบว่าหนังสืออยู่ตรงตามตำแหน่งแห่งที่บนชั้นหนังสือหรือไม่
2. เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือ ชำรุดมากน้อยเพียงไร ควรจัดการซ่อมหรือควรจำหน่ายออก หรือควรซื้อมาแทนใหม่ และเพื่อจะได้ทราบว่าบัตรหนังสืออยู่ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่
3. เพื่อให้ทราบว่า หนังสือยังอยู่ครบถ้วนหรือสูญหายไปจำนวนเท่าไร เป็นหนังสืออะไร ควรจะซื้อมาแทนหรือไม่

การสำรวจหนังสือควรจัดทำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในระยะปิดเทอมปลาย หลังจากนักเรียนสอบปลายภาคเสร็จแล้ว ซึ่งเป็นระยะที่ไม่มีผู้ใช้ห้องสมุด

วิธีดำเนินการสำรวจ

1. ก่อนจะทำการสำรวจหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องประกาศและแจ้งให้ผู้ที่ยังไม่ได้คืนหนังสือนำหนังสือมาคืนที่ห้องสมุด เพื่อให้หนังสือทุกเล่มอยู่ในห้องสมุด ทำให้สะดวกแก่การสำรวจ
2. นำหนังสือทุกเล่มจัดชั้นชั้น เรียงลำดับตามเลขหมู่
3. ตรวจสอบการเรียงลำดับของบัตรแจ้งหมู่ให้ถูกต้อง
4. ตรวจสอบหนังสือแต่ละเล่มบนชั้นหนังสือกับบัตรแจ้งหมู่ เพื่อที่จะได้ทราบว่าหนังสือเล่มใดสูญหายไปบ้างหรือไม่ การตรวจสอบต้องตรวจสอบอย่างละเอียด โดยดูเลขหมู่ที่หลังปกในบัตรหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือให้ตรงกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ในการสำรวจหนังสือควรทำงานด้วยกัน 2 คน คนหนึ่งสำรวจรายการในบัตร อีกคนหนึ่งสำรวจหนังสือบนชั้น จะช่วยให้สำรวจหนังสือได้รวดเร็วและถูกต้อง
5. ทำเครื่องหมายในบัตรแจ้งหมู่หลังเลขทะเบียนของหนังสือที่สำรวจพบและไม่พบ พร้อมทั้งลงวันที่ที่สำรวจไว้ด้วย

สรุป

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก จัดหา วิเคราะห์และจัดรวบรวม อย่างเป็นระเบียบไว้ให้ผู้ใช้ค้นคว้าหาสารสนเทศที่ต้องการ และจัดบุคคลากรบริการสารสนเทศเพื่อคอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้

ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ สิ่งบันทึกถาวรด้วยมือ สื่อโสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หรือการจัดหมู่หนังสือ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เป็นกระบวนการจัดระเบียบความรู้ จัดเป็นเนื้อหาสำคัญ สำหรับการศึกษา สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ เป็นงานเทคนิคของห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์เนื้อหา กำหนดหมวดหมู่ สาขาวิชา จัดทำรายการต่างๆตามโครงสร้างข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสากลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดหมู่หนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ในการสืบค้นหนังสือในห้องสมุด เมื่อทราบเลขเรียกหนังสือ จะช่วยให้ผู้ใช้ค้นพบหนังสือที่ต้องการทุกชื่อเรื่องที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือสัมพันธ์กันที่ให้บริการในห้องสมุด

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 4 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 4

ใบงานที่ 4

ชื่อหลักสูตร	รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ตอนที่ 4	การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
คำชี้แจง	ใบงานที่ 4 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
คำสั่ง	จงยกตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดประเภทต่างๆ ในช่องว่างที่กำหนดให้

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น
2. สิ่งบันทึกถาวรด้วยอักษรด้วยมือ เช่น
3. สื่อโสตทัศน์ เช่น
4. วัสดุย่อส่วน เช่น
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น

แนวทางการตอบ

ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดมีหลายรูปแบบ แบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค
2. สิ่งบันทึกถาวรด้วยอักษรด้วยมือ เช่น จดหมายตอบโต้ ต้นฉบับลายมือด้วยตัวเขียน หรือพิมพ์
3. สื่อโสตทัศน์ เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ แถบวิดีโอ
4. วัสดุย่อส่วน เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก แถบแม่เหล็ก จานเสียง ซีดีรอม

ตอนที่ 5 การบริการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดบริการทรัพยากรสารสนเทศ

งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการโดยตรง มีส่วนสำคัญในการช่วยส่งเสริมให้นักเรียน และครูผู้สอนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น ทำให้การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนย่อมมีคุณภาพด้วย งานบริการของห้องสมุดได้แก่ การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการการอ่าน บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (บริการเอกสารสนเทศ) อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ประเภทของงานบริการที่ส่วนใหญ่จัดให้บริการในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1. การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นการแนะนำให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด จะจัดในโอกาสที่เปิดภาคเรียนใหม่ตอนต้นปีการศึกษา แนะนำให้นักเรียนใหม่ให้รู้จักห้องสมุด วิธีการปฐมนิเทศอาจฉายวีดิทัศน์เกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุดให้ชมประกอบการบรรยาย แจกแผ่นพับ หรือจุลสาร คู่มือการใช้ห้องสมุด เนื้อหาประกอบด้วย ประวัติห้องสมุดอย่างย่อ จำนวนบุคลากร จำนวนทรัพยากรสารสนเทศ แผนผังห้องสมุด ระเบียบข้อบังคับ มารยาทในการใช้ห้องสมุด การจัดหมวดหมู่หนังสือ และการระงับรักษาหนังสือ อาจบรรยายเพียงอย่างเดียวหรือบรรยายพร้อมนำชมห้องสมุดด้วยก็ได้

2. บริการการอ่าน ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้บริการหลากหลาย ครบถ้วน ตรงตามความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ และสอดคล้องตรงตามหลักสูตรการเรียนการสอนจัดสถานที่ให้สะดวกต่อการใช้บริการผู้ใช้ จัดทำป้ายแนะนำหนังสือหรือข่าวสารเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอวางในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน

3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (Information Retrieval Services) เป็นบริการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด โดยการแนะนำวิธีการสืบค้นทรัพยากรทั้งระบบการใช้บัตรรายการ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้ด้วยตนเอง และให้เจ้าหน้าที่ช่วยสืบค้นให้ ห้องสมุดที่มีระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จะให้บริการสืบค้นฐานข้อมูลรายการบรรณานุกรมออนไลน์ (OPAC : Online Public Access Catalog) เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นข้อมูลบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่มีในห้องสมุดด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ โดยห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดทำฐานข้อมูลขึ้นเอง ในปัจจุบันยังเป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด และห้องสมุดอื่นๆ ตลอดจนแหล่งสารสนเทศต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น และผู้ใช้อังยังสามารถสืบค้นทรัพยากรของห้องสมุดต่างๆ ที่เชื่อมโยงกับระบบเครือข่ายได้อีกด้วย

4. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศหรือบริการจ่าย-รับ (Circulation Services) เป็นบริการพื้นฐานของห้องสมุดซึ่งห้องสมุดจะต้องกำหนด นโยบายและระเบียบข้อบังคับการยืมทรัพยากรในห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างชัดเจน เช่น ผู้มีสิทธิ์เข้าใช้ห้องสมุด ระยะเวลาการยืม เป็นต้น บริการให้ยืมและรับคืนเป็นบริการที่เปิดโอกาสให้ผู้ใช้ยืมทรัพยากรประเภทตีพิมพ์และประเภทไม่ตีพิมพ์ออกไปศึกษาค้นคว้านอกห้องสมุดได้ ยกเว้น ทรัพยากรสารสนเทศบางประเภท เช่น หนังสืออ้างอิง วารสารฉบับล่าสุด วารสารฉบับเย็บเล่ม จุลสาร กฤตภาค ราชกิจจานุเบกษา คู่มือมหาวิทยาลัยและวิทยานิพนธ์ ในปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งได้

นำระบบ รหัสแท่ง (Barcode) มาใช้ในการให้บริการให้ยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งทำให้บริการเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

บริการให้ยืมและรับคืนยังรับผิดชอบ การทำบัตรสมาชิก ต่ออายุบัตรสมาชิก รวมทั้งรับแจ้งการทำบัตรสมาชิกและทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกสูญหาย เป็นต้น

นอกจากนี้บางห้องสมุดยังจัดให้มีบริการยืมอีกประเภทหนึ่ง โดยเปิดโอกาสให้ผู้ใช้อห้องสมุดสามารถจองหนังสือที่มีผู้อื่นยืมออกไปจากห้องสมุดและยังไม่ครบกำหนดส่งได้ โดยผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มหรือแจ้งความจำนงขอจองหนังสือเล่มนั้นๆ ไว้ที่งานบริการยืม-คืน เมื่อห้องสมุดได้รับหนังสือคืนมาจะติดต่อให้ผู้จองมายืมหนังสือดังกล่าวไปได้ บริการนี้เรียกว่า “บริการหนังสือจอง”

5. บริการหนังสือสำรอง (Reserved Books Services) เป็นการบริการให้ยืมประเภทหนึ่ง แต่มีระเบียบการยืมพิเศษกว่าหนังสือทั่วไป กำหนดระยะเวลาในการยืมและการปรับแต่งต่างจากหนังสือทั่วไป กล่าวคือ จะมีกำหนดระยะเวลาในการยืมสั้นกว่าปกติ เพื่อให้ผู้อ่านใช้หนังสือได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากเป็นหนังสือที่ครูผู้สอนกำหนดให้เป็นหนังสืออ่านประกอบในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง และได้แจ้งให้บรรณารักษ์จัดแยกหนังสือดังกล่าวออกเพื่อให้บริการแก่ผู้เรียนโดยเฉพาะ

6. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือบริการสารสนเทศ (Reference and Information Services) เป็นบริการสารสนเทศที่ให้ความช่วยเหลือและแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในด้านต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดเพื่อเข้าถึงแหล่งข้อมูล มีทั้งบริการช่วยค้นหาคำตอบอย่างถูกต้อง และบริการแนะนำให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาด้วยตนเองได้ ตั้งแต่คำถามง่าย ๆ ไปจนถึงคำถามที่ยาก การนำชมห้องสมุด การใช้ห้องสมุด การค้นหาสิ่งพิมพ์เพื่อทำรายงาน การใช้บัตรรายการสำหรับทรัพยากรบางประเภท บัตรบรรณานุกรม การสืบค้นฐานข้อมูลและการเขียนบรรณานุกรม เป็นต้น

7. บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ ห้องสมุดโรงเรียนจัดบริการอินเทอร์เน็ตให้นักเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ในการให้บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ การสืบค้นข้อมูลโดยผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ข้อมูล ความรู้ ข่าวสาร และความบันเทิงที่ทันสมัย เนื้อหาสาระเป็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม ซึ่งผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่เชื่อมโยงกันอยู่ทั่วโลก สำหรับข้อมูลต่างๆที่มีให้บริการนั้นมีทั้งประเภทที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย และต้องเสียค่าใช้จ่ายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตในห้องสมุดโรงเรียนจึงต้องกำหนดกฎระเบียบ และมีผู้ดูแลให้บริการของนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ในการเรียนรู้อย่างแท้จริง

8. บริการโสตทัศนวัสดุ (Audio – Visual Materials Services) เป็นบริการให้ยืมทรัพยากรประเภทไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ วีดิทัศน์ เทปเสียง फिल्मสตริป แผ่นที่ รูปภาพ สไลด์ วัสดุย่อส่วน ภาพโปรงใส เป็นต้น ตลอดจนการใช้ทรัพยากรดังกล่าวภายในห้องสมุด

9. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร (Photocopies Services) เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ไม่ต้องเสียเวลาในการคัดลอก ข้อความจากสิ่งพิมพ์ต่างๆในห้องสมุด โดยผู้ใช้ต้องเสียค่าบริการตามที่ห้องสมุดกำหนด

10. บริการอื่นๆ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หรือบริการความรู้แก่ชุมชน เช่น การจัดนิทรรศการ การบรรยายพิเศษ เป็นต้น

สรุป |

งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการโดยตรง มีส่วนสำคัญในการช่วยส่งเสริมให้นักเรียน และครูผู้สอนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น ทำให้การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนย่อมมีคุณภาพด้วย งานบริการของห้องสมุดได้แก่ การปฐมนิเทศ และแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการการอ่าน บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (บริการเอกสารสนเทศ) อินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ประเภทของงานบริการที่ส่วนใหญ่จัดให้บริการในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่ การปฐมนิเทศและการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการการอ่าน บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศหรือบริการจ่าย-รับ บริการหนังสือสำรอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือบริการสารสนเทศ บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้ บริการโสตทัศนวัสดุ บริการถ่ายสำเนาเอกสาร และบริการอื่นๆ

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 5 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 5

ใบงานที่ 5

ชื่อหลักสูตร รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ตอนที่ 5 การบริการทรัพยากรสารสนเทศ
คำชี้แจง ใบงานที่ 5 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การบริการทรัพยากรสารสนเทศ
คำสั่ง จงบอกประเภทของงานบริการที่ส่วนใหญ่ที่จัดบริการในห้องสมุดโรงเรียน
ในช่องว่างที่กำหนดให้

ประเภทของงานบริการที่ส่วนใหญ่จัดให้มีการบริการในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการตอบ

ประเภทของงานบริการที่ส่วนใหญ่จัดให้มีการบริการในห้องสมุดโรงเรียน ได้แก่

1. การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้
2. บริการการอ่าน
3. บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ
4. บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศหรือบริการจ่าย-รับ
5. บริการหนังสือสำรอง
6. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือบริการสารสนเทศ
7. บริการอินเทอร์เน็ตเพื่อการเรียนรู้
8. บริการโสตทัศนวัสดุ
9. บริการถ่ายสำเนาเอกสาร
10. บริการอื่นๆ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด หรือบริการความรู้แก่ชุมชน

ตอนที่ 6 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การอ่านมีความสำคัญ มีบทบาทต่อชีวิตของคนเราตั้งแต่เด็กจนตลอดชีวิต เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของเราทุกวัน แม้การอ่านจะมีความสำคัญต่อชีวิตเป็นอย่างยิ่ง แต่สังคมไทยขาดการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้เด็กตั้งแต่อยู่ในครอบครัว เป็นผลทำให้เด็กไทยส่วนใหญ่ไม่มีนิสัยรักการอ่าน โรงเรียนจึงมีหน้าที่สำคัญในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก โดยจัดกิจกรรมมุ่งใจให้เด็ก ๆ รักที่จะอ่านหนังสือ

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการอ่าน

1. สร้างบรรยากาศที่จูงใจในการอ่าน
2. ชี้ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน
3. กระตุ้นหรือเร้าให้เกิดความอยากรู้อยากอ่านหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือที่มีคุณภาพ
4. แนะนำชักชวนให้เกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉาน เกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ และสามารถนำความรู้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์
5. ส่งเสริมให้มีการอ่านต่อเนื่องจนเป็นนิสัย

ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จะทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ทั้งในทางตรงในการสร้างนิสัยรักการอ่าน และพัฒนาทักษะการอ่าน และประโยชน์ทางอ้อมในการพัฒนาบุคลิกภาพและความสามารถอื่น ๆ ดังนี้

1. ช่วยจูงใจและเร้าความสนใจต่อหนังสือและการอ่าน
2. ช่วยฝึกทักษะทางภาษาและทบทวนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ
3. ช่วยพัฒนาความคิด
4. ช่วยส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน
5. ช่วยพัฒนาเจตคติที่ดีต่อการอ่าน เพราะเมื่อกลุ่มเป้าหมายได้รับประสบการณ์ หรือกิจกรรมเป็นที่พึงพอใจเกี่ยวกับการอ่าน รู้จักวิธีการอ่าน และได้เห็นหนังสือหลากหลาย ย่อมเกิดความรู้สึกรักและมีการแสดงออกที่ดีต่อการอ่าน

6. ฝึกความรับผิดชอบ และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์
7. ให้ความเพลิดเพลินและผ่อนคลายความเครียด
8. ส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี เอื้อเฟื้อช่วยเหลือกัน

การจัดกิจกรรมจะประสบผลสำเร็จผู้จัดต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วัสดุและความสนใจ งบประมาณ เวลา สถานที่ และขั้นตอนในการจัดกิจกรรม

รูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีหลายรูปแบบ แบ่งตามลักษณะของกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจ โดยทางประสาทสัมผัสอย่างใดอย่างหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

1. กิจกรรมเร้าโสตประสาท หมายถึงกิจกรรมที่ใช้เสียงและคำพูดเป็นหลัก ผู้ร่วมกิจกรรมใช้ทักษะการฟัง เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟัง การแนะนำหนังสือ

ด้วยปากเปล่า การบรรยาย การอภิปราย และการบรรเลงดนตรีหรือร้องเพลง กิจกรรมเหล่านี้ทำให้เกิดความเพลิดเพลินในอรรถรสและกระตุ้นความสนใจหนังสือและการอ่าน

2. กิจกรรมเร้าจักขุประสาท หมายถึงกิจกรรมชวนให้ดู ฟัง ฟังนิจและอ่านความหมายของสิ่งที่เห็นกิจกรรมประเภทนี้ได้แก่ การจัดแสดงสิ่งของต่าง อาทิ การจัดแสดงภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพประกอบหนังสือ จะมีคำบรรยายอธิบายสิ่งของที่แสดง สรุบข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่จัดแสดง หรือประวัติความเป็นมาตามความเหมาะสม เช่น นิทรรศการวิวัฒนาการหนังสือไทย นิทรรศการเครื่องจักสาน นิทรรศการพืชสมุนไพร การแสดง

3. กิจกรรมเร้าโสตและจักขุประสาท หมายถึงกิจกรรมซึ่งชวนให้ฟังและดูไปพร้อมๆกัน กิจกรรมประเภทนี้ดึงดูดความสนใจได้ดี เพราะมีทั้ง ภาพ เสียงและความเคลื่อนไหว เช่น การเล่านิทานโดยใช้อุปกรณ์ประกอบ การฉายภาพยนตร์ การสาธิตต่าง ๆ เหตุการณ์ หรือข้อเท็จจริงทางธรรชาติ การแสดงเรื่องจากหนังสือประกอบดนตรีหรือการขับร้อง เป็นต้น

4. กิจกรรมที่ใช้ทักษะการเขียน เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยการสานต่อการอ่านหรือการฟังเรื่องจากหนังสือ โดยการเขียนรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การสรุบเนื้อเรื่อง หรือประเด็นสำคัญ การแต่ง การดัดแปลงหรือเรียบเรียงเรื่องใหม่ การเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ฟังหรือได้รับฟังในแง่มุมต่างๆ รวมทั้งการวาดภาพประกอบเรื่อง เป็นต้น

5. กิจกรรมที่มีการปฏิบัติหรือการแข่งขัน หมายถึงกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมด้วยอย่างเต็มที่โดยลงมือทำทั้งเรียนรู้ ผูกฝนหรือแข่งขัน กิจกรรมทำนองนี้นอกจากให้ความรู้และส่งเสริมการอ่านแล้ว ยังส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้ร่วมกิจกรรมอีกด้วย

6. กิจกรรมที่จัดเป็นโครงการ เป็นกิจกรรมใหญ่มีกิจกรรมย่อยหลากหลาย มักมีความร่วมมือจากหลายฝ่าย เช่น ค่ายรักการอ่าน ห้องสมุดเคลื่อนที่ หยุดทุกอย่างเพื่ออ่าน เป็นต้น

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุดและกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนอกห้องสมุด

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นสิ่งสำคัญของห้องสมุดที่จะทำให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศอย่างหลากหลายคุ้มค่า มีบรรยากาศการเรียนรู้ที่มีชีวิตชีวา บรรณารักษ์นอกจากจะจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุดแล้ว ยังสามารถนำกิจกรรมส่งเสริมการอ่านไปสู่ภายนอกห้องสมุด เพื่อส่งเสริมการอ่านแก่ครู นักเรียน บุคคลทั่วไป ที่ไม่ได้เข้าใช้ห้องสมุดให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และเป็นโอกาสประชาสัมพันธ์ให้เข้าใช้ห้องสมุดอีกด้วย

การบูรณาการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และชุมชน

การบูรณาการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกับกลุ่มสาระฯ

บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนนอกจากจะปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียนแล้วจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักสูตรการเรียนการสอนในโรงเรียน ปรับเปลี่ยนกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของครูและนักเรียน บรรณารักษ์นำเสนอข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมนำเสนอหนังสือใหม่ที่เกี่ยวข้อง สื่อการเรียนรู้ใหม่ๆ แก่ครูผู้สอน เพื่อนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอน และส่งเสริมการอ่านให้แก่ นักเรียน ประชาสัมพันธ์ให้ครูผู้สอนเห็นความสำคัญของการส่งเสริมการอ่านและตระหนักว่าหน้าที่ที่ครูทุกคนต้องปฏิบัติ

การบูรณาการการอ่านร่วมกับชุมชน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านร่วมกับชุมชน บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนจัดกิจกรรมบูรณาการการอ่านร่วมกับชุมชนได้ 2 วิธีดังนี้

1. ชุมชนเป็นผู้จัดกิจกรรมและเชิญให้ห้องสมุดเข้าร่วมกิจกรรม หรือห้องสมุดขอเข้าไปร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านด้วย

2. ห้องสมุดเป็นผู้จัดกิจกรรม โดยขอใช้สถานที่ในชุมชน หรือเชิญชุมชนเข้ามาร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน เช่น เกมส่งเสริมการอ่าน เล่านิทาน ห้องสมุดสัญจร สอนงานประดิษฐ์จากหนังสือ วาดภาพระบายสี แรลลีการอ่าน เป็นต้น

การส่งเสริมการอ่านเป็นหน้าที่หลักของห้องสมุดโรงเรียน ครูบรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมสม่ำเสมอ มีเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ให้เลือกศึกษาและนำมาใช้มากมาย การจัดกิจกรรมควรเริ่มจากสิ่งที่ย่าง ๆ และมีความถนัด แล้วค่อยพัฒนาต่อไปเรื่อย ๆ จะทำให้ห้องสมุดมีชีวิตชีวา บรรณารักษ์มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น

สรุป

การอ่านมีความสำคัญ มีบทบาทต่อชีวิตของคนเราตั้งแต่เด็กจนตลอดชีวิต เกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตของเราทุกวัน แม้การอ่านจะมีความสำคัญต่อชีวิตเป็นอย่างมาก แต่สังคมไทยขาดการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้เด็กตั้งแต่อยู่ในครอบครัว เป็นผลทำให้เด็กไทยส่วนใหญ่ไม่มีนิสัยรักการอ่าน โรงเรียนจึงมีหน้าที่สำคัญในการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก โดยจัดกิจกรรมจูงใจให้เด็กๆ รักที่จะอ่านหนังสือ โดยมีวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมการอ่าน คือ สร้างบรรยากาศที่จูงใจในการอ่าน ชี้ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน กระตุ้นหรือเร้าให้เกิดความอยากรู้อยากอ่านหนังสือโดยเฉพาะหนังสือที่มีคุณภาพ ชี้แนะชักชวนให้เกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉาน เกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆ และสามารถนำความรู้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์ และส่งเสริมให้มีการอ่านต่อเนื่องจนเป็นนิสัย

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 6 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 6

ใบงานที่ 6

ชื่อหลักสูตร รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ตอนที่ 6 การบริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
คำชี้แจง ใบงานที่ 6 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
คำสั่ง จงอธิบายรูปแบบของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในช่องว่างที่กำหนดให้

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีหลายรูปแบบ แบ่งตามลักษณะของกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจโดยทางประสาทสัมผัสอย่างใดอย่างหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

1. กิจกรรมเร้าโสตประสาท หมายถึง

.....
.....

2. กิจกรรมเร้าจักขุประสาท หมายถึง

.....
.....

3. กิจกรรมเร้าโสตและจักขุประสาท หมายถึง

.....
.....

4. กิจกรรมที่ใช้ทักษะการเขียน หมายถึง

.....
.....

5. กิจกรรมที่มีการปฏิบัติหรือการแข่งขัน หมายถึง

.....
.....

6. กิจกรรมที่จัดเป็นโครงการ หมายถึง

.....
.....

แนวทางการตอบ

กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีหลายรูปแบบ แบ่งตามลักษณะของกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจโดยทางประสาทสัมผัสอย่างใดอย่างหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

1. กิจกรรมเร้าโสตประสาท หมายถึง กิจกรรมที่ใช้เสียงและคำพูดเป็นหลัก ผู้ร่วมกิจกรรมใช้ทักษะการฟัง เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟัง การแนะนำหนังสือด้วยปากเปล่า การบรรยาย การอภิปราย และการบรรเลงดนตรีหรือร้องเพลง กิจกรรมเหล่านี้ทำให้เกิดความเพลิดเพลินในอารมณ์และกระตุ้นความสนใจหนังสือและการอ่าน

2. กิจกรรมเร้าจักขุประสาท หมายถึง กิจกรรมชวนให้ดู ฟัง ฟินิจ และอ่าน ความหมายของสิ่งที่เห็น กิจกรรมประเภทนี้ได้แก่ การจัดแสดงสิ่งของต่าง อาทิ การจัดแสดงภาพถ่าย ภาพเขียน ภาพประกอบหนังสือ จะมีคำบรรยายอธิบายสิ่งของที่แสดง สรุปข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสิ่งที่จัดแสดงหรือประวัติความเป็นมาตามความเหมาะสม เช่น นิทรรศการวิวัฒนาการหนังสือไทย นิทรรศการเครื่องจักสาน นิทรรศการพืชสมุนไพร การแสดง

3. กิจกรรมเร้าโสตและจักขุประสาท หมายถึง กิจกรรมซึ่งชวนให้ฟังและดูไปพร้อมๆกัน กิจกรรมประเภทนี้ดึงดูดความสนใจได้ดี เพราะมีทั้ง ภาพ เสียง และความเคลื่อนไหว เช่น การเล่านิทานโดยใช้อุปกรณ์ประกอบ การฉายภาพยนตร์ การสาธิตต่าง ๆ เหตุการณ์ หรือข้อเท็จจริงทางธรรมชาติ การแสดงเรื่องจากหนังสือประกอบดนตรีหรือการขับร้อง เป็นต้น

4. กิจกรรมที่ใช้ทักษะการเขียน เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านโดยการสานต่อการอ่านหรือการฟังเรื่องจากหนังสือ โดยการเขียนรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การสรุปเนื้อเรื่อง หรือประเด็นสำคัญ การแต่ง การดัดแปลงหรือเรียบเรียงเรื่องใหม่ การเขียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านหรือได้รับฟังในแง่มุมต่างๆ รวมทั้งการวาดภาพประกอบเรื่อง เป็นต้น

5. กิจกรรมที่มีการปฏิบัติหรือการแข่งขัน หมายถึง กิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีส่วนร่วมด้วยอย่างเต็มที่โดยลงมือทำทั้งเรียนรู้ ฝึกฝนหรือแข่งขัน กิจกรรมทำนองนี้นอกจากให้ความรู้และส่งเสริมการอ่านแล้ว ยังส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้ร่วมกิจกรรมอีกด้วย

6. กิจกรรมที่จัดเป็นโครงการ เป็นกิจกรรมใหญ่มีกิจกรรมย่อยหลากหลาย มักมี

ตอนที่ 7 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการบริหารงานในการปฏิบัติงานต้องเขียนรายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บริหารทราบ เพื่อให้ผู้บริหารใช้ตรวจสอบว่า ห้องสมุดได้ปฏิบัติงานตรงตามนโยบายมากน้อยเพียงใด ประสพผลสำเร็จเพียงใด และทำให้ผู้บริหารทราบปัญหาและหาทางแก้ไข งานห้องสมุดโรงเรียนมีหลายประเภท งานบางประเภทต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน บางประเภทปฏิบัติตามโอกาสที่เหมาะสม หากไม่มีการจัดเก็บสถิติเป็นประจำวันและต่อเนื่องไปตลอดปี จะไม่มีหลักฐานการปฏิบัติงานที่เป็นจริง และไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารได้ การประเมินผลงานห้องสมุดเป็นงานอีกอย่างหนึ่ง ที่จะทำให้ทราบว่า ห้องสมุดดำเนินการได้ตามมาตรฐานหรือตามความเหมาะสมที่ควรจะเป็นเพียงใด เป็นสิ่งที่ควรนำเสนอผู้บริหารการให้ทราบ และใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดให้ได้มาตรฐานต่อไป

การเก็บสถิติห้องสมุด

การเก็บสถิติเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของห้องสมุด สถิติหมายถึง ข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เก็บสะสมไว้เป็นรายเดือนและรายปีเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำ เพราะจะทำให้ทราบว่า ห้องสมุดได้ทำอะไรบ้าง มีผู้มาใช้บริการมากน้อยเพียงใด หนังสือประเภทใดมีคนสนใจมากและประเภทใดคนสนใจน้อย เป็นต้นทำให้ทราบว่า งานแต่ละอย่างของห้องสมุดมีปริมาณมากน้อยเพียงใด เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของห้องสมุดและใช้เป็นหลักฐานในการพัฒนาห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์ของการเก็บสถิติ มีดังนี้ (เฉลียว พันธุ์สีดา, 2539 : 72)

1. เพื่อเป็นประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
2. เพื่อเป็นหลักฐานว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานในแต่ละปีได้ปริมาณงานเท่าใด
3. เพื่อเป็นหลักฐานในการเขียนความดีความชอบ
4. เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาห้องสมุดที่มีแบบแผนและความเป็นไปได้ในอนาคต

สถิติที่ควรเก็บ มีดังต่อไปนี้

1. จำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดแยกเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ (อาจเก็บได้จากสมุดทะเบียนหนังสือ/ฐานข้อมูลหนังสือ)
2. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน ควรแยกเป็นนักเรียนและครู
3. จำนวนครั้งที่นักเรียนเข้าให้สมุดเป็นชั้นเรียน
4. จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกต่อวัน ควรแยกเป็นแต่ละหมวด
5. จำนวนครั้งที่ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
6. จำนวนครั้งที่จัดบริการหนังสือจอง
7. สถิติการจัดบริการอื่นๆ
8. จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมต่างๆ
9. จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ

10. จำนวนทรัพยากรสนเทศที่จัดหาเพิ่มขึ้นในแต่ละเดือน
11. จำนวนหนังสือที่วิเคราะห์และทำรายการ
12. จำนวนครั้งและจำนวนผู้ใช้บริการโสตทัศนวัสดุ
13. จำนวนหนังสือที่ซ่อม
14. จำนวนวารสารที่เย็บเล่ม
15. จำนวนครั้งและจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมห้องสมุด
16. จำนวนคาบที่สอนกิจกรรม
17. สถิติการเงิน รายรับ-รายจ่ายแต่ละภาคเรียน / และไตรมาส
18. สถิติการจัดบริการชุมชน

บรรณารักษ์ควรจัดทำแบบเก็บสถิติไว้ใช้บันทึกเป็นรายวัน แล้วรวมเป็นรายเดือน สถิติที่เกี่ยวข้อง การยืมและการเข้าใช้ควรนำมาคิดเป็นร้อยละของจำนวนนักเรียนทั้งหมดเพื่อให้เห็นภาพรวม เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษาจึงนำมาจัด ทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร

ประโยชน์ของการเก็บสถิติ

1. ใช้ในการเสนอผลงานต่อผู้บริหาร
2. ใช้เป็นหลักฐานในการขอเพิ่มงบประมาณและบุคลากร
3. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

การประเมินผลงานห้องสมุด

ความหมายของการประเมินผล การประเมินผลในที่นี้หมายถึงการตัดสินคุณค่าของผลงานว่า มาก-น้อย หรือ สูง-ต่ำ กว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด ดังนั้น การประเมินผลงานห้องสมุดก็ หมายถึง การตัดสินคุณค่าว่าห้องสมุดมีผลงานมากน้อยและดีเพียงใด เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุดหรือไม่

การประเมินผลงานของห้องสมุดมีจุดประสงค์เพื่อให้ห้องสมุดได้พัฒนาได้ตามมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/มาตรฐานสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯที่กำหนดหรือไม่

องค์ประกอบที่ควรประเมิน การประเมินผลงานของห้องสมุดเป็นการนำผลงานของห้องสมุดด้านปัจจัยนำเข้า หรือตัวป้อนด้านกระบวนการ และด้านผลผลิตเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของห้องสมุด ทำให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ห้องสมุดได้มาตรฐานหรือไม่ เป็นข้อมูลสำคัญใช้เป็นหลักฐานแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การทำรายงานห้องสมุดเป็นการแสดงหลักฐานการปฏิบัติของบรรณารักษ์ต่อผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ประโยชน์ในการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น

การทำรายงานเป็นการแสดงหลักฐานจากการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้ประโยชน์ในการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขงานให้ดียิ่งขึ้น ใช้เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ห้องสมุดให้แพร่หลายไปยังผู้เกี่ยวข้องและเป็นเครื่องมือสำคัญในการใช้ประกอบการพิจารณาของงบประมาณของห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องทำรายงานผลการเก็บสถิติ และนำผลการประเมินผลงานของห้องสมุดเสนอให้ผู้บริหารทราบ รายงานที่ดีต้องมีสถิติ ตาราง กราฟ หรือภาพประกอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเข้าใจง่าย

ประเภทของรายงานห้องสมุด

การทำรายงานห้องสมุดจัดทำ 2 แบบ คือ รายงานที่ห้องสมุดควรจัดทำมี 2 แบบคือ

1. รายงานประจำเดือนหรือประจำภาค คือรายงานตัวเลขหรือสถิติของงานด้านต่างๆ ของห้องสมุดเป็นรายเดือน

2. รายงานประจำปี คือรายงานตัวเลขหรือสถิติของงานด้านต่างๆ ตลอดปีโดยนำตัวเลขจากรายงานประจำเดือนมาใช้

การเขียนรายงานห้องสมุดควรมีข้อมูล รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. อัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ จำนวนและรายชื่อของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักการภารโรง ธุรกรรมกรห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และอาสาสมัคร รวมทั้งหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลากรเหล่านั้น

2. ผลงานของห้องสมุด

2.1 งานบริหารห้องสมุด เช่น จำนวนครั้งของการต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม การติดต่อกับหน่วยงานอื่น การประชุม การนิเทศบุคคลากรห้องสมุด การอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การเป็นวิทยากรและกรรมการ และจำนวนครั้งของประชาสัมพันธ์ การเงินของห้องสมุด ได้แก่ รายรับและรายจ่าย รายรับ คือ ค่าปรับและค่าอื่นๆ และรายจ่ายคือค่าหนังสือ ค่าวารสารและค่าหนังสือพิมพ์ ค่าวัสดุทัศนวัสดุ ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

2.2 งานเทคนิคห้องสมุด เช่น จำนวนวัสดุสารนิเทศประเภทต่างๆ ที่ได้รับเพิ่มในแต่ละเดือนหรือในรอบปี จำนวนหนังสือ วารสาร จุลสาร และกฤตภาคเครื่องมือช่วยค้น จำนวนเล่มของหนังสือที่จัดหมู่หนังสือ จำนวนเล่มหนังสือที่ซ่อม จำนวนวารสารเย็บเล่ม จำนวนชื่อเรื่องบรรณานุกรมและจำนวนชื่อเรื่องบรรณนิทัศน์ที่จัดทำ

2.3 งานบริการห้องสมุด เช่น จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดแยกครูและนักเรียน จำนวนครั้งและจำนวนคนของนักเรียนที่เข้าใช้เป็นชั้นเรียน จำนวนเล่มของหนังสือที่ให้ยืม จำนวนครั้งที่ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า จำนวนหนังสือจองที่จัด จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมพร้อมชื่อกิจกรรม จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการพร้อมหัวข้อนิทรรศการ

2.4 งานสอนและสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น จำนวนคาบของกิจกรรมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการสอนวิชาการห้องสมุด 1,2 จำนวนครั้งของการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน จำนวนครั้งของการแนะนำผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนชิ้นของสื่อที่ผลิต จำนวนครั้งของการเตรียมสื่อการสอน

3. สรุปงาน-โครงการประจำปีการศึกษา ระบุชื่องาน-โครงการ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และงบประมาณที่ใช้

4. ปัญหาและข้อเสนอแนะ

5. โครงการและแผนงานที่จะดำเนินการ

สรุป

การเก็บสถิติเป็นการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของห้องสมุด สถิติหมายถึง ข้อมูลที่เป็นตัวเลขที่ได้จากการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เก็บสะสมไว้เป็นรายเดือนและรายปีเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำ เพราะจะทำให้ทราบว่า ห้องสมุดได้ทำอะไรบ้าง มีผู้มาใช้บริการมากน้อยเพียงใด หนังสือประเภทใดมีคนสนใจมากและประเภทใดคนสนใจน้อย เป็นต้นทำให้ทราบว่า งานแต่ละอย่างของห้องสมุดมีปริมาณมากน้อยเพียงใด เป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของห้องสมุดและใช้เป็นหลักฐานในการพัฒนาห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

หลังจากศึกษาเนื้อหาสาระตอนที่ 7 แล้ว โปรดปฏิบัติใบงานที่ 7

ใบงานที่ 7

ชื่อหลักสูตร รหัส TEPE-0222 บรรณารักษ์: การจัดการห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ตอนที่ 7 การติดตามและประเมินผล
คำชี้แจง ใบงานที่ 7 เป็นการทดสอบความรู้ ความเข้าใจ การติดตามและประเมินผล
คำสั่ง จงวัตถุประสงค์ของการเก็บสถิติห้องสมุด ในช่องว่างที่กำหนดให้

วัตถุประสงค์ของการเก็บสถิติ มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการตอบ

วัตถุประสงค์ของการเก็บสถิติ มีดังนี้

1. เพื่อเป็นประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
2. เพื่อเป็นหลักฐานว่าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานในแต่ละปีได้ปริมาณงาน

เท่าใด

3. เพื่อเป็นหลักฐานในการเขียนความดีความชอบ
4. เพื่อเป็นหลักฐานในการพัฒนาห้องสมุดที่มีแบบแผนและความเป็นไปได้ในอนาคต