

เอกสารประกอบการเรียน
วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ความรู้เบื้องต้น
เกี่ยวกับห้องสมุด



สุนทรีย์ เชียงว่อง

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิษณุโลก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนิยม

ตลอดระยะเวลา 25 ปี ที่ได้ทำงานร่วมกับครูสุนทรี เชียงว่อง ไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียนการสอน และการบริหารงานห้องสมุดในโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี พิษณุโลก นั้น แสดงให้เห็นว่า ครูสุนทรี เชียงว่อง เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในการทำงาน จนทำให้โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ได้รับรางวัลห้องสมุดดีเด่นหลายครั้ง นอกจากนี้ยังเป็นครูที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องทันสมัย ทันเหตุการณ์ เหมาะสมที่เป็นครูผู้นำการเปลี่ยนแปลง ครูสุนทรี เชียงว่อง เป็นนักอ่าน นักคิด วิเคราะห์ที่มี ความรู้เป็นอย่างดี สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าไปใช้ในการเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้จัดทำ เอกสารประกอบการเรียนวิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และได้ศึกษาวิจัย สามารถนำผลที่ได้ไปพัฒนาการสอน จึงทำให้นักเรียน มีผลการเรียนดีขึ้น และได้รับความรู้ที่หลากหลายทันสมัย นำไปใช้ได้ในชีวิตจริง

ในด้านกิจกรรมชุมชนและสังคม ครูสุนทรี เชียงว่อง เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีให้ความร่วมมือ ในการทำกิจกรรมต่างๆอย่างดี มีความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียรและรอบคอบ มักจะวางแผน ในการทำงานอย่างมีระบบและรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงานทุกครั้ง

ส่วนในด้านความเป็นผู้นำและความเป็นแบบอย่าง ครูสุนทรี เชียงว่อง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า งานห้องสมุด โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี ได้เป็นอย่างดี ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ครูสุนทรี เชียงว่อง เป็นผู้นำ ที่มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน สามารถครองคน ครองงานและทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานที่ดี มีผลให้ได้ รับความร่วมมืออย่างดีจากเพื่อนครูและนักเรียน ทำให้เป็นที่ชื่นชอบของผู้ปกครอง นักเรียน และบุคคลทั่วไป

จากผลงานดังกล่าวมาแล้วนั้น ครูสุนทรี เชียงว่อง จึงสมควรได้รับการชื่นชมยกย่องว่าเป็นครู ที่มีความรอบรู้ มีความสามารถในการสอนและการทำงานจนเป็นแบบอย่างที่ดีของครู นักเรียน และบุคคลในสังคมเสมอมา

นายสมศักดิ์ พุ่มสลด

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี พิษณุโลก

คำนำ

เอกสารประกอบการเรียน วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประกอบด้วย 5 หน่วยการเรียนรู้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้พัฒนาการเรียนการสอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี โดยใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ฝึกการปฏิบัติ จนทำให้นักเรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้ และเป็นการตอบสนองการปฏิรูปการศึกษาที่มุ่งหวังให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข และภูมิใจในความเป็นไทย

เนื้อหาของเอกสารประกอบการเรียนประกอบด้วยเนื้อหาเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด วัตถุประสงค์ ห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือ การสืบค้นข้อมูล และการทำรายงาน มีการฝึกทักษะด้วยการทำใบงาน มีแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน กิจกรรมทั้งหมดนี้เพื่อฝึกให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาคุณธรรมของผู้เรียน

ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณ นายสมศักดิ์ พุ่มสลด รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ ให้กำลังใจจนผลงานสำเร็จได้ด้วยดี

สุนทรี เชี่ยวว่อง

ครูชำนาญการ

คำชี้แจง

การใช้เอกสารประกอบการเรียน วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

เอกสารประกอบการเรียนฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง บรรณารักษ์ และหัวหน้างานห้องสมุด เป็นระยะเวลา 25 ปี รวมทั้งจากประสบการณ์การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด โดยตรงของผู้จัดทำ ซึ่งผู้จัดทำได้คัดเลือกเนื้อหาจากหนังสือหลายเล่มที่มีเนื้อหาตรงตามจุดประสงค์ การเรียนรู้ และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนที่ผู้จัดทำกำหนดขึ้น มุ่งเน้นการสอนโดยเน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการสอดแทรกคุณธรรมให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข และภูมิใจในความเป็นไทย ประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้จำนวน 5 หน่วย ดังนี้

1. หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด
2. หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 เรื่อง วัสดุห้องสมุด
3. หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 เรื่อง การจัดหมู่หนังสือ
4. หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 เรื่อง การสืบค้นข้อมูล
5. หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 เรื่อง การทำรายงาน

สรุปข้อเสนอแนะการใช้ดังนี้

1. ใช้เป็นสื่อการสอนใน วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด สาระเพิ่มเติม ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. ใช้เป็นคู่มือการเรียนของนักเรียน
3. ใช้เป็นคู่มือการสอนของครูผู้สอน
4. ใช้เป็นเอกสารประกอบการเรียน การศึกษาค้นคว้า
5. การนำเอกสารฉบับนี้ไปใช้ สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมได้ตามความพอใจของผู้ใช้ เพราะต้องปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพจริง
6. เอกสารประกอบการเรียนฉบับนี้ใช้ในการเรียนการสอน 40 ชั่วโมง
7. ก่อนใช้ให้นักเรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน เมื่อเรียนจบให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน

มาตรฐานการเรียนรู้

มาตรฐานการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

สาระที่ 4 : เทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐาน ง 4.1 : เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีคุณธรรม

มาตรฐานการเรียนรู้ ภาษาไทย

สาระที่ 2 : การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 : ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราว

ในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายรายวิชา

สาระการเรียนรู้ ภาษาไทย รหัสวิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด สาระเพิ่มเติม ช่วงชั้นที่ 3

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2551 จำนวน 40 ชั่วโมง 1 หน่วยกิต

ศึกษาความรู้เรื่องห้องสมุด วัสดุสารนิเทศห้องสมุด ส่วนต่างๆของหนังสือและการระมัดรักษา ระบบการจัดหมู่หนังสือและการเรียงหนังสือชั้นชั้น การสืบค้นข้อมูล การทำรายงาน การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรม

ปฏิบัติงานจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น สืบค้นข้อมูลหนังสือ บทความจากวารสาร จัดทำรายงาน

เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการเรียงหนังสือชั้นชั้น สืบค้นข้อมูลหนังสือ บทความจากวารสาร และจัดทำรายงานได้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
คำชี้แจง	ค
มาตรฐานการเรียนรู้	ง
คำอธิบายรายวิชา	ง
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด	1
แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	2
สาระสำคัญ	5
ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง	5
เนื้อหา	5
ความหมายของห้องสมุด	5
วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	5
ประเภทของห้องสมุด	5
ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด	8
ระเบียบการยืมหนังสือ	9
สรุป	10
กิจกรรมเสนอแนะ	11
แบบฝึกหัด	11
แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1	14
บรรณานุกรม	18

หน่วยการเรียนรู้ที่

1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด



Library



แบบทดสอบก่อนเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด	เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
-----------------------------	--	-----------------------

จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักเรียนเกี่ยวกับเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

คำแนะนำ ขอให้นักเรียนอ่านข้อสอบต่อไปนี้ทีละข้อแล้วตอบคำถาม โดยทำเครื่องหมาย X ในข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดในกระดาษคำตอบ ทั้งนี้นักเรียนมีเวลาทำข้อสอบชุดนี้ 10 นาที

1. ข้อใดคือความหมายของห้องสมุด
 - ก. สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือเพื่อการศึกษา
 - ข. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุต่างๆเพื่อการศึกษา
 - ค. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย และมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
 - ง. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุห้องสมุดเพื่อการศึกษา มีการจัดบริหารและบริการอย่างมีระบบ
2. ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือประเภทศิลปะ ศาสนา ชีวิตประวัติ ให้แก่ผู้ใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ใด
 - ก. ความจรรโลงใจ
 - ข. ข่าวดารความรู้
 - ค. การรักษาศิลปวัฒนธรรม
 - ง. การพักผ่อนหย่อนใจ
3. Special library มีความหมายตรงกับห้องสมุดในข้อใด
 - ก. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ข. ห้องสมุดประชาชน
 - ค. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ง. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
4. ห้องสมุดที่มีบทบาทด้านการค้นคว้าวิจัยมากที่สุด คือข้อใด
 - ก. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - ข. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ค. ห้องสมุดประชาชน
 - ง. ห้องสมุดโรงเรียน



5. ห้องสมุดในข้อใดที่เป็นแหล่งให้การศึกษาแก่นักว่าตลอดชีวิต
 - ก. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ข. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ค. ห้องสมุดประชาชน
 - ง. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
6. เมื่อนักเรียนอ่านวารสารหรือหนังสือพิมพ์เสร็จแล้ว ควรปฏิบัติอย่างไร
 - ก. วางไว้บนโต๊ะที่นั่งอ่าน
 - ข. นำไปเก็บที่ชั้นวางให้เรียบร้อย
 - ค. นำไปซ่อนไว้เพื่อให้เพื่อนอ่านต่อ
 - ง. ส่งคืนที่เคาน์เตอร์ยืม – คืน
7. ข้อใดเป็นการปฏิบัติคนที่ถูกต้องในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
 - ก. เมื่อเข้าใช้ห้องสมุดควรนำกระเป๋าเข้าไปด้วย เพื่อป้องกันการหาย
 - ข. นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทาน
 - ค. อ่านหนังสือบน โต๊ะเสร็จแล้วให้นำไปวางที่รถเข็นหนังสือ
 - ง. จีดเส้นใต้ข้อความที่ชอบลงในหนังสือ
8. ห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้บริการยืมหนังสือในกำหนดกี่วัน
 - ก. 1 วัน
 - ข. 7 วัน
 - ค. 3 วัน
 - ง. 5 วัน
9. นักเรียนควรส่งหนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุดเมื่อใด
 - ก. ส่งเมื่ออ่านหรือใช้หนังสือเสร็จแล้วแม้จะยังไม่ถึงวันที่กำหนดส่งก็ตาม
 - ข. ส่งเมื่อได้รับคำเตือนจากบรรณารักษ์
 - ค. ส่งหลังวันกำหนดส่ง
 - ง. ส่งตามวันที่กำหนดส่ง



10. เมื่อนักเรียนทำหนังสือห้องสมุดหาย ควรปฏิบัติตนอย่างไร
- ก. จ่ายเงินค่าหนังสือ
 - ข. งดใช้ห้องสมุด
 - ค. ซื้อหนังสือมาใช้แทน
 - ง. รับผิดชอบต่อห้องสมุดทันทีเพื่อดูว่ามีผู้เก็บมาส่งหรือไม่





ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

สาระสำคัญ

ห้องสมุดเป็นแหล่งให้การศึกษาแก่นักเรียนและผู้ใช้ โดยผู้ใช้ห้องสมุดควรได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งห้องสมุด ทราบประเภทของห้องสมุด ข้อควรปฏิบัติและระเบียบการยืมหนังสือ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. รู้จักความหมายของห้องสมุด วัตถุประสงค์ ประเภทของห้องสมุด ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้และระเบียบการยืมหนังสือ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายได้
2. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้
3. บอกประเภทของห้องสมุดได้
4. อธิบายข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุดได้
5. อธิบายระเบียบการยืมหนังสือได้

เนื้อหา

1. ความหมายของห้องสมุด
2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
3. ประเภทของห้องสมุด
4. ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด
5. ระเบียบการยืมหนังสือ



ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) คือสถานที่ที่รวบรวมความรู้ไว้ในรูปของสิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านบริการให้แก่ผู้ใช้

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด¹

1. เพื่อการศึกษา (Education) คือเป็นแหล่งหาความรู้เพิ่มเติมจากคำสอนของครู อาจารย์ ห้องสมุดจึงจัดหาหนังสือประเภท ตำรา สารคดี วิชาการต่างๆไว้ให้ผู้ใช้ได้ศึกษาค้นคว้า
2. เพื่อข่าวสารและความรู้ (Information) คือเป็นสถานที่ที่ให้คำตอบเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ แก่ผู้ที่ไปหาความรู้ ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งภายในและต่างประเทศ ห้องสมุดจึงจัดหาหนังสือพิมพ์และวารสารไว้ให้บริการแก่ผู้ใช้
3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) คือเป็นสถานที่ของการศึกษาค้นคว้าวิชาการต่างๆ ให้ลึกซึ้ง เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความแตกฉาน ทำให้เกิดผลงานการค้นคว้าใหม่ๆขึ้นมา ในห้องสมุดระดับอุดมศึกษา จะจัดให้มีเอกสารงานวิจัยเหล่านี้เป็นจำนวนมาก
4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) คือเป็นศูนย์กลางที่จะก่อให้เกิดความบันดาลใจ ในทางสร้างสรรค์ ด้วยการอ่านหนังสือดีๆทำให้สุขใจ เกิดความชื่นชมในความคิดที่ดีงามของผู้อื่น ห้องสมุดจัดหาหนังสือประเภทศาสนา ศิลปะ ชีวประวัติ ไว้ให้ผู้ใช้ได้อ่าน
5. เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ (Recreation) คือเป็นแหล่งพักผ่อนให้คลายความเคร่งเครียด โดยห้องสมุดจัดหาโสตทัศนวัสดุ ได้แก่ แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ซีดีรอม ฯลฯ ให้บริการแก่ผู้ใช้

ประเภทของห้องสมุด

ห้องสมุดแบ่งออกเป็น 5 ประเภท² คือ

1. หอสมุดแห่งชาติ (National library) จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป เป็นที่เก็บรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในประเทศทั้งหมด รวมทั้งต้นฉบับตัวเขียน อนุญาตให้เข้าใช้แต่ไม่ให้ยืมออก โดยอยู่ในความรับผิดชอบของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

¹ ชนะ เวชกุล. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า : บรรณ 101. 2525. หน้า 4.

² ลมูล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. 2530. หน้า 17.



2. ห้องสมุดประชาชน (Public library) จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศ วัย และความรู้ มีสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย นับเป็นแหล่งให้การศึกษา ค้นคว้าตลอดชีวิต อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ
3. ห้องสมุดโรงเรียน (School library) จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมด้านการเรียน การสอน การส่งเสริมการอ่านและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ แก่นักเรียน – ครู – อาจารย์ ในโรงเรียน
4. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and university library) จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมด้านการเรียนการสอน ตลอดจนการค้นคว้าวิจัย ให้เกิดแก่นิสิต – นักศึกษา อาจารย์ ในสถาบัน
5. ห้องสมุดเฉพาะ (Special library) จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อให้บริการแก่บุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานของตน ส่วนมากมีสิ่งพิมพ์เฉพาะด้าน เช่น ห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ ห้องสมุดกรมการคลังภายใน ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ห้องสมุดหนังสือพิมพ์มติชน เป็นต้น





ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด¹

1. ไม่นำกระเป๋า ถุงต่างๆ อาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องสมุด
2. ไม่ส่งเสียงดังขณะเข้าใช้เนื่องจากเป็นที่รบกวนผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่นๆ
3. ไม่ทิ้งเศษกระดาษ หรือเศษขยะอื่นๆ ลงพื้น ให้ทิ้งในถังขยะที่ห้องสมุดจัดไว้ให้
4. ไม่นำงานฝีมือ ได้แก่ การเย็บ ปัก ถัก ร้อย งานฝีมือต่างๆ เข้ามาทำในห้องสมุด เพราะอุปกรณ์บางอย่างเช่นเข็มเย็บผ้า ถ้าร่วงลงพื้นแล้วไม่เก็บอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้ใช้คนอื่นๆ ได้
5. ทุกครั้งที่นำหนังสือจากชั้นมาอ่านที่โต๊ะเสร็จแล้วไม่ต้องเก็บเข้าชั้นหนังสือเพราะอาจเก็บผิดที่ให้นำไปเก็บบนรถเข็นหนังสือหรือบนโต๊ะวางหนังสือที่ห้องสมุดจัดไว้ให้ (ยกเว้นถ้าเป็นหนังสือใหม่เมื่อนำมาอ่านเสร็จแล้วควรเก็บเข้าตู้จัดแสดงหนังสือใหม่ตามเดิม) และถ้าอยู่ในบริเวณชั้นหนังสือเมื่อหยิบหนังสือออกจากชั้นให้นำเก็บเข้าชั้นหนังสือตามเดิม ไม่ควรวางไว้ระเกะระกะ ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์เมื่ออ่านแล้วควรเก็บที่ชั้นวางให้เรียบร้อย
6. เมื่อลุกจากที่นั่งให้เลื่อนเก้าอี้กลับที่เดิมทุกครั้ง และควรช่วยกันดูแลโต๊ะ – เก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อผู้ใช้คนอื่นๆ ได้ใช้นั่งศึกษาค้นคว้าต่อไป
7. เมื่อมีปัญหาในการเข้าใช้ห้องสมุดควรปรึกษาบรรณารักษ์



¹ สุนทรี เชื้อขว่อง. คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี. 2549. หน้า 2.



ระเบียบการยืมหนังสือ

ห้องสมุดแต่ละแห่งมีระเบียบการยืมหนังสือที่แตกต่างกันไปในข้อปลีกย่อย แต่ส่วนใหญ่มักคล้ายกัน ซึ่งมีระเบียบการยืมหนังสือดังนี้

1. ผู้ที่ต้องการยืมหนังสือ ต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดก่อน
2. ยืมหนังสือทั่วไป ครั้งละ 1-2 เล่ม ในกำหนด 7 วัน
3. ส่งหนังสือภายในวันที่กำหนดส่ง ถ้าส่งเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับ
4. เมื่อทำหนังสือหายควรรีบติดต่อห้องสมุดทันทีเพราะอาจมีผู้เก็บมาส่ง

สำหรับห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี มีระเบียบการยืมหนังสือดังนี้¹

1. ต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดก่อน โดยใช้รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1 นิ้วหรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. ใช้บัตรสมาชิกห้องสมุดยืม - คืนหนังสือด้วยตนเองทุกครั้ง
3. ยืมได้เฉพาะหนังสือ ดังต่อไปนี้
 - 3.1 หนังสือทั่วไปและหนังสือคู่มือ 2 เล่ม ในกำหนด 7 วัน ยืมได้ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดทำการในวันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 07.10 - 16.30 น.
 - 3.2 หนังสืออ่านนอกเวลา 2 เล่ม ในกำหนด 1 คืน ยืมได้ตั้งแต่วันที่ 11.00 น. เป็นต้นไป และให้ส่งวันรุ่งขึ้นก่อน 09.00 น. ยกเว้นยืมวันศุกร์ให้ส่งเช้าวันจันทร์ก่อน 09.00 น.
4. ส่งคืนหนังสือภายในวันที่กำหนดส่ง ถ้าส่งเกินกำหนด มีระเบียบการปรับดังนี้
 - 4.1 หนังสือทั่วไปและหนังสือคู่มือ ปรับวันละ 1 บาท / เล่ม
 - 4.2 หนังสืออ่านนอกเวลา ปรับวันละ 5 บาท / เล่ม ชั่วโมงละ 1 บาท / เล่ม เริ่มนับตั้งแต่ 09.00 น. เป็นต้นไป
 - 4.3 หากนักเรียนไม่ส่งหนังสือคืนห้องสมุด ห้องสมุดจะขอระงับใบ ปพ. ที่ห้องทะเบียน โดยเมื่อนักเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 จะไม่ได้ใบ ปพ. เพื่อไปศึกษาต่อที่อื่นจนกว่าจะได้ส่งคืนหนังสือห้องสมุดให้เรียบร้อยก่อน

¹ สุนทรี เชี่ยวว่อง. คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี. 2549. หน้า 2.



5. ถ้าทำบัตรสมาชิกห้องสมุดหาย ต้องรีบแจ้งห้องสมุดให้ทราบทันทีเพื่อยกเลิกการใช้บัตร และหากต้องการทำบัตรใหม่ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่ 10 บาท ยกเว้นถ้าบัตรชำรุด ให้เก็บบัตรที่ชำรุดไปยื่นที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ แจ้งความประสงค์ว่าต้องการทำบัตรใหม่ จะไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ

6. บัตรสมาชิกห้องสมุดมีอายุ 1 ปีการศึกษา เมื่อขึ้นระดับชั้นเรียนใหม่ต้องนำบัตรมาต่ออายุ ทุกปีการศึกษา จึงจะสามารถยืมหนังสือต่อไปได้



สรุป

1. ห้องสมุดคือสถานที่เก็บรวบรวมความรู้ไว้ในรูปของสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ โดยมีบรรณารักษ์ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านบริการให้แก่ผู้ใช้
2. ห้องสมุดมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง 5 ประการ คือ 2.1 เพื่อการศึกษา 2.2 เพื่อข่าวสารและความรู้ 2.3 เพื่อการค้นคว้าวิจัย 2.4 เพื่อความจรรโลงใจ 2.5 เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
3. ห้องสมุดแบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่ 3.1 หอสมุดแห่งชาติ 3.2 ห้องสมุดประชาชน 3.3 ห้องสมุดโรงเรียน 3.4 ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 3.5 ห้องสมุดเฉพาะ
4. ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ได้แก่ 4.1. ไม่นำกระเป๋า อาหาร เครื่องดื่มเข้าห้องสมุด 4.2 ไม่ส่งเสียงดัง 4.3 อ่านหนังสือไม่ต้องเก็บเข้าชั้นยกเว้นวารสาร หนังสือพิมพ์ 4.4 มีปัญหาในการเข้าใช้ห้องสมุดควรปรึกษาบรรณารักษ์
5. ระเบียบการยืมหนังสือ ได้แก่ 5.1 ต้องทำบัตรสมาชิก 5.2 ยืมหนังสือ 1-2 เล่มในกำหนด 7 วัน 5.3 ส่งหนังสือภายในวันที่กำหนดส่ง 5.4 ทำหนังสือหายต้องรับผิดชอบห้องสมุด



กิจกรรมเสนอแนะ

1. นักเรียนควรวางเวลาว่างไปใช้ห้องสมุดประเภทต่างๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียนอื่นๆ เพื่อฝึกการใช้ห้องสมุด
2. นักเรียนควรสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดอื่นๆด้วย เช่น ห้องสมุดประชาชน เพื่อศึกษาระเบียบการยืม-คืน ตลอดจนฝึกฝนการยืม-คืนหนังสือ

แบบฝึกหัด

1. ให้นักเรียนทำใบงานที่ 1.1 - 1.2



ใบงานที่ 1.1

วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด	เรื่อง การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
-----------------------------	--------------------------------	-----------------------

จุดประสงค์ เพื่อให้นักเรียนทำบัตรสมาชิกห้องสมุดและรู้ระเบียบการยืมหนังสือของห้องสมุด
โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี

คำชี้แจง

- 1)ให้นำรูปถ่ายนักเรียนขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว สีหรือขาว-ดำ จำนวน 1 รูป ไปสมัคร
ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด ณ ห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
- 2) เมื่อได้บัตรสมาชิกห้องสมุดแล้ว ให้หาหนังสือที่สนใจ จำนวน 1 เล่ม นำไปยืมที่
เคาน์เตอร์ ยืม – คืนหนังสือในห้องสมุด
- 3) เก็บบัตรสมาชิกห้องสมุดและหนังสือที่ยืมไว้ให้ครูผู้สอนตรวจ
- 4) ตำรวจบัตรสมาชิกห้องสมุดและหนังสือที่ยืม แล้วตอบคำถามดังต่อไปนี้

1. รหัสบาร์โค้ดบัตรสมาชิกห้องสมุดของนักเรียนคือ
2. บัตรสมาชิกห้องสมุดหมดอายุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
3. ระเบียบการยืมหนังสือทั่วไป ยืมได้จำนวน.....เล่ม ในกำหนด.....วัน
4. ระเบียบการยืมหนังสืออ่านนอกเวลา ยืมได้จำนวน.....เล่ม ในกำหนด.....คืน
5. หากบัตรสมาชิกห้องสมุดสูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรใหม่.....บาท
6. ชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมคือ.....
.....
7. ชื่อผู้แต่งหนังสือที่ยืมคือ.....
8. เลขหมู่หนังสือที่ปรากฏบนปกหนังสือข้างสันหนังสือคือ.....
9. หนังสือยืมได้.....วัน
10. หนังสือส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





ใบงานที่ 1.2

วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด

เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

จุดประสงค์ เพื่อให้นักเรียนรู้ความหมายของห้องสมุด วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ประเภทของห้องสมุด ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด และระเบียบการยืมหนังสือ
คำชี้แจง

ให้นักเรียนเติมคำให้สมบูรณ์ โดยการใส่ตัวอักษรให้ถูกต้องตามความหมายที่กำหนดไว้ด้านล่าง

ห้ ส

1. แหล่งรวบรวมความรู้ที่มีบรรณารักษ์ดำเนินการให้บริการแก่ผู้ใช้

ค ม จ โ ต ใ

2. เกี่ยวข้องกับหนังสือศาสนา ศิลปะ

อ ส มุ แ ช ดิ

3. ห้องสมุดที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ของชาติ

ห้ ส มุ โ

4. ห้องสมุดที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน

ง ส ด ก วิ ท ศ ำ

5. ห้องสมุดที่มีสิ่งพิมพ์เฉพาะด้าน

ใ

6. มารยาทที่ผู้ใช้ควรปฏิบัติเมื่อเข้าใช้ห้องสมุด

รี

7. เมื่อนักเรียนทำหนังสือของห้องสมุดหาย

ำ ส

8. สิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมกลับบ้าน

ใ

9. หากนักเรียนไม่ส่งคืนหนังสือห้องสมุด เมื่อจบ ม.3 และ ม.6 จะถูกระงับ

10. นักเรียนต้องนำบัตรสมาชิกห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรีไปต่ออายุบัตร





แบบทดสอบหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1		
วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด	เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าการเรียนรู้ของนักเรียนในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด

คำแนะนำ ขอให้นักเรียนอ่านข้อสอบต่อไปนี้ทีละข้อแล้วตอบคำถาม โดยทำเครื่องหมาย X ในข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดในกระดาษคำตอบ ทั้งนี้นักเรียนมีเวลาทำข้อสอบชุดนี้ 10 นาที

1. ข้อใดคือความหมายของห้องสมุด
 - ก. สถานที่เก็บรวบรวมหนังสือเพื่อการศึกษา
 - ข. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุห้องสมุดเพื่อการศึกษา มีการจัดบริหารและบริการอย่างมีระบบ
 - ค. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุต่างๆเพื่อการศึกษา
 - ง. สถานที่เก็บรวบรวมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัย และมีการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ
2. ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือประเภทศิลปะ ศาสนา ชีวประวัติ ให้แก่ผู้ใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ใด
 - ก. ข่าวดารความรู้
 - ข. การรักษาศิลปวัฒนธรรม
 - ค. ความจรรโลงใจ
 - ง. การพักผ่อนหย่อนใจ
3. Special library มีความหมายตรงกับห้องสมุดในข้อใด
 - ก. ห้องสมุดประชาชน
 - ข. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ค. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ง. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
4. ห้องสมุดที่มีบทบาทด้านการค้นคว้าวิจัยมากที่สุด คือข้อใด
 - ก. ห้องสมุดประชาชน
 - ข. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - ค. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ง. ห้องสมุดเฉพาะ



5. ห้องสมุดในข้อใดที่เป็นแหล่งให้การศึกษา ค้นคว้า ตลอดชีวิต
 - ก. ห้องสมุดเฉพาะ
 - ข. ห้องสมุดโรงเรียน
 - ค. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 - ง. ห้องสมุดประชาชน
6. เมื่อนักเรียนอ่านวารสารหรือหนังสือพิมพ์เสร็จแล้ว ควรปฏิบัติอย่างไร
 - ก. วางไว้บนโต๊ะที่นั่งอ่าน
 - ข. นำไปซ่อนไว้เพื่อให้เพื่อนอ่านต่อ
 - ค. ส่งคืนที่เคาน์เตอร์ยืม – คืน
 - ง. นำไปเก็บที่ชั้นวางให้เรียบร้อย
7. ข้อใดเป็นการปฏิบัติคนที่ถูกต้องในการเข้าใช้ห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี
 - ก. อ่านหนังสือบน โต๊ะเสร็จแล้วให้นำไปวางที่รถเข็นหนังสือ
 - ข. เมื่อเข้าใช้ห้องสมุดควรนำกระเป๋าเข้าไปด้วย เพื่อป้องกันการหาย
 - ค. นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทาน
 - ง. จี๊ดเส้นใต้ข้อความที่ชอบลงในหนังสือ
8. ห้องสมุดส่วนใหญ่จะให้บริการยืมหนังสือในกำหนดกี่วัน
 - ก. 1 วัน
 - ข. 3 วัน
 - ค. 5 วัน
 - ง. 7 วัน
9. นักเรียนควรส่งหนังสือที่ยืมไปจากห้องสมุดเมื่อใด
 - ก. ส่งเมื่อได้รับคำเตือนจากบรรณารักษ์
 - ข. ส่งหลังวันกำหนดส่ง
 - ค. ส่งเมื่ออ่านหรือใช้หนังสือเสร็จแล้วแม้จะยังไม่ถึงวันที่กำหนดส่งก็ตาม
 - ง. ส่งตามวันที่กำหนดส่ง



10. เมื่อนักเรียนทำหนังสือห้องสมุดหาย ควรปฏิบัติตนอย่างไร
- ก. จ่ายเงินค่าหนังสือ
 - ข. งดใช้ห้องสมุด
 - ค. รีบติดต่อห้องสมุดทันทีเพื่อดูว่ามีผู้เก็บมาส่งหรือไม่
 - ง. ซื้อหนังสือมาใช้แทน





กระดาษคำตอบก่อนเรียนและหลังเรียน หน่วยการเรียนรู้ที่ 1		
วิชา ท 30206 การใช้ห้องสมุด	เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับห้องสมุด	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ก่อนเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวม.....คะแนน				

หลังเรียน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
รวม.....คะแนน				



บรรณานุกรม

ชนะ เวชกุล. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า : บรรณ 101. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร์, 2525.

ถมุล รัตตากร. การใช้ห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2530.

สุนทรีย์ เชียงว่อง. คู่มือการใช้ห้องสมุดโรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี. พิษณุโลก : งานเอกสารการพิมพ์

โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี, 2549.

