

ชุดฝึกอบรม

เรื่อง

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑

คู่มือสำหรับวิทยากร



กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ



ชุดฝึกอบรม

เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๑

คู่มือสำหรับวิทยากร

ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร

© กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
พิมพ์ครั้งที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙
จำนวนพิมพ์ ๑,๐๐๐ เล่ม
พิมพ์ครั้งที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๓
จำนวนพิมพ์ ๕,๐๐๐ เล่ม
ISBN 974-268-1856

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว
๒๒๔๙ ถนนลาดพร้าว วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร
นายวิชัย พยัคฆโส ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา ๒๕๔๓

๐๒๗.๘๒๒๓ กรมวิชาการ.

ก-ข ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑

ล ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร/กรมวิชาการ.-- กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา
ลาดพร้าว, ๒๕๓๙.

๑๒๙ หน้า ; ๒๖ ซม.

๑. ห้องสมุดโรงเรียน. ๒. ชื่อเรื่อง.

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ ๓)

การสร้างศักยภาพให้แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมในการพัฒนาตนเอง เพื่อสอดคล้องตามหลักพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ มาตรา ๒๒ ที่ว่า "การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพ" นั้น นอกจากจะเป็นบทบาทหน้าที่โดยตรงของสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งต้องได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจากหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

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

เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร เป็นเอกสารที่กรมวิชาการจัดพิมพ์ครั้งที่ ๑ ฉบับทดลอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และครั้งที่ ๒ ปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อใช้ในการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เนื้อหาประกอบด้วย แผนการฝึกอบรม เรื่องความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน รูปแบบห้องสมุดโรงเรียน การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน และการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน พร้อมด้วยเนื้อหาในแผ่นใส ซึ่งวิทยากรสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้ "โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ" จึงได้จัดพิมพ์เผยแพร่ในสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพต่อไป

อ.ร.ง. ✓

(นายอรุณ จันทวานิช)

อธิบดีกรมวิชาการ

๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๓

คำชี้แจง

เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ๕ เล่ม คือ เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร, เล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เล่ม ๔ การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน และเล่ม ๕ การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน จัดทำขึ้นเพื่อให้ประกอบกับหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ เป็นเอกสารประกอบการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เนื้อหาในเล่ม ๒-๕ จึงเป็นเนื้อหาที่ให้ความรู้เพิ่มเติมจากคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนฯ ดังกล่าว ส่วนเล่ม ๑ นั้นเป็นคู่มือสำหรับวิทยากรใช้เป็นแนวทางในการจัดอบรมครูบรรณารักษ์เพื่อขยายผลต่อไป

เอกสารชุดนี้กรมวิชาการได้จัดพิมพ์เป็นครั้งที่ ๒ โดยปรับปรุงแก้ไขจากเอกสารฉบับทดลองที่ได้จัดพิมพ์เพื่อใช้ในการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการทั่วประเทศ รวม ๓ ครั้ง คือ

- ครั้งที่ ๑ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๓๙ ณ จังหวัดอุดรธานี
 - ครั้งที่ ๒ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑-๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ จังหวัดเชียงใหม่
 - ครั้งที่ ๓ จัดประชุมอบรมระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙ ณ กรุงเทพมหานคร
- นอกจากเอกสารชุดนี้แล้ว กรมวิชาการได้จัดทำสื่อเพื่อให้ประกอบการอบรมดังนี้
- ๑. สไลด์ เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน
 - ๒. สไลด์ เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
 - ๓. วิดีทัศน์ เรื่อง ห้องสมุดโรงเรียน
 - ๔. วิดีทัศน์ เรื่อง รูปแบบการจัดห้องสมุด
 - ๕. วิดีทัศน์ เรื่อง บริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
 - ๖. วิดีทัศน์ เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

ทั้งนี้ วิทยากรแกนนำสามารถนำสื่อต่าง ๆ ไปใช้ในการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษาทั้งจากเอกสารสิ่งพิมพ์และสื่อโสตทัศน

ในการส่งเอกสารและสื่อต่าง ๆ ให้ผู้ใช้ กรมวิชาการได้ดำเนินการดังนี้คือ

- ๑. หนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ส่งให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน
- ๒. เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร ส่งให้วิทยากรแกนนำ คือผู้ที่เข้าประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการทุกคน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน
- ๓. เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒-๕ ส่งให้โรงเรียนมัธยมศึกษาทุกโรงเรียน โดยส่งผ่านกลุ่มโรงเรียน

๔. สไลด์และวีดิทัศน์ รวม ๖ เรื่อง ส่งให้กลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่ม เพื่อให้โรงเรียนในกลุ่มใช้ร่วมกัน

อนึ่ง ในการประชุมอบรมที่ผ่านมาทั้ง ๓ ครั้ง กรมวิชาการได้แจกหนังสือคู่มือที่จะนำไปดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้แก่กลุ่มโรงเรียนทุกกลุ่ม เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในกลุ่มโรงเรียน คือ

๑. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐
๒. การกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย พร้อมด้วยเลขหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ส่วนหนังสือ การระวังกษาและซ่อมหนังสือนั้นได้แจกให้ผู้เข้าร่วมประชุมอบรมทุกคนแล้ว

กรมวิชาการ



สารบัญ

หน้า

แผนการฝึกอบรมที่ ๑

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน..... ๑

แผนการฝึกอบรมที่ ๒

รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน..... ๕

แผนการฝึกอบรมที่ ๓

การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน..... ๑๖

แผนการฝึกอบรมที่ ๔

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ..... ๒๐

เรื่องที่ ๑ การคัดเลือกวัสดุสารสนเทศ..... ๒๑

เรื่องที่ ๒ การลงทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด..... ๒๓

เรื่องที่ ๓ การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมู่วัสดุสารสนเทศ..... ๒๕

เรื่องที่ ๔ การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการ..... ๓๑

เรื่องที่ ๕ รายการและการทำบัตรรายการ..... ๓๓

เรื่องที่ ๖ การเรียงบัตรรายการ..... ๔๐

เรื่องที่ ๗ การเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ..... ๔๔

แผนการฝึกอบรมที่ ๕

การอนุรักษ์หนังสือ..... ๔๖

แผนการฝึกอบรมที่ ๖

การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน..... ๔๘

กิจกรรมเสนอแนะ

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมนันทนาการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยดนตรี..... ๕๕

กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมนันทนาการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยเกมดิออบอส..... ๕๗

กิจกรรมที่ ๓ การจัดนิทรรศการ..... ๕๙

กิจกรรมที่ ๔ เกมส่งเสริมการอ่าน..... ๖๒

กิจกรรมที่ ๕ การเขียนบทเพื่อเล่านิทาน..... ๗๑

กิจกรรมที่ ๖ การเสนอหนังสือในรูปแบบแนะนำหนังสือ..... ๗๕

กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมสู่ชุมชน..... ๗๙

แผนการฝึกอบรมที่ ๗

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน..... ๘๓

แผนการฝึกอบรมที่ ๘

การจัดหาและการวิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ : การจัดทำอินฟอร์เมชันไฟล์
และบรรณานุกรมรายวิชา..... ๘๗

แผนการฝึกอบรมที่ ๙

การวางแผนการสอนโดยการใช้ห้องสมุด..... ๑๐๑

ภาคผนวก

โครงการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา

เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน..... ๑๒๗

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

สาระสำคัญ

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับการศึกษาค้นคว้าของครูและนักเรียน และส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน โรงเรียนทุกโรงจำเป็นต้องดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้ได้คุณภาพและส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและนักเรียนใช้ห้องสมุดอย่างจริงจัง

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

เนื้อหาสาระ

- นโยบายเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน
- ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
- บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
- วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- ลักษณะงานห้องสมุดโรงเรียน
- การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
- การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรชี้แจงหัวข้อและจุดประสงค์ของเรื่องที่จะบรรยาย	๓ นาที	แผ่นใสที่ ๑
๒. วิทยากรสนทนากับผู้เข้าอบรมประมาณ ๓-๔ คน โดยกำหนดให้เล่าเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง ในหัวข้อที่กำหนดให้	๑๐ นาที	แผ่นใสที่ ๒
๓. วิทยากรสรุปให้เห็นสภาพความแตกต่างของโรงเรียนตามที่ผู้เข้าอบรมเล่า	๗ นาที	-
๔. วิทยากรบรรยายเนื้อหาสลับกับการฉายแผ่นใส	๔๕ นาที	แผ่นใสที่ ๓-๕
๕. ฉายวีดิทัศน์ เรื่อง ห้องสมุดโรงเรียน	๑๕ นาที	วีดิทัศน์
๖. สรุปเนื้อหาและเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถาม	๑๐ นาที	-

การประเมินผล

ประเมินผลจากการสนทนาซักถาม

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้วิทยากรศึกษาคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ และเอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒ ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน หน้า ๑-๔ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแผ่นใส สไลด์ วีดิทัศน์ เพื่อให้เห็นภาพห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ การดำเนินงานห้องสมุด และการใช้ประโยชน์จากห้องสมุด

แผ่นใสที่ ๑

เนื้อหาสาระ

๑. นโยบายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน
๒. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
๓. บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
๔. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
๕. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน
๖. บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดโรงเรียน
๗. การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

แผ่นใสที่ ๒

หัวข้อที่กำหนดให้ผู้เข้าอบรมเล่าเกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง

๑. ผู้บริหาร
๒. สถานที่
๓. บุคลากร
๔. งบประมาณ
๕. การใช้ประโยชน์จากห้องสมุด
๖. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และการแก้ปัญหา

แผ่นใสที่ ๓

๑. ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
๒. บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดโรงเรียน
๓. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
๔. องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน
๕. ลักษณะงานห้องสมุดโรงเรียน

แผ่นใสที่ ๔

งานบริหารห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามจุดประสงค์ ควรแบ่งงาน ดังนี้

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

แผ่นใสที่ ๕

การดำเนินงานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. งานบริหาร
๒. งานเทคนิค
๓. งานบริการ
๔. งานกิจกรรม

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้การสอน



รูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน

สาระสำคัญ

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ของโรงเรียน เป็นหัวใจของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนดังนั้นจึงต้องมีการจัดห้องสมุดในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้สามารถให้บริการผู้ใช้ได้ทั่วถึง

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เรื่องรูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียน และสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติได้

เนื้อหาสาระ

ห้องสมุดโรงเรียนสามารถจัดได้ ๔ รูปแบบคือ ห้องสมุดกลาง ห้องสมุดหมวดวิชา มุมหนังสือในห้องเรียน และห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรชี้แจงหัวข้อและจุดประสงค์ของเรื่องที่จะฝึกอบรม	๒ นาที	แผ่นใสที่ ๑
๒. วิทยากรชี้แจงเอกสารประกอบการอบรม ๓ เล่ม ๑) คู่มือสำหรับวิทยากร ๒) ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน ๓) คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา	๓ นาที	เอกสาร
๓. วิทยากรอธิบายรูปแบบของการจัดห้องสมุดโรงเรียน	๓๐ นาที	แผ่นใสที่ ๒-๗
๔. วิทยากรฉายภาพนิ่งหรือวีดิทัศน์	๒๐ นาที	ภาพนิ่ง/วีดิทัศน์
๕. วิทยากรเลือกผู้เข้ารับการอบรม ๓ คนเล่าเรื่องเกี่ยวกับรูปแบบการจัดห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง	๑๕ นาที	

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๖. วิทยากรให้โอกาสผู้เข้ารับการอบรม อภิปราย ซักถาม	๑๕ นาที	-
๗. วิทยากรสรุปเพิ่มเติม	๕ นาที	แผ่นใส

การประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมจากแบบสอบถาม
๒. แบบสอบถามผู้เข้าอบรม



แผ่นใสที่ ๑

การฝึกอบรม เรื่อง รูปแบบห้องสมุดโรงเรียน

สาระสำคัญ

การจัดห้องสมุดโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ

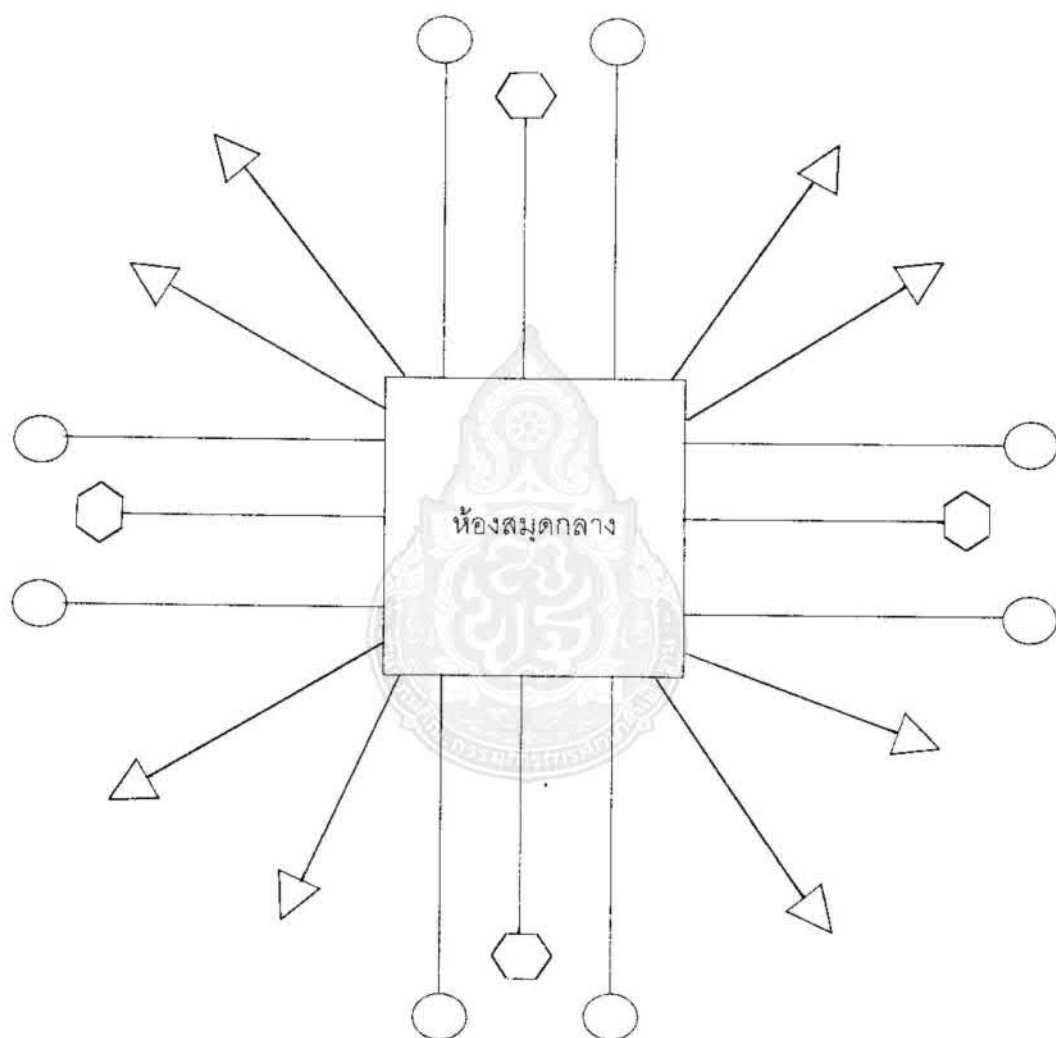
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการจัดห้องสมุด
๒. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้
๓. เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดได้



แผ่นใสที่ ๒

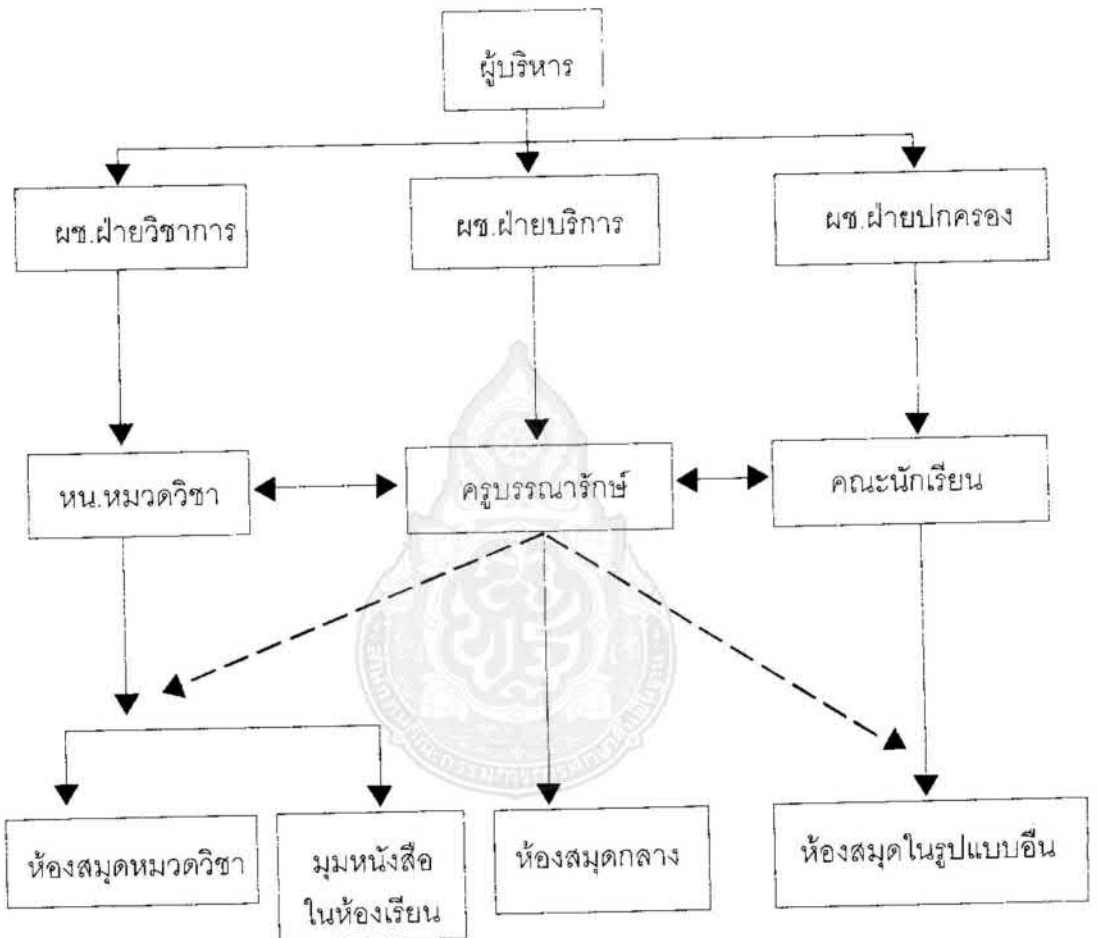
แผนภูมิการจัดห้องสมุดโรงเรียน



- ห้องสมุดกลาง
- ห้องสมุดหมวดวิชา
- ⬡ มุมหนังสือในห้องเรียน
- △ ห้องสมุดรูปแบบอื่นๆ

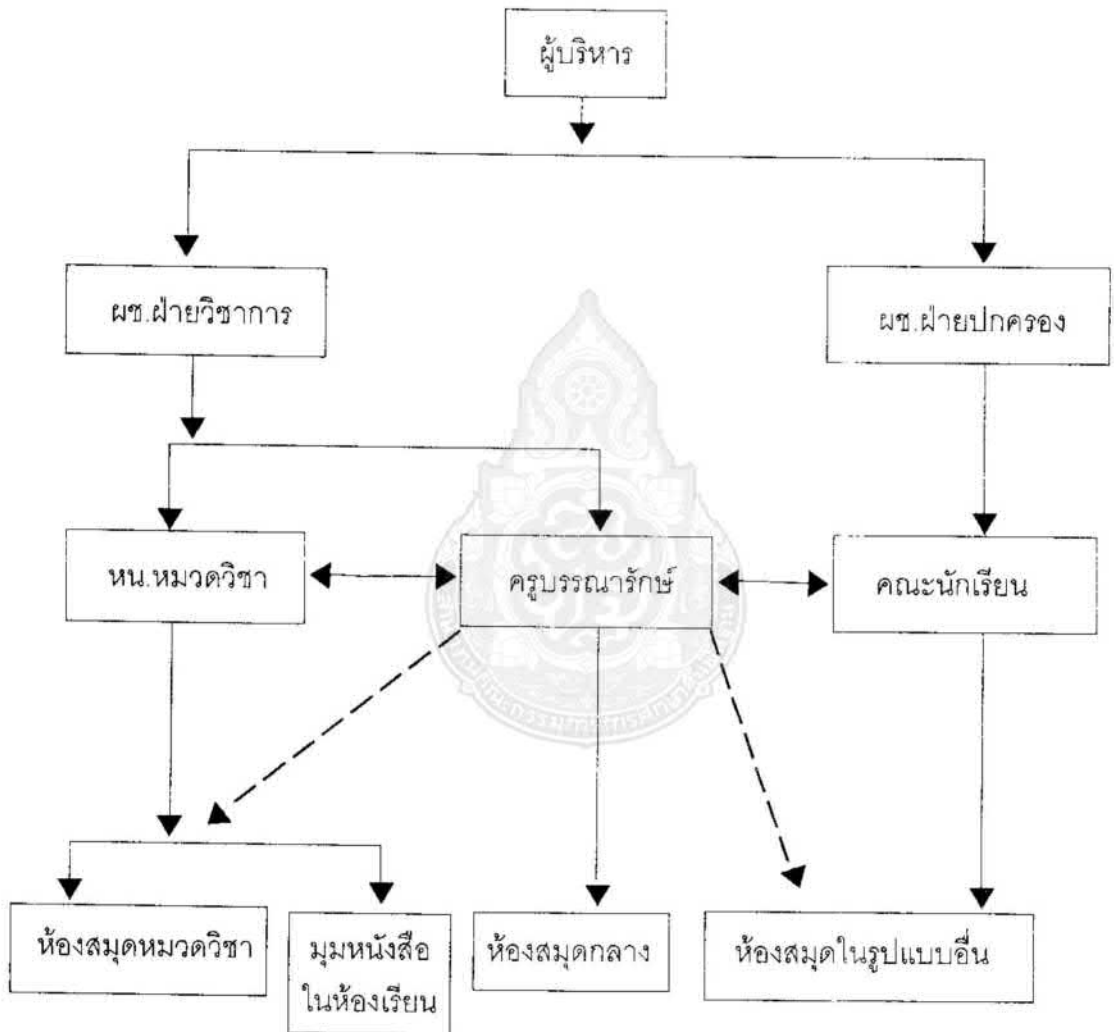
แผ่นใสที่ ๓

สายงานการบริหารห้องสมุดโรงเรียน รูปแบบที่ ๑



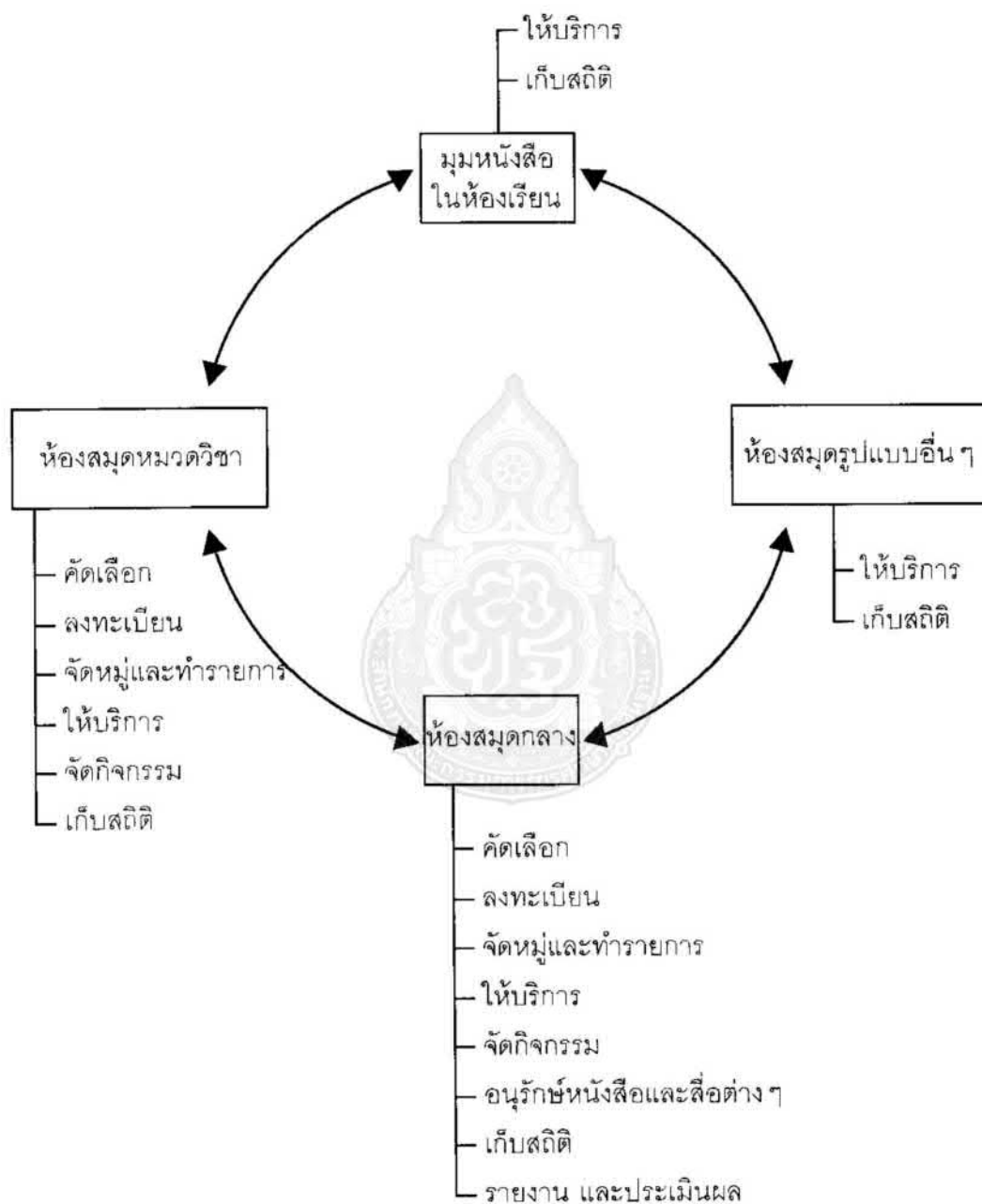
แผ่นใสที่ ๔

สายงานการบริหารห้องสมุดโรงเรียน
รูปแบบที่ ๒



แผ่นใสที่ ๕

แผนภูมิการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน



แผ่นใสที่ ๖

ตารางแสดงการดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียน

รูปแบบ	วัตถุประสงค์ สำคัญ	ผู้ปฏิบัติ	สถานที่	งานที่ รับผิดชอบ
ห้องสมุดกลาง	เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และบริการชุมชน	- ครูบรรณารักษ์ - เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	อาคารหรือห้องเป็นเอกเทศ	- งานบริหาร - งานเทคนิค - งานบริการและกิจกรรม
ห้องสมุดหมวดวิชา	- ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน - ประกอบการสอนของครู	- บรรณารักษ์หมวดวิชา - นักเรียนช่วยงานห้องสมุด	ห้องเป็นเอกเทศหรือมุมห้องพักครู	- คัดเลือก - ลงทะเบียน - อนุรักษ์ - จัดบริการและกิจกรรม - เก็บสถิติ
มุมหนังสือในห้องเรียน	- ส่งเสริมการอ่านด้วยตนเองของนักเรียน	- นักเรียน	ในห้องเรียน	- ให้บริการ - เก็บสถิติ
ห้องสมุดรูปแบบอื่น ๆ	- ส่งเสริมบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน - บริการชุมชน	- นักเรียน	- บริเวณต่าง ๆ ในโรงเรียน	- ให้บริการ - เก็บสถิติ

แผ่นใสที่ ๗

มุมต่าง ๆ ในห้องสมุดโรงเรียน (ห้องสมุดกลาง)

๑. บริเวณที่ทำงานของครูบรรณารักษ์
๒. บริเวณอ่านหนังสือทั่วไป
๓. มุมหนังสืออ้างอิง
๔. มุมวารสารและหนังสือพิมพ์
๕. มุมเยาวชน
๖. มุมครู
๗. มุมศึกษาค้นคว้าเป็นรายบุคคล
๘. มุมเทิดพระเกียรติ
๙. มุมโสตทัศนศึกษา
๑๐. มุมศิลปวัฒนธรรม
๑๑. มุมนิทรรศการ



แบบสอบถามผู้เข้าอบรม เรื่อง รูปแบบห้องสมุดโรงเรียน
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ณ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อ..... วุฒิ.....
ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
เขตการศึกษา.....

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจในเรื่องที่ฝึกอบรม

๒.๑ ให้พิจารณาสภาพการฝึกอบรม แล้วใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่าน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
๒.๑.๑ ท่านมีความพึงพอใจในหลักสูตรการฝึกอบรมเพียงใด ๑. จุดประสงค์การฝึกอบรม ๒. เนื้อหาสาระของการฝึกอบรม ๓. กระบวนการจัดฝึกอบรม				
๒.๑.๒ ท่านมีความพึงพอใจต่อเอกสาร/สื่อประกอบการฝึกอบรม ๑. เอกสารมีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ ๒. เอกสารมีประโยชน์ต่อการนำไปถ่ายทอด ๓. สื่อ/อุปกรณ์มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ ๔. สื่อ/อุปกรณ์มีประโยชน์ต่อการนำไปถ่ายทอด				

รายการ	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด
๒.๑.๓ ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่อไปนี้ไปเพียงไร ๑. รูปแบบห้องสมุดโรงเรียน ๒. การจัดห้องสมุดกลาง ๓. การจัดห้องสมุดหมวดวิชา ๔. การจัดมุมหนังสือในห้องเรียน ๕. การจัดห้องสมุดรูปแบบอื่น ๆ				
๒.๑.๔ ท่านคิดว่าท่านสามารถถ่ายทอดความรู้ในเรื่องต่อไปนี้เพียงไร ๑. รูปแบบของห้องสมุดโรงเรียน ๒. การจัดห้องสมุดกลาง ๓. การจัดห้องสมุดหมวดวิชา ๔. การจัดห้องสมุดในห้องเรียนหรือมุมหนังสือ				

๒.๒ ความคิดเห็นอื่น

๒.๒.๑ ความประทับใจในการฝึกอบรมเรื่องนี้

๒.๒.๑ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

สาระสำคัญ

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนมาก สมควรที่จะได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย โดยวางแผนพัฒนาเป็นระยะ ๆ ด้วยความรอบคอบ เป็นระบบ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนได้รับการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ต่อไป

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน และสามารถวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของตนอย่างเป็นระบบ

เนื้อหาสาระ

- ศึกษาและสำรวจสภาพห้องสมุดของโรงเรียน
- การวางแผนพัฒนาโดยจัดทำโครงการ
- การติดตามผล

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย และจุดประสงค์	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๑-๒
๒. วิทยากรให้ความรู้เรื่องการศึกษาปัญหาและความต้องการจำเป็น เน้นเรื่องระดับของปัญหา โดยใช้แผ่นใส	๑๐ นาที	แผ่นใสที่ ๓
๓. ผู้เข้าอบรมศึกษามาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๓๓ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	๑๕ นาที	เอกสาร มาตรฐาน ห้องสมุด โรงเรียน

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๔. ผู้เข้าอบรมเปรียบเทียบสภาพห้องสมุดโรงเรียนของตน (แบบสำรวจต้องแจกให้ทำมาจากโรงเรียน) แล้วเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	๒๐ นาที	แบบสำรวจและแบบวิเคราะห์สภาพห้องสมุดในชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒
๕. ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์สภาพห้องสมุดโรงเรียนของตนว่ามีสภาพระดับใด เป็นสภาพที่ต้องแก้ไข เป็นสภาพที่ต้องป้องกัน หรือเป็นสภาพที่ต้องพัฒนา โดยใช้แผ่นใสประกอบ	๑๐ นาที	-
๖. วิทยากรสรุปสภาพของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาในภาพรวม เพื่อหาแนวทางแก้ไข	๑๐ นาที	-
๗. วิทยากรให้ความรู้เรื่องการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนโดยชี้ให้เห็นมาตรฐาน สภาพปัจจุบัน ปัญหา สาเหตุ แนวทางแก้ไข นโยบายของโรงเรียน วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย เพื่อนำไปสู่การเขียนโครงการ	๒๐ นาที	แผ่นใสที่ ๔-๖
๘. วิทยากรให้ความรู้เรื่องการเขียนโครงการ ใช้เอกสารประกอบการอบรมเล่ม ๒ เรื่อง “การจัดทำโครงการ”	๑๕ นาที	แผ่นใสที่ ๗ เอกสารชุดฝึกอบรมเล่ม ๒
๙. วิทยากรสรุปหลักการเขียนโครงการ และมอบหมายให้ผู้เข้าอบรมศึกษารายละเอียดในเอกสารประกอบการอบรม และเตรียมเขียนโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนในวันรุ่งขึ้น	๑๕ นาที	-

การประเมินผล

ประเมินผลการเรียนรู้ด้วยการสังเกตพฤติกรรม และดูการเขียนโครงการ
กิจกรรมเสนอแนะ

ควรเสนอแนะรูปแบบการเขียนโครงการที่หลากหลาย

แผ่นใสที่ ๑

การวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

สาระสำคัญ

๑. ความสำคัญของห้องสมุด
๒. วางแผนพัฒนาห้องสมุดให้ใช้ประโยชน์สูงสุด

แผ่นใสที่ ๒

จุดประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
๒. เพื่อให้สามารถวางแผนพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนได้

แผ่นใสที่ ๓

ลักษณะปัญหาที่พบในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

- ปัญหาเชิงปรับปรุง
- ปัญหาเชิงแก้ไข
- ปัญหาเชิงพัฒนา

แผ่นใสที่ ๔

การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๑. เกิดความพร้อมในการดำเนินงานห้องสมุด
๒. มีประสิทธิภาพในการบริการ
๓. สร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

แผ่นใสที่ ๕

ข้อควรคำนึงในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๑. หลักการจุดหมายฯ
๒. นโยบายของกรมต้นสังกัด
๓. นโยบายของกรมต้นสังกัดในแต่ละปี
๔. เกณฑ์มาตรฐาน

แผ่นใสที่ ๖

วิธีการ

๑. ศึกษาและสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาโดยการจัดทำโครงการ
๓. การติดตามผล

แผ่นใสที่ ๗

โครงการ

๑. ชื่อแผนงาน
๒. ชื่องาน/โครงการ
๓. ลักษณะของโครงการ
๔. หลักการและเหตุผล
๕. วัตถุประสงค์
๖. เป้าหมาย
๗. วิธีดำเนินงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน
๘. ระยะเวลาดำเนินการ
๙. เนื้อหาสาระ
๑๐. งบประมาณ (ค่าใช้จ่าย)
๑๑. ผู้รับผิดชอบ
๑๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
๑๓. การติดตามและประเมินผล
๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เรื่องที่ ๑	การคัดเลือกวัสดุสารสนเทศ	เวลา ๓๐ นาที
เรื่องที่ ๒	การลงทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด	เวลา ๓๐ นาที
เรื่องที่ ๓	การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมู่วัสดุสารสนเทศ	เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
เรื่องที่ ๔	การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการ	เวลา ๑ ชั่วโมง
เรื่องที่ ๕	รายการและการทำบัตรรายการ	เวลา ๓ ชั่วโมง
เรื่องที่ ๖	การเรียงบัตรรายการ	เวลา ๓๐ นาที
เรื่องที่ ๗	การเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ	เวลา ๓๐ นาที



เรื่องที่ ๑ การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ

เวลา ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

ปัจจุบันนี้วัสดุสารนิเทศมีจำนวนมาก เนื่องจากเทคโนโลยีการผลิตทันสมัย แต่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด ครูบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่มีคุณค่าตรงกับความต้องการของผู้เข้าใช้บริการ และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความสามารถดังนี้

๑. รู้นโยบายในการคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ
๒. คัดเลือกวัสดุสารนิเทศได้ถูกต้อง
๓. ใช้คู่มือในการคัดเลือกวัสดุสารนิเทศได้

เนื้อหาสาระ

การคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและจุดประสงค์ ๒. ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาชุดฝึกอบรม เล่ม ๓ และหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา หน้า ๗๘-๘๐ เรื่องการคัดเลือกทรัพยากรสารนิเทศ	๕ นาที ๑๐ นาที	แผ่นใส ชุดฝึกอบรม เล่ม ๓ และ หนังสือ คู่มือการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนระดับ มัธยมศึกษา
๓. วิทยากรบรรยายเพิ่มเติม ๔. ทำแบบฝึกปฏิบัติ	๕ นาที ๑๐ นาที	- แบบฝึกปฏิบัติ

สื่อ

๑. หนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ
๒. ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๓. แบบฝึกปฏิบัติ (อยู่ในเล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)

การประเมินผล

๑. การสังเกต
๒. ผลจากการทำแบบฝึกหัด



เรื่องที่ ๒ การลงทะเบียนหนังสือและวารสารของห้องสมุด

เวลา ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุที่นำมาให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดไม่ว่าจะจัดหามาได้โดยวิธีใดก็ตาม ก่อนจะนำออกให้บริการหรือนำไปใช้จะต้องนำไปลงทะเบียนเสียก่อนเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ และเพื่อให้ทราบสถิติของทรัพยากรแต่ละประเภทว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถดังนี้

๑. มีความรู้และเข้าใจวิธีการและขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือและวารสารได้
๒. ลงทะเบียนหนังสือได้ถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

๑. การลงทะเบียนหนังสือ
๒. การลงทะเบียนวารสาร

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและจุดประสงค์	๕ นาที	แผ่นใส
๒. ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารประกอบการอบรม และหนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา หน้า ๘๗-๙๑ เรื่องการลงทะเบียนหนังสือและวารสาร	๑๐ นาที	ชุดฝึกอบรม เล่ม ๓ และ หนังสือ คู่มือการดำเนินงานห้องสมุด โรงเรียนระดับ มัธยมศึกษา
๓. วิทยากรบรรยายเพิ่มเติมเกี่ยวกับขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือและวารสาร	๕ นาที	-
๔. ทำแบบฝึกปฏิบัติ	๑๐ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ

สื่อ

๑. หนังสือใหม่ วารสารใหม่ในห้องสมุด
๒. สมุดทะเบียนหนังสือและบัตรลงทะเบียนวารสาร
๓. แบบฟอร์มสมุดทะเบียน
๔. บัตรลงทะเบียนวารสาร
๕. หนังสือคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ
๖. ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ /แบบฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล

๑. การสังเกต
๒. ผลการทำแบบฝึกปฏิบัติ



สาระสำคัญ

ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการที่รวบรวมทรัพยากรสารนิเทศไว้เป็นจำนวนมาก อีกทั้งปริมาณทรัพยากรสารนิเทศได้เพิ่มจำนวนขึ้นอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดจึงต้องมีระบบการจัดการเก็บทรัพยากรสารนิเทศที่ดี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถค้นคว้าได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถดังนี้

๑. มีความรู้และความเข้าใจเรื่องการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้
๒. วิเคราะห์เนื้อหาได้อย่างถูกต้อง
๓. กำหนดเลขหมวดหมู่และเลขเรียกหนังสือได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหาสาระ

๑. ความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
๒. การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้
๓. หลักเกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจัดหมวดหมู่
๔. การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและจุดประสงค์	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๑
๒. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบก่อนฝึกอบรม	๑๐ นาที	แบบทดสอบ ก่อนฝึกอบรม
๓. วิทยากรอธิบายความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ	๕ นาที	-
๔. ผู้เข้าอบรมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหนังสือ	๕ นาที	-
๕. ผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารประกอบการอบรม วิทยากรอธิบายแผนการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบ ทศนิยมของดิวอี้เพิ่มเติม	๒๕ นาที	เอกสารชุด ฝึกอบรม เล่ม ๓ แผ่นใสที่ ๒
๖. ผู้เข้าอบรมทำแบบฝึกปฏิบัติการจัดหมวดหมู่หนังสือ	๒๐ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ
๗. วิทยากรอธิบายเรื่องผู้แต่ง	๑๐ นาที	-
๘. ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบหลังการอบรม	๑๐ นาที	แบบทดสอบ หลังการอบรม

สื่อ

๑. แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม และแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
๒. แบบฝึกหัดวิเคราะห์เลขหมู่หมวด ๐๐๐-๙๐๐ ในเอกสารชุดฝึกอบรม เล่ม ๓
๓. เพลงระบบตัวอักษ
๔. หนังสือคู่มือ ต่อไปนี้

พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของตัวอักษจากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๖.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ. สมาคม. แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมและดรรชนีสัมพันธ์ฉบับย่อ เล่ม ๑. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๒๓.

หอสมุดแห่งชาติ. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. ฉบับพิมพ์ปรับปรุงครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๓๘.

Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and Relative Index. Edited by John P. Comaromi and others. ๒๐th ed. Albany, New York : Forest Press, ๑๙๘๙. ๔ vols.

การประเมินผล

๑. แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม
๒. แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

จงกำหนดเลขหมวดหมู่ต่อไปนี้ (บอกเฉพาะเลขหมวดใหญ่)

ชื่อหนังสือ	เลขหมู่
๑. ห้องสมุดโรงเรียน	
๒. ศาสนาพุทธ	
๓. จิตวิทยาวัยรุ่น	
๔. ประมวลศัพท์พุทธศาสนา	
๕. พจนานุกรมไทย	
๖. เทียวทั่วไทย	
๗. รามเกียรติ์	
๘. สมุนไพร	
๙. คณิตคิดสนุก	
๑๐. ยูโด	
๑๑. ประวัติวรรณคดีไทย	
๑๒. ๒๐ เรื่องสั้น	
๑๓. ประวัติศาสตร์ไทย	
๑๔. การถ่ายภาพ	
๑๕. คุณชาย (นวนิยาย)	

แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

จงกำหนดเลขหมวดหมู่ต่อไปนี้ (บอกเฉพาะเลขหมวดใหญ่)

ชื่อหนังสือ	เลขหมู่
๑. จิตวิทยาเด็ก	
๒. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน	
๓. เคมีบรรยาย	
๔. ดนตรีสากล	
๕. ชุนข้างขุนแผน	
๖. สีแผ่นดิน	
๗. อาหารจีน	
๘. คัมภีร์ไบเบิล	
๙. เทียวภูเก็ต	
๑๐. นกในเมืองไทย	
๑๑. การเลี้ยงวัว	
๑๒. กฎหมายชาวบ้าน	
๑๓. พระราชประวัติ ๙ รัชกาล	
๑๔. รวมเรื่องสั้นของเรียมเอง	
๑๕. คู่มือการเล่นเทนนิส	

แผ่นใสที่ ๑

การวิเคราะห์เนื้อหาและ
กำหนดเลขหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ

จุดประสงค์

๑. มีความรู้และความเข้าใจเรื่องการจัดหมวดหมู่ ระบบทศนิยมของดิวอี้
๒. วิเคราะห์เนื้อหาได้อย่างถูกต้อง
๓. กำหนดเลขหมวดหมู่และเลขเรียกหนังสือได้อย่างถูกต้อง

แผ่นใสที่ ๒

แผนการจัดหมวดหมู่หนังสือ
ระบบทศนิยมของดิวอี้
๑๐ หมวดใหญ่

- ๐๐๐ เบ็ดเตล็ด
- ๑๐๐ ปรัชญา
- ๒๐๐ ศาสนา
- ๓๐๐ สังคมศาสตร์
- ๔๐๐ ภาษาศาสตร์
- ๕๐๐ วิทยาศาสตร์
- ๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)
- ๗๐๐ ศิลปะการบันเทิง
- ๘๐๐ วรรณคดี
- ๙๐๐ ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

เรื่องที่ ๔ การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการ

เวลา ๑ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

หัวเรื่องช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ห้องสมุดจะพิมพ์หัวเรื่องไว้บนบรรทัดแรกของบัตรเรื่อง (บัตรหัวเรื่อง) การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการเป็นงานเทคนิคที่ต้องมีการฝึกฝนให้นำนาน โดยใช้คู่มือพิจารณาเนื้อหาและกำหนดหัวเรื่องตัดสินใจเลือกใช้คำที่เหมาะสม

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถดังนี้

๑. บอกความหมายและจุดมุ่งหมายของการกำหนดหัวเรื่องได้
๒. อธิบายความสำคัญของการกำหนดหัวเรื่องได้
๓. วิเคราะห์ลักษณะและแยกประเภทของหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยได้
๔. ใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง
๕. กำหนดหัวเรื่องเฉพาะเรื่องที่กำหนดขึ้นเองได้

เนื้อหาสาระ

๑. ความหมายและจุดมุ่งหมายของการกำหนดหัวเรื่อง
๒. ความสำคัญและลักษณะของหัวเรื่อง
๓. ประเภทของหัวเรื่อง

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและจุดประสงค์	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๑
๒. วิทยากรบรรยายความรู้เรื่องการกำหนดหัวเรื่อง ในบัตรรายการ	๒๕ นาที	-
๓. ผู้เข้าอบรมศึกษาชุดฝึกอบรมเล่ม ๓ การกำหนด หัวข้อเรื่อง	๑๕ นาที	เอกสารชุด ฝึกอบรม เล่ม ๓
๔. ผู้เข้าอบรมทำแบบฝึกปฏิบัติ	๑๐ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ
๕. วิทยากรและผู้เข้าอบรมร่วมกันอภิปรายเรื่อง การกำหนดหัวเรื่อง	๕ นาที	-

๑. หนังสือคู่มือการดำเนินการห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ
๒. หนังสือการกำหนดหัวเรื่องและบัญชีหัวเรื่องภาษาไทย ของ พววา พันธุ์เมฆา
๓. หนังสือ Library of Congress Subject Headings
๔. หนังสือ Sears List of Subject Headings
๕. แบบฝึกปฏิบัติในเอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๖. แผ่นใส
๗. ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินผล

ประเมินจากแบบฝึกปฏิบัติการกำหนดหัวเรื่อง

แผ่นใสที่ ๑

การกำหนดหัวเรื่องในบัตรรายการ

จุดประสงค์

๑. บอกความหมายและจุดมุ่งหมายของการกำหนดหัวเรื่องได้
๒. อธิบายความสำคัญของการกำหนดหัวเรื่องได้
๓. วิเคราะห์ลักษณะและแยกประเภทของหัวเรื่องใหญ่และหัวเรื่องย่อยได้
๔. ใช้คู่มือกำหนดหัวเรื่องได้อย่างถูกต้อง
๕. กำหนดหัวเรื่องเฉพาะที่กำหนดขึ้นเองได้

เรื่องที่ ๕ รายการและการทำบัตรรายการ

เวลา ๓ ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การทำบัตรรายการหนังสือ เป็นการจัดทำเครื่องมือสืบค้นวัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถดังนี้

๑. มีความรู้และความเข้าใจในการทำบัตรรายการ (แบบ AACR I และ AACR II)
๒. ทำบัตรรายการได้อย่างถูกต้อง

เนื้อหา

๑. ความหมายของรายการ
๒. ความหมายและประโยชน์ของบัตรรายการ
๓. การลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ
๔. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่นำมาพิจารณาในการทำบัตร
๕. โครงร่างของบัตรรายการ
๖. รายการต่าง ๆ ของบัตรรายการ
๗. ระยะและย่อหน้าในบัตรรายการ
๘. ประเภทของบัตรรายการและตัวอย่างบัตรรายการ
๙. การพิมพ์บัตรรายการ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและชี้แจงจุดประสงค์ โดยใช้แผ่นใสและให้ผู้เข้าอบรมชมวีดิทัศน์	๕ นาที ๑๐ นาที	แผ่นใสที่ ๑ วีดิทัศน์เรื่อง
๒. ให้ผู้เข้าอบรมอภิปรายเพื่อเล่าประสบการณ์และสรุปปัญหาการทำบัตรรายการ	๑๐ นาที	บัตรรายการ
๓. ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารชุดฝึกอบรมเล่ม ๓ และอ่านหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา เรื่อง การทำบัตรรายการของห้องสมุด	๒๐ นาที	ชุดฝึกอบรมเล่ม ๓ เรื่อง การพัฒนา ทรัพยากรสารนิเทศ

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๔. ให้ผู้เข้าอบรมชมสไลด์ เรื่อง การทำบัตรรายการ หรือวิทยากรอธิบายขั้นตอนการทำบัตรรายการ - การลงรายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ - ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่นำมาพิจารณา - โครงสร้างของบัตรรายการ - รายการต่าง ๆ ในบัตรรายการ - การเว้นระยะและการย่อหน้า - หลักเกณฑ์การลงรายการ	๑๕ นาที ๑๕ นาที	สไลด์ แผ่นใสที่ ๒-๑๑
๕. ให้ผู้เข้าอบรมฝึกลงรายการต่าง ๆ ในแบบฝึก หรือฝึกปฏิบัติโดยใช้หนังสือใหม่ เฉลยแบบฝึก	๔๕ นาที ๑๕ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ หนังสือใหม่
๖. วิทยากรฉายสไลด์ประกอบการบรรยายเรื่อง ประเภทของบัตรรายการ	๑๕ นาที	สไลด์
๗. ให้ผู้เข้าอบรมทำแบบฝึกปฏิบัติหรือเขียนบัตรรายการ ครบชุดของหนังสือ	๒๕ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ หนังสือใหม่
๘. อภิปรายและซักถาม	๕ นาที	

สื่อ

๑. กรมวิชาการ. คู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๖.
๒. พวา พันธุ์เมฆา. การแบ่งหมู่หนังสือและแผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้จาก ต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๔.
๓. หอสมุดแห่งชาติ. ตารางเลขผู้แต่งหนังสือภาษาไทยสำเร็จรูป. ฉบับแก้ไขปรับปรุงครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ, ๒๕๓๘.
๔. แบบฝึกปฏิบัติ เรื่องการทำบัตรรายการ ในเอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๕. หนังสือใหม่
๖. สลิปร่างบัตร หรือบัตรรายการสีขาวขนาด ๓" x ๕"

การประเมินผล จากการสังเกต การฝึกปฏิบัติงาน และการซักถาม

กิจกรรมเสนอแนะ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำบัตรรายการได้ถูกต้อง หากมีเวลาเพียงพอควรเตรียมหนังสือใหม่สำหรับผู้เข้าอบรมทุกคนได้ฝึกปฏิบัติ เช่น การลงทะเบียนหนังสือ ร่างบัตรรายการ เขียนหรือพิมพ์บัตรรายการจากหนังสือใหม่ และการเตรียมหนังสือออกให้บริการ

แผ่นใสที่ ๑

รายการและการทำบัตรรายการ

จุดประสงค์

- มีความรู้และความเข้าใจในการทำบัตรรายการแบบ AACR II
- ทำบัตรรายการได้ถูกต้อง
- เรียงบัตรรายการประเภทต่าง ๆ ได้

แผ่นใสที่ ๒

รายการและบัตรรายการ

- ☐ รายการแบบรูปเล่ม
- ☐ รายการแบบบัตรรายการ
- ☐ รายการในคอมพิวเตอร์

ส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ

- ☐ เลขเรียกหนังสือ (Call Number)
- ☐ ผู้แต่ง ผู้รับผิดชอบในการแต่ง (Author)
- ☐ ชื่อเรื่อง (Title)
- ☐ การแจ้งความรับผิดชอบ (Statements of Responsibility)
- ☐ ครั้งที่พิมพ์ (Edition)
- ☐ การพิมพ์และการเผยแพร่ (Publication, Distribution, etc)
 - สถานที่พิมพ์ (Place of Publication)
 - สำนักพิมพ์ (Publisher)
 - ปีที่พิมพ์ (Date of Publication)
- ☐ ลักษณะรูปร่าง (Physical Description)
- ☐ หมายเหตุ (Note)
- ☐ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number)
- ☐ แนวสืบค้น (Tracing)

แผ่นใสที่ ๓

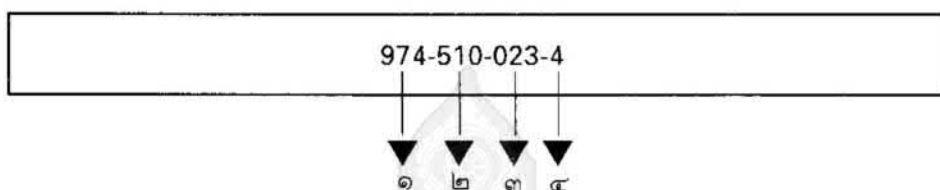
เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number-ISBN)

คือ เลขรหัสสากลที่กำหนดขึ้นใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือทั่วไป มีความมุ่งหมายที่จะเป็นเอกลักษณ์ของหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อความสะดวกถูกต้องและรวดเร็วในการสำรวจ และการดำเนินงานควบคุมข้อมูลสิ่งพิมพ์ในคอมพิวเตอร์ ด้านการสั่งซื้อหนังสือ การแลกเปลี่ยนด้านการสำรวจข้อมูลและการควบคุมสต็อกของสำนักพิมพ์

(สุวคนธ์ ผดุงอรรถ. ระบบเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ. ๒๕๓๘. หน้า ๑.)

แผ่นใสที่ ๔

ตัวอย่างเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ = ISBN



หมายเลข ๑ หมายถึง ตัวเลขแสดงประเทศ

๒ หมายถึง เลขประจำของสำนักพิมพ์แต่ละแห่ง

๓ หมายถึง เลขของสิ่งพิมพ์แต่ละชนิดที่บริษัท สำนักพิมพ์กำหนด

๔ หมายถึง เลขตรวจสอบกับคอมพิวเตอร์

แผ่นใสที่ ๕

โครงร่างบัตรหลัก

เลขเรียก รายการหลัก.

หนังสือ ส่วนชื่อเรื่อง/การแจ้งความรับผิดชอบ.--ส่วนครั้งที่พิมพ์.--

เมืองที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ส่วนลักษณะรูปร่าง : ภาพประกอบ. (ชื่อชุด)

หมายเหตุ

เลขมาตรฐานสากล (ISBN)

แนวสืบค้น

แผ่นใสที่ ๖

ชนิดของบัตรรายการ

๑. บัตรผู้แต่ง (Author card) หรือบัตรหลัก (Main card)
๒. บัตรเรื่อง (Subject card)
๓. บัตรชื่อเรื่อง (Title card)
๔. บัตรชื่อชุด (Serialized card)
๕. บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน (Shelflist card)
๖. บัตรเพิ่ม (Added card) บัตรเพิ่มแจ้งรายการต่าง ๆ
เช่น บัตรผู้แปล บัตรผู้แต่งร่วม และบัตรโยง เป็นต้น

แผ่นใสที่ ๗

บัตรผู้แต่ง

๓๗๑.๓๓ บุรณะ สมชัย

ป๗๔๒ก การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)/บุรณะ

สมชัย--กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๘.

๑๕๖ หน้า : ภาพประกอบ

ISBN 974-512-229-7

๑. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน. ๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์.
๓. ชื่อเรื่อง.

แผ่นใสที่ ๘

บัตรชื่อเรื่อง

การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน.

๓๗๑.๓๓ บุรณะ สมชัย.

ป๗๔๒ก การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)/บุรณะ สมชัย. --

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๘.

๑๕๖ หน้า : ภาพประกอบ.

ISBN 974-512-229-7

แผ่นใสที่ ๙

บัตรหัวเรื่อง

คอมพิวเตอร์ช่วยสอน.

๓๗๑.๓๓ บุรณะ สมชัย.

ป๗๔๒ก การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)/บุรณะ สมชัย. --

กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๘.

๑๕๖ หน้า : ภาพประกอบ.

ISBN 974-512-229-7

แผ่นใสที่ ๑๐

บัตรหัวเรื่อง

โปรแกรมคอมพิวเตอร์.

๓๗๑.๓๓

บุรณะ สมชัย.

ป๗๔๒ก

การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)/บุรณะ

สมชัย. -- กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๘.

๑๕๖ หน้า : ภาพประกอบ.

ISBN 974-512-229-7

แผ่นใสที่ ๑๑

บัตรแจ้งหมู่หรือบัตรทะเบียน

๓๗๑.๓๓

บุรณะ สมชัย.

ป๗๔๒ก

การสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)/บุรณะ

สมชัย. -- กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๘.

๑๕๖ หน้า : ภาพประกอบ.

๐๐๐๐๑

ISBN 974-512-229-7

๑. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน. ๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์.
๓. ชื่อเรื่อง.

สาระสำคัญ

การเรียงบัตรรายการเป็นงานเทคนิคของห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ช่วยให้ค้นหาทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในห้องสมุดได้สะดวกและรวดเร็ว และช่วยในการศึกษาค้นคว้า และเขียนรายการ เมื่อต้องการผลงานของผู้แต่งคนเดียวหรือผลงานของผู้แต่งหลายคนหรือเนื้อหาในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถดังนี้
- ๑. มีความรู้และทักษะในการเรียงบัตรรายการแบบแยกชนิดของบัตร
 - ๒. ทราบประโยชน์ของการเรียงบัตรรายการแบบแยกชนิดของบัตร

เนื้อหาสาระ

- การเรียงบัตรรายการภาษาไทยแบบแยกชนิดของบัตร
- ๑. การเรียงบัตรผู้แต่ง
 - ๒. การเรียงบัตรชื่อเรื่อง
 - ๓. การเรียงบัตรหัวเรื่อง

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและชี้แจงจุดประสงค์	๒ นาที	แผ่นใสที่ ๑
๒. ศึกษาเอกสารและคู่มือ	๑๐ นาที	เอกสารชุดฝึกอบรม เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
๓. วิทยากรบรรยาย	๘ นาที	บัตรรายการ แผ่นใสที่ ๒-๓
๔. ทำแบบฝึกปฏิบัติ การเรียงบัตรรายการ	๑๐ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ

สื่อ

๑. หนังสือ

ปราณี เชียงทอง. หลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, ๒๕๒๕.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๒๕.
 วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคนอื่น ๆ. ห่องสมุดและการศึกษาค้นคว้า. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
 บรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครุนครปฐม, ๒๕๓๔. หน้า ๗๐-๗๔.

วิชาการ, กรม. คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ :
 กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๓๖. หน้า ๑๔๘-๑๕๓.

๒. แบบฝึกหัด ในเอกสารชุดฝึกอบรม เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

การประเมินผล

การทำแบบฝึกหัดปฏิบัติ

กิจกรรมเสนอแนะ

ในการฝึกอบรมวิทยากรอาจเตรียมตัวอย่างบัตรรายการทุกชนิด หรือจัดทำบัตรคำชื่อผู้แต่ง
 ชื่อเรื่อง หัวเรื่อง สำหรับใช้ฝึกปฏิบัติเรียงบัตรรายการ



แผ่นใสที่ ๑

การเรียงบัตรรายการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการเรียงบัตรรายการแบบแยกชนิดของบัตร
๒. เพื่อให้ทราบประโยชน์ของการเรียงบัตรรายการแบบแยกชนิดของบัตร

แผ่นใสที่ ๒

ชนิดของบัตรรายการ

แบ่งตามประเภทของการใช้ มี ๓ ชนิด คือ

๑. บัตรผู้แต่ง (Author card)
๒. บัตรชื่อเรื่อง (Title card)
๓. บัตรหัวเรื่อง (Subject card)

แบ่งตามลักษณะของบัตรมี ๒ ประเภท คือ

๑. **บัตรหลัก** (Main card or Unit card) ได้แก่ บัตรผู้แต่ง และ บัตรชื่อเรื่อง เป็นรายการหลักแบบย่อหน้าคำค้ำ (Hanging indentation)
๒. **บัตรเพิ่ม** (Added card) บัตรเพิ่มแจ้งรายการต่าง ๆ ได้แก่
 - บัตรชื่อเรื่อง
 - บัตรหัวเรื่อง
 - บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
 - บัตรผู้แปล
 - บัตรผู้แต่งร่วม
 - บัตรชื่อชุด
 - บัตรโยง

แผ่นใส่ที่ ๓

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

แผงเรียงบัตร
(Card sorter)

สาระสำคัญ

หนังสือเป็นวัสดุสารนิเทศที่มีมากที่สุดในห้องสมุด ก่อนนำออกให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หลังจากผ่านขั้นตอนการลงทะเบียนและจัดทำรายการเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดการกับตัวเล่มของหนังสือด้วยการเขียนสัน ติดซอง บัตรกำหนดส่ง ตามวิธีการของห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า และเกิดความเป็นระเบียบในการปฏิบัติงานห้องสมุด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถดังนี้

๑. เข้าใจขั้นตอน และวิธีการในการเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ
๒. การเขียน/การพิมพ์บัตรหนังสือ และซองบัตร
๓. การเขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ/ปกหนังสือ

เนื้อหาสาระ

๑. การเขียน/พิมพ์บัตรหนังสือและซองบัตร
๒. วิธีการฉีกซองและบัตรกำหนดส่ง
๓. วิธีการเรียงหนังสือที่สันหนังสือและปก

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องและชี้แจงจุดประสงค์	๕ นาที	แผ่นใส
๒. วิทยากรบรรยายถึงความสำคัญและวิธีการเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ	๑๐ นาที	-
๓. วิทยากรสาธิตการเตรียมหนังสือ	๕ นาที	วัสดุประกอบ การสาธิต
๔. ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการเตรียมหนังสือฯ จากแบบฝึกปฏิบัติ	๑๐ นาที	แบบฝึกปฏิบัติ

สื่อ

๑. หนังสือคู่มือดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ
๒. แผ่นใสเรื่องการเตรียมหนังสือก่อนออกให้บริการ
๓. วัสดุประกอบการสาธิต หนังสือ บัตรกำหนดส่ง ของ บัตรหนังสือ กระดาษปิดสันและกาว
๔. แบบฝึกปฏิบัติ (เอกสารชุดฝึกอบรม เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ)

การประเมินผล

สังเกตจากการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม

แผ่นใส

การเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ

วัตถุประสงค์

๑. เข้าใจขั้นตอน และวิธีการในการเตรียมหนังสือก่อนให้บริการ
๒. การเขียน/การพิมพ์บัตรหนังสือ และของบัตร
๓. การเขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ/ปกหนังสือ

การอนุรักษ์หนังสือ

สาระสำคัญ

การอนุรักษ์หนังสือ เป็นการรักษาสภาพหนังสือให้มีอายุการใช้งานได้ยาวนาน ดังนั้น ครูบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานเพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพแข็งแรงทนทานพร้อมที่จะให้บริการได้ตลอดเวลา

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติได้

เนื้อหาสาระ

- ๑. การระวังรักษาหนังสือ
- ๒. คัดรูปของหนังสือ
- ๓. วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมหนังสือ
- ๔. ลักษณะของหนังสือ
- ๕. วิธีซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ



กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำหัวข้อเรื่องที่จะบรรยายและจุดประสงค์	๕ นาที	-
๒. วิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการระวังรักษาหนังสือ ลักษณะของหนังสือคัตรูปหนังสือ และวิธีการซ่อมหนังสือแบบต่าง ๆ และศึกษาเอกสารชุดฝึกอบรมเล่ม ๓	๓๐ นาที	ชุดฝึกอบรมเล่ม ๓ เรื่อง การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๓. วิทยากรสาธิตการเย็บเล่มทำปกหนังสือ - การเย็บเจาะ - การเข้าเล่มหนังสือปกอ่อน - การทำปกและเข้าเล่มหนังสือปกแข็ง	๒๐ นาที	วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการ ซ่อมหนังสือ
๔. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการเย็บ และการเข้าเล่มหนังสือ	๒ ชั่วโมง	หนังสือและวัสดุ- อุปกรณ์การซ่อม หนังสือ
๕. วิทยากรสรุปการบรรยาย	๕ นาที	

สื่อ

๑. ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

๒. วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการซ่อมหนังสือ เช่น ผ้าแรกซิน คิวหนังสือ เข็ม ด้าย กระดาษทำปกหนังสือ ฯลฯ

๓. หนังสือสำหรับซ่อม

การประเมินผล

๑. สังเกตจากการฝึกปฏิบัติ

๒. ผลงานจากการฝึกปฏิบัติ

การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

สาระสำคัญ

งานห้องสมุดโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นงานบริการหรืองานเทคนิค ล้วนแล้วแต่เป็นงานที่บุคลากรในห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อนำวัสดุสารนิเทศออกให้บริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ในโรงเรียนและชุมชน การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพควรจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอและหลากหลายหมุนเวียนเปลี่ยนไป เพื่อปลูกฝังและส่งเสริมให้นักเรียน ครูอาจารย์มีนิสัยรักการอ่าน มีความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้อยู่ตลอดเวลา และเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้มาใช้บริการได้มีโอกาสร่วมงานและเห็นความสำคัญของห้องสมุด ทำให้รู้จักห้องสมุดและมาใช้บริการของห้องสมุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดสามารถนำไปจัดและดำเนินการได้
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบางกิจกรรมอย่างละเอียด บางกิจกรรม เช่น การจัดนิทรรศการ เกมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมบนเวที การเขียนบทเพื่อเล่นิทาน การเสนอหนังสือ ฯลฯ เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติและขยายผลต่อไป

เนื้อหาสาระ

๑. ความหมาย ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของงานบริการห้องสมุด
๒. องค์ประกอบของงานบริการห้องสมุด
๓. ประเภทของงานบริการห้องสมุด
๔. ความหมายและความสำคัญของงานกิจกรรมห้องสมุด
๕. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมห้องสมุด
๖. หลักของการจัดกิจกรรมห้องสมุด
๗. ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรใช้แผ่นใสบรรยาย เรื่อง - การบริหารงานบริการ - ตัวอย่างงานบริการ - การวางแผนและจัดทำโครงการจัดกิจกรรม - ตัวอย่างกิจกรรม	๑ ชั่วโมง ๑๐ นาที	แผ่นใสที่ ๑-๓ แผ่นใสที่ ๔-๕ แผ่นใสที่ ๖-๘ แผ่นใสที่ ๙-๑๐
๒. ฉายวีดิทัศน์	๒๐ นาที	วีดิทัศน์เรื่อง บริการ และกิจกรรม ห้องสมุดโรงเรียน
๓. แบ่งกลุ่มวางแผนการจัดบริการและ กิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน	๑ ชั่วโมง	เอกสารชุดฝึกอบรม เล่ม ๔ การบริการ และกิจกรรม
๔. นำเสนอผลงานกลุ่ม	๓๐ นาที	ผลงานกลุ่ม

การประเมินผล

๑. ผู้เข้าอบรมชมวีดิทัศน์ เรื่อง บริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจงานบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน สามารถวางแผนจัดบริการและกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติหรือขยายผลต่อไป และให้แบ่งกลุ่มวางแผนการจัดบริการและกิจกรรม

๒. ประเมินผลจากการนำเสนอผลงานกลุ่ม

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้เข้าอบรมจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปฏิบัติจริง

แผ่นใสที่ ๑

การจัดบริการให้มีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผน ซึ่งอาจใช้หลักการบริหาร ๔ ประการ (4 M) คือ

๑. คน (Man)

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- ครูอาจารย์ช่วยงานห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- นักการภารโรง
- นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

๒. เงิน (Money)

- การตั้งงบประมาณของหน่วยราชการ ขอบริจาค จากนักเรียน ผู้ปกครอง ครู
สำนักพิมพ์ และหน่วยงานต่าง ๆ โดยจัดทำโครงการขอบริจาคหนังสือใหม่

๓. วัสดุอุปกรณ์ (Material)

- สถานที่
- วัสดุอุปกรณ์
- วัสดุสารนิเทศ

แผ่นใสที่ ๒

๔. การจัดการ (Management) ใช้หลักการบริหาร

- วางแผน (Planning)
- การจัดหน่วยงาน (Organization)
- งานบริหารบุคคล (Staffing)
- การวินิจัยสั่งการ (Directing)
- การประสานงาน (Co-ordinating)
- เสนอรายงาน (Reporting)
- การจัดหางบประมาณ (Budgeting)

แผ่นใสที่ ๓

ลำดับขั้นการบริหารงาน

๑. กำหนดนโยบาย
๒. การวางแผน
๓. เขียนแผนปฏิบัติการ โครงการ
๔. ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน
๕. ประเมินผล
๖. นำผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการจัดทำและปรับปรุงงานหรือโครงการในครั้งต่อไป

แผ่นใสที่ ๔

ตัวอย่างงานบริการ

๑. บริการภายในห้องสมุด
 - บริการวัสดุสารนิเทศให้ความสะดวกในการใช้และค้นคว้า
 - บริการยืม-คืน
 - บริการหนังสือจอง
 - บริการเอกสารสารสนเทศ
 - บริการโสตทัศนวัสดุ
 - บริการเกมส์เสริมความรู้
 - บริการรวบรวมบรรณานุกรม
 - บริการแนะนำการอ่าน
 - บริการการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

แผ่นใสที่ ๕

๒. บริการภายนอกห้องสมุด
 - ห้องสมุดเคลื่อนที่
 - ห้องสมุดคณะนักเรียน
 - ตลาดหนังสือ
 - สวนหนังสือ
 - ห้องสมุดห้องน้ำ
 - ห้องสมุดอาคาร ระเบียบ บันได
 - ห้องสมุดในห้องเรียน
 - บริการชุมชน

แผ่นใสที่ ๖

การวางแผนและจัดทำโครงการกิจกรรม

คือการกำหนดล่วงหน้าในการจัดกิจกรรม ผู้วางแผนต้องตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้

๑. จัดกิจกรรมอะไร
๒. จัดกิจกรรมเพื่ออะไร
๓. จัดกิจกรรมให้ใคร
๔. ใครเป็นคนจัดกิจกรรม
๕. จัดที่ไหนเมื่อไร
๖. จัดอย่างไร
๗. ในการจัดกิจกรรมมีข้อเอื้อ-ข้อจำกัดอะไรบ้าง
๘. มีค่าใช้จ่ายและทรัพยากรอะไรสนับสนุนการจัดกิจกรรม

แผ่นใสที่ ๗

การจัดกิจกรรมเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล ขึ้นอยู่กับธรรมชาติของกิจกรรม ความ

ต้องการของนักเรียน

ผู้จัดกิจกรรม ควรเป็นนักเรียน ครูเป็นที่ปรึกษา วิทยุวิทยากร

สถานที่จัดกิจกรรม

- ปริมาณผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ที่ตั้ง
- ความเหมาะสม
- ความปลอดภัย

เวลาจัดกิจกรรม

- ระยะเวลา
- โอกาสของการจัด
- จัดตามเทศกาล
- จัดในเวลาว่าง
- จัดตามโอกาสเหมาะสม
- จัดในเวลาเหมาะสม

แผ่นใสที่ ๘

การจัดกิจกรรม

- เป็นไปตามวัตถุประสงค์และชนิดของกิจกรรม
- มีการประชุมตกลงกันล่วงหน้า
- ต้องคำนึงถึงข้อเอื้อข้อจำกัด ดังนี้
 - กำลังคน
 - กำลังเงิน
 - วัสดุอุปกรณ์
 - การจัดการ
 - อาคารสถานที่

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๑. จัดกิจกรรมที่ไม่ใช้เงินหรือทรัพยากรมากนัก
๒. หาผู้อุปถัมภ์ที่ไม่ขัดต่อหลักการ หรือไม่ทำเพื่อการค้า

แผ่นใสที่ ๙

ตัวอย่างกิจกรรม

- | | | |
|--------------------------|-------------------|--------------------|
| - นิทรรศการ | - วรรณกรรมสาธิต | - ประกวดพูด |
| - ปัญหาพาสุนัข | - รีวิวประกอบเพลง | - ประกวดคำขวัญ |
| - เล่าเรื่องหนังสือ | - อภิปราย | - ประกวดวาดภาพ |
| - เล่นนิทาน | - เกม | - ประกวดเรียงความ |
| - ตลาดนัดหนังสือ | - การละเล่นของไทย | - ประกวดยอตนักอ่าน |
| - เทพี่ชุดกระดาด | - เชิญวิทยากร | - เสียงตามสาย |
| - วิดีทัศน์เพื่อการศึกษา | - หยุดเพื่ออ่าน | - ห้องสมุดสัญจร |
| | - สืบสานห้องสมุด | |

แผ่นใสที่ ๑๐

แต่ละปีทางโรงเรียนจะให้ทำแผนปฏิบัติการของฝ่าย หมวดวิชา งานต่าง ๆ เพื่อรวมเป็นแผนของโรงเรียน ฉะนั้นบรรณารักษ์ต้องทำแผนปฏิบัติการของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วยงานและโครงการดังนี้

๑. งานจัดวัสดุสารนิเทศ
๒. โครงการส่งเสริมการอ่าน
๓. โครงการพัฒนาห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
๔. โครงการ.....

ฯลฯ



กิจกรรมเสนอแนะ

กิจกรรมที่ ๑ กิจกรรมนันทนาการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยดนตรี

เวลา ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

กิจกรรมห้องสมุดสามารถจัดได้มากมายหลายรูปแบบ และสามารถสร้างบรรยากาศให้สนุกสนานควบคู่กันไปกับความรู้ที่ผู้จัดสอดแทรก โดยมีเทคนิคต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความประทับใจ พร้อมทั้งจะร่วมกิจกรรมไปจนจบ เช่น กิจกรรม Library mini concert เป็นการจำลองภาพของการจัดแสดงดนตรีที่วัยรุ่นชอบควบคู่กันไปกับความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุด

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจกรรม Library mini concert สามารถนำรูปแบบและวิธีการไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อเรื่องตามโอกาสและกิจกรรมที่จัด

เนื้อหาสาระ

๑. รูปแบบการจัด Mini concert
๒. เนื้อเพลง

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรนำเข้าสู่กิจกรรมด้วยเพลงและการแสดง	๕ นาที	แถบบันทึกเสียงเพลง
๒. เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกร้องเพลงตามการแสดงพร้อมกันจนจบรายการ	๒๕ นาที	แถบบันทึกเสียงเพลง

การประเมินผล

๑. สังเกตการร่วมกิจกรรม
๒. ประเมินผลการจัดกิจกรรม

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมศึกษาค้นคว้าเทคนิคการแต่งเพลง



กิจกรรมที่ ๒ กิจกรรมนันทนาการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดด้วยเกมดิวอีโบนัส เวลา ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

กิจกรรมบนเวที เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดได้ตามโอกาสต่าง ๆ ผู้เข้าอบรมสามารถนำเนื้อหาตามจุดประสงค์ที่ต้องการจัดมาประยุกต์แทนได้ตามความเหมาะสม โดยอาจจะตัดออกหรือเพิ่มเติมได้ตามระยะเวลาที่จัด

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสร่วมกิจกรรม เห็นรูปแบบและวิธีดำเนินการจัดเกมดิวอีโบนัส (Dewey Bonus) เพื่อนำไปประยุกต์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ ตามโอกาส เวลา และสถานที่ของผู้เข้าอบรม

เนื้อหาสาระ

๑. รูปแบบในการจัด
๒. การผลิตเกม
๓. วิธีเล่นเกม

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. รับสมัครผู้เข้าแข่งขันจำนวน ๕ คน (อาจรับสมัครไว้ก่อน) และเชิญผู้เข้าแข่งขันนั่งประจำที่	๕ นาที	รายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ๕ คน
๒. ชี้แจงกติกาการแข่งขัน	๕ นาที	เอกสารชุดฝึกอบรม เล่ม ๔ ในหัวข้อเรื่อง กิจกรรมนันทนาการ ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ด้วยเกมดิวอีโบนัส (Dewey Bonus)

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๓. เริ่มดำเนินรายการตามลำดับขั้นตอนการแข่งขันเกมดิวิชั่นโบนัส ดังนี้ ๓.๑ ผู้แข่งขันเกมทั้ง ๕ คน แข่งขันตอบปัญหาครบ ๑๐ ข้อ ผู้ที่ได้คะแนนน้อยที่สุดให้คัดออก ๓.๒ ให้ผู้เข้าแข่งขันที่เหลือ ๔ คน แบ่งเป็น ๒ ทีม ทีมละ ๒ คน เพื่อแข่งขันรอบไปคำ เพื่อหาผู้เข้ารอบต่อไป ๓.๓ นำผู้ชนะมาแข่งขันจับคู่เลขหมู่ หนังสือให้เหลือผู้ชนะเพียง ๑ คน เพื่อเข้ารอบ "The winner" ๓.๔ นำผู้เข้ารอบมาเปิด "แผงป้าย" เพื่อจะรับรางวัลรอบ "The winner" เพิ่ม คือ รถเก๋งคันงาม ๑ คัน ๓.๕ สรุปคะแนนและแนวทางการนำเกมไปประยุกต์จัดทำ และขยายผลต่อไป	๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที ๕ นาที	วัสดุอุปกรณ์ในการเล่นเกมนิเทศกรรมการพร้อมเฉลย สัญญาณไฟหรือส้อมเป็นรูปการ์ตูน กรังนาฬิกาจับเวลา ตารางการให้คะแนนของที่ระลึกผู้ตกรอบ คำใบ้ ๒ ชุด แผ่นป้ายเลขหมู่ รถเด็กเล่น รางวัลต่าง ๆ คะแนนผู้เข้าแข่งขัน แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

การประเมินผล

๑. ดูจากคะแนนผู้เข้าแข่งขัน
๒. สังเกตการร่วมกิจกรรมโดยใช้แบบพฤติกรรมรายบุคคล
๓. แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เข้าอบรมนำเกมและเอกสารประกอบการอบรมไปดำเนินการและขยายผลต่อไป

สาระสำคัญ

การจัดนิทรรศการเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี สามารถดึงดูดให้ผู้เข้าห้องสมุดมาใช้บริการห้องสมุดมากขึ้น เนื่องจากได้รับความรู้และทราบเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นตัวอย่างนิทรรศการประเภทต่าง ๆ และสามารถนำไปเป็นแนวคิดได้

เนื้อหาสาระ

๑. ความหมายของนิทรรศการ
๒. ประโยชน์และความสำคัญของการจัดนิทรรศการ
๓. ความมุ่งหมายในการจัดนิทรรศการ
๔. ประเภทของนิทรรศการ
๕. ลักษณะของการจัดนิทรรศการ
๖. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดนิทรรศการบนแผ่นป้าย
๗. ระยะเวลาในการจัด

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแจ้งจุดประสงค์ การฝึกอบรม เรื่องการจัดนิทรรศการให้ผู้เข้าอบรมทราบ	๕ นาที	-
๒. ให้ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่ม ๕ กลุ่ม กลุ่มละเท่า ๆ กัน แต่ละกลุ่มศึกษา เอกสารประกอบชุดฝึกอบรมเล่ม ๔ ในหัวข้อเรื่องการจัดนิทรรศการ	๒๐ นาที	เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๔ เรื่อง ในหัวข้อการจัดนิทรรศการ

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๓. แต่ละกลุ่มฝึกปฏิบัติการจัดนิทรรศการ	๕๐ นาที	วัสดุอุปกรณ์ ได้แก่ ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด กาว คัตเตอร์ กรรไกร สีเมจิก แบบตัว- อักษร กระดาษ โปสเตอร์ ฯลฯ
๔. แต่ละกลุ่มส่งแบบบันทึกการจัด นิทรรศการพร้อมผลงาน	๕ นาที	แบบบันทึกการจัด นิทรรศการในเอกสาร ชุดฝึกอบรม เรื่อง การ พัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๔
๕. สรุปการจัดนิทรรศการและมอบรางวัล กลุ่มที่จัดได้ดี	๑๐ นาที	การนำเสนอ ผลงานกลุ่ม

การประเมินผล

๑. ประเมินผลงานการจัดนิทรรศการของกลุ่มโดยผู้เข้าอบรมด้วยกัน ตามแบบประเมินที่ให้
๒. วิเคราะห์ผลงานการจัดนิทรรศการของแต่ละกลุ่ม

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้เข้าอบรมทำปฏิทินการจัดนิทรรศการตลอดปีการศึกษา เพื่อนำไปปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไป

แบบประเมินผลการจัดนิทรรศการ

กลุ่มที่	ชื่อ-สกุล	เกณฑ์การประเมิน					รวม
		ชื่อเรื่อง	ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	รูปแบบในการจัด	ความคิดสร้างสรรค์	ความสวยงาม	
		๕	๕	๕	๕	๕	
							๓๐

หมายเหตุ ๕ ดีมาก
 ๔ ดี
 ๓ ปานกลาง
 ๒ พอใช้
 ๑ ปรับปรุง

สาระสำคัญ

เกม เป็นสื่ออีกรูปแบบหนึ่งที่จะนำไปสู่การปลูกฝังและส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน และได้อรรถาธิบายใช้เวลาร่วมกันให้เกิดประโยชน์

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในการผลิตเกมส่งเสริมการอ่าน และสามารถนำไปปฏิบัติ และขยายผลต่อไป

เนื้อหาสาระ

๑. ความหมายของเกม
๒. จุดประสงค์ของการจัดบริการเกมส่งเสริมการอ่าน
๓. หลักการเลือกวัสดุผลิตเกม
๔. แหล่งข้อมูลที่ใช้ผลิตเกม
๕. วิธีดำเนินการผลิตเกมส่งเสริมการอ่าน
๖. ปัญหาและอุปสรรคในการผลิตเกม
๗. วิธีแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ
๘. ตัวอย่างเกมส่งเสริมการอ่านประกอบวิชาต่าง ๆ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. ศึกษาหาความหมายของเกมส่งเสริมการอ่าน และแจ้งจุดประสงค์การจัดบริการเกมส่งเสริมการอ่านให้ผู้เข้าอบรมทราบ	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๑-๒
๒. วิทยาการแนะนำเทคนิค และวิธีการผลิตเกมส่งเสริมการอ่าน เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เข้าอบรม สามารถนำไปปฏิบัติได้	๓๐ นาที	แผ่นใสที่ ๓-๗ และตัวอย่างเกมประเภทต่าง ๆ

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๓. ให้ผู้เข้าอบรมผลิตเกมส่งเสริมการอ่าน ที่เตรียมมาให้คนละ ๑ ชุด	๔๐ นาที	-
๔. สรุปการผลิตเกมส่งเสริมการอ่าน และรับฟัง ข้อเสนอแนะ ปัญหาที่ประสบ ตลอดจนเล่า ประสบการณ์เกี่ยวกับเกมส่งเสริมการอ่านที่ ผู้เข้าอบรมเคยผ่านมา	๑๕ นาที	ประเมินผล การนำเสนอ ผลงาน
๕. ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตามใบงาน (ในเวลารว่าง) และส่งก่อนวันสุดท้ายของการอบรม	-	ใบงานที่ทำ เสร็จแล้ว

การประเมินผล

๑. สังเกตการร่วมกิจกรรม
๒. ตรวจผลงาน

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เข้าอบรมทดลองเล่นเกมที่นำมาแสดง

ใบงาน
เรื่อง การผลิตเกมส่งเสริมการอ่าน
ชื่อผู้ผลิตเกม.....

ชื่อเกม.....

ประกอบวิชา.....

ระดับชั้นของผู้เล่นเกม.....

จำนวนผู้เล่นเกม.....

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

อุปกรณ์

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

วิธีเล่น

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

การประเมินผล

ข้อเสนอแนะ

คำถาม-เฉลย

เอกสารประกอบ

แบบประเมินผลเกม.....

รายการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
รวม			

ข้อเสนอแนะแสดงความคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

.....

แผ่นใสที่ ๑

เกมส่งเสริมการอ่าน

ความหมายของเกม

เกม น. การแข่งขันการเล่นเพื่อความสนุก

(จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน)

จุฑารัตน์ บวรสิน ได้ให้ความหมายของเกมว่าเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสนุกสนาน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อผ่อนคลายจากความยุ่งยากสับสนต่าง ๆ หรือเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเล่น อย่างหนึ่ง กิจกรรมประเภทนี้ช่วยให้พัฒนาการทางด้านร่างกายและการเรียนรู้ของเด็กเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การได้ร่วมกิจกรรมช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้ผ่อนคลายความตึงเครียด ทำให้รู้สึกสนุกสนาน และได้ประสบการณ์หลาย ๆ อย่าง

พงษ์เทพ บุญศรีโรจน์ อธิบายว่า ในแง่ของเกมที้นำมาดัดแปลงใช้ประกอบการเรียน การสอนนั้น เป็นการนำเอาจุดประสงค์ใด ๆ ของการเรียนรู้ตามหลักสูตรขึ้นมาประกอบเป็นการเล่น มีกติกาการเล่นที่รัดกุม ผู้เล่นจะเล่นเกมไปตามกติกาซึ่งจะต้องใช้ความรู้ในเนื้อหาวิชามีส่วนร่วมในการเล่น และมักมีการแข่งขันระหว่างผู้เล่นด้วย

แผ่นใสที่ ๒

จุดประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
๒. เพื่อรวบรวมเกมไว้ให้บริการในห้องสมุด
๓. เพื่อกระตุ้นและชักจูงให้นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น
๔. เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนของครูหมวดวิชาต่าง ๆ
๕. เพื่อส่งเสริมทักษะเชาว์ปัญญาและความคิดสร้างสรรค์แก่นักเรียน

แผ่นใสที่ ๓

วัสดุผลิตเกม

ตัวอย่างวัสดุผลิตเกมง่าย ๆ

- กระดาษอัด ไม้อัด ทำตัวต่อ (Jigsaw)
 - กระดาษดิกเกอร์ ตัดภาพ, รูปทรงต่าง ๆ แปะลงบนเกม
 - รูปลอกการ์ตูนแบบต่าง ๆ นำมาตกแต่งเกม
 - ไม้ไผ่ ทำเกมเชิยมซี, ไม้ซ่อนไข่, กล้องบรรจุเกม
 - ตลับเทปเพลง นำมาทำหนังสือจำลอง, เป็นกล่องเก็บเกมชิ้นเล็ก ๆ
 - ตลับใส่ยา นำมาบรรจุคำถามความรู้ตอบตัว ลอยน้ำ หรือใส่อ่างโฟมเล่นเกมได้
 - แผ่นพลาสติกแข็ง นำมาทำกล่องขนาด ๑๕" x ๑๕" x ๑๕" เจาะรูตรงด้านบนบนใส่ไข่เล่นเกม
 - แม่เหล็ก ผูกเชือกด้ามไม้ นำมาดูดกับกระดาษเล่นเกมตกปลา
 - กระดาษโปสเตอร์แข็ง-อ่อน
 - กระดาษหนังสือพิมพ์
 - แผ่น FUTURE BOARD
 - กระดุม, ฝาเบียร์ ทำเบี้ยเดินแต้ม
 - กระดาษทำปกหนังสือ ลัง กล่อง
 - ผ้าแรกชีน, กระดาษแรกชีน
 - ไม้จากโต๊ะนักเรียนชำรุด หรืออื่น ๆ
 - เม็ดโฟมสี โฟม กล่องไม้ขีด
 - ยางลบทำลูกเต๋า
- ฯลฯ

แผ่นใสที่ ๔

แหล่งข้อมูลผลิตเกม

- วารสาร ขวัญเรือน สกุลไทย ไฉนเสาร์ บ้านเด็ก เลี้ยงเด็ก เพื่อนเด็ก เด็กก้าวหน้า
มุ่งสู่อัจฉริยะ ฉบับมองลงปัญญาฯ

- หนังสือพิมพ์ คอลัมน์เยาวชน
- ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์
- ห้างสรรพสินค้า แมงกเด็ก และของเล่น
- สื่อวิทยุ, โทรทัศน์, รายการเกมโชว์ต่าง ๆ
- จากของขนมเด็ก
- ของชำร่วย ของที่ระลึก ของแถมต่าง ๆ
- รูปภาพ
- หนังสือเกมต่าง ๆ

แผ่นใสที่ ๕

ชื่อเกม.....

ประกอบวิชา.....

ระดับชั้น.....

จำนวนผู้เล่น.....

จุดประสงค์

๑.

๒.

๓.

อุปกรณ์

๑.

๒.

๓.

๔.

วิธีดำเนินการ

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

วิธีเล่น

๑.
๒.
๓.
๔.

วิธีประเมินผล.....

ข้อเสนอแนะ.....

เอกสารอ้างอิง.....



แผ่นใสที่ ๖

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เกมซ้ำรุดเสียหาย เนื่องจาก

- ถูกขโมย
- ชิ้นส่วนบางชิ้นขาดหายไป
- อุปกรณ์ประกอบการเล่นสูญหาย เช่น เบียร์เดิน ลูกเต๋า คำถาม-เฉลย ฯลฯ หาย

๒. เกมเก่าซ้ำซาก

- ผู้เล่นเบื่อ
- ลักษณะการเล่นเกมน่าเบื่อ
- คำถามยาก-ง่ายเกินไป
- เกมไม่น่าสนใจ

แผ่นใสที่ ๖ (ต่อ)

๓. ไม่มีผู้ผลิตเกม

- เกมที่บุคคลหนึ่งบุคคลใดผลิตมักมีรูปแบบเหมือนเดิม
- การผลิตเกมดี ๆ ขึ้นมา ๑ เกมต้องใช้เวลานาน
- ต้นแบบหรือรูปแบบเกมที่เราจะลอกเลียนแบบมีจำกัด
- ไม่มีผู้ผลิตเกมเพราะขาดทักษะ
- วิทยาการแนะนำการผลิตเกมมีน้อย

๔. ขาดงบประมาณ

- เกมดี ๆ สีสวย ๆ เราใจราคาแพง
- แหล่งจำหน่ายเกมดี ๆ ไม่ค่อยแพร่หลาย
- บางโรงเรียนไม่ให้ใช้เงินบำรุงการศึกษาซื้อเกม

แผ่นใสที่ ๗

วิธีแก้ปัญหา

๑. จัดตั้งชมรม ชุมนุมเกม
๒. จัดแข่งขันผลิตเกม
๓. จัดกิจกรรมหารายได้มาซื้อเกม
๔. ขอบริจาค
๕. จัดประชุมกลุ่มบรรณารักษ์ร่วมกันทำเกม และหมุนเวียนกันใช้
๖. พยายามทำให้ผู้บริหาร และอาจารย์เห็นความสำคัญของเกมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมที่ ๕ การเขียนบทเพื่อเล่านิทาน

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

การเล่านิทานให้มีชีวิตชีวา เป็นสิ่งที่ผู้เล่าต้องเตรียมตัวและมีเทคนิคในการเล่า การเขียนบทนิทานเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้เล่าสามารถเล่านิทานได้อย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามขั้นตอน ทำให้ผู้ฟังนิทานเกิดความสนุกสนานในการฟัง

การเขียนบทนิทานมีหลายลักษณะ เช่น การเขียนบทนิทานประกอบฉาก การเขียนบทนิทานที่ใช้หุ่นมือ การเขียนบทนิทานอีสป การเขียนบทนิทานประกอบท่าทาง เป็นต้น

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนบทเพื่อเล่านิทาน และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้

เนื้อหาสาระ

๑. การเขียนบทเพื่อเล่านิทาน

- ๑.๑ การเขียนบทนิทานประกอบฉาก
- ๑.๒ การเขียนบทนิทานที่ใช้หุ่นมือ
- ๑.๓ การเขียนบทนิทานจากนิทานอีสป

๒. จุดประสงค์ของการเขียนบทเพื่อเล่านิทาน

- ๒.๑ เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวอย่างมีศิลปะและพัฒนาสติปัญญา
- ๒.๒ เพื่อเร้าและเป็นแรงจูงใจให้ผู้ฟังอยากอ่านหนังสือ
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตร
- ๒.๔ เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินและสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างบรรณารักษ์กับผู้ฟัง

บริการ

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแจ้งจุดประสงค์การฝึกอบรม เรื่องการเขียนบทเพื่อเล่านิทาน	๕ นาที	-

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๒. นำข้อความ บทกลอนจากนิทาน วรรณกรรม สุภาษิต คำพังเพย มานำเข้า สู่การฝึกอบรม	๑๐ นาที	
๓. เชิญผู้เข้าอบรม ๒-๓ คน ช่วยกันจัดฉากสำหรับประกอบ การเล่นนิทาน	๑๐ นาที	ตัวการ์ตูน คน สัตว์ ต้นไม้ประกอบฉาก
๔. เชิญผู้เข้าอบรมเล่นนิทานจากบท ประกอบการเชิดหุ่น ๕ คน	๑๐ นาที	
๕. ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่มตามสี	๕ นาที	กระดาษโปสเตอร์ สีแดง สีเหลือง สีเขียว
๖. ปฏิบัติงานตามใบงาน กลุ่มที่ ๑ เขียนบทเล่นนิทานประกอบฉาก กลุ่มที่ ๒ เขียนบทเล่นนิทานประกอบหุ่นมือ กลุ่มที่ ๓ เขียนบทเล่นนิทานจากนิทานอีสป	๓๐ นาที	หุ่นมือ หนังสือนิทาน หนังสือ หุ่น
๗. ตรวจสอบผลงานรายบุคคลและมอบรางวัล ผู้เข้าอบรมที่มีผลงานดีเด่น	๒๐ นาที	

การประเมินผล

๑. สังเกตการร่วมกิจกรรม
๒. ตรวจสอบผลงาน

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเพิ่มเติมจากหนังสือเกี่ยวกับวรรณกรรมสำหรับเด็ก เช่น วรรณคดีไทย
สุภาษิต คำพังเพย ฯลฯ

ใบงาน

เรื่อง การเขียนบทเพื่อเล่านิทาน

๑. ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๔ ในหัวข้อเรื่อง การเขียนบทเพื่อเล่านิทาน และปฏิบัติตามดังนี้

กลุ่มที่ ๑ เขียนนิทานประกอบฉาก ตามฉากที่ให้มา มีความยาว ๑๕ บรรทัด เวลา ๓๐ นาที พร้อมทั้งตั้งชื่อเรื่อง และบันทึกลงในแบบบันทึกการเขียนบทเพื่อเล่านิทาน ให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเล่านิทานจากบทที่เขียนประกอบการจัดฉาก

ฉาก อาจประกอบด้วย

๑. ต้นไม้ เมฆ ดวงอาทิตย์ ดวงจันทร์ กระต่าย ภูเขา
๒. สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า นก
๓. คน

กลุ่มที่ ๒ เขียนบทนิทานประกอบหุ่นมือ จากหุ่นที่ให้มา มีความยาว ๑๐ บทสนทนา พร้อมทั้งตั้งชื่อเรื่อง และบันทึกลงในแบบบันทึกการเขียนบทเพื่อเล่านิทาน ให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเล่านิทานจากบทที่เขียนประกอบการเชิดหุ่น

หุ่นมือ อาจประกอบด้วย

๑. ม้า
๒. ลิง
๓. เต่า
๔. ช้าง
๕. คน

กลุ่มที่ ๓ เขียนบทนิทานจากนิทานอีสปเรื่อง สิงโต หมี และสุนัขจิ้งจอก เวลา ๓๐ นาที พร้อมทั้งตั้งชื่อเรื่องใหม่ และบันทึกลงในแบบบันทึกการเขียนบทเพื่อเล่านิทานให้ตัวแทนกลุ่มออกมาเล่านิทานจากบทที่เขียนประกอบเสียงของผู้เล่า

นิทานอีสป

เรื่อง สิงโต หมี และสุนัขจิ้งจอก

นายพรานผู้หนึ่งออกไปล่าสัตว์ และยิงลูกกวางตัวหนึ่งด้วยธนู ลูกกวางตัวนั้นได้รับบาดเจ็บและวิ่งหนีไปโดยมีธนูปักคาหลัง ลูกกวางทนพิษบาดแผลไม่ไหวจึงตายบนโขดหินนั่นเอง สิงโตและหมีเดินผ่านมาพบศพลูกกวางโดยบังเอิญ สัตว์ทั้งสองจึงรีบวิ่งเข้าไปที่ศพนั้น ต่างประกาศตนเป็นเจ้าของสงเสียงทะเลาะกันจึงมี ในที่สุดเมื่อตกลงกันไม่ได้ จึงใช้กำลังต่อสู้กันเสียงก้องไปทั้งป่า สุนัขจิ้งจอกผ่านมาเห็นเหตุการณ์ มันจึงเข้าไปแอบหลังพุ่มไม้เฝ้าดูการต่อสู้ของสัตว์ทั้งสอง พอได้โอกาสมันจึงตรงเข้าไปคาบลูกกวางวิ่งหนีไป

แบบบันทึกการเขียนบทเพื่อเล่นนิทาน.....

กลุ่มที่.....

ชื่อเรื่อง.....

ตัวละคร.....

บท (บทบรรยายและสนทนา).....



ผู้นำเสนอ (ชื่อ ชื่อสกุล สังกัด).....

ผู้ประเมิน.....

กิจกรรมที่ ๖ การเสนอหนังสือในรูปแบบการแนะนำหนังสือ

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

การแนะนำหนังสือ เป็นกิจกรรมหนึ่งในรูปแบบการเสนอหนังสือ มุ่งชี้ให้เห็นข้อดีและประโยชน์ที่จะได้รับการอ่าน วิเคราะห์ตัวละคร แสดงให้เห็นความคิดรวบยอดของผู้แต่ง เทคนิคการแนะนำหนังสือเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่านหนังสือเล่มที่แนะนำ มีหลายวิธีการ เช่น การแนะนำด้วยวาจา การสาธิต การเขียนหรือพิมพ์ปิดป้ายประกาศให้อ่าน จัดนิทรรศการ พิมพ์หรือเผยแพร่ในวารสารของโรงเรียน วารสารทั่วไป รวมถึงการใช้สื่อทัศนวัสดุประกอบการสาธิตด้วย

จุดประสงค์

๑. ผู้เข้าอบรมรู้จักการเสนอหนังสือในรูปแบบการแนะนำหนังสือ และได้เห็นการสาธิตการแนะนำหนังสือด้วยวาจาจากวิทยากรและผู้เข้าอบรมคนอื่น ๆ
๒. ผู้เข้าอบรมสามารถเสนอหนังสือในรูปแบบการแนะนำหนังสือด้วยวาจาได้คนละ ๑ เล่ม

เนื้อหาสาระ

การเสนอหนังสือในรูปแบบการแนะนำหนังสือมีหลายเทคนิค และการสาธิต การแนะนำหนังสือด้วยวาจา ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแจ้งจุดประสงค์การฝึกอบรม และอธิบายความหมายและการเสนอหนังสือในรูปแบบการแนะนำหนังสือ โดยใช้เอกสารประกอบการฝึกอบรม	๑๐ นาที	เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่องการพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๔ ในหัวข้อ เรื่องการแนะนำหนังสือ
๒. วิทยากรสาธิตการแนะนำหนังสือด้วยวาจา	๕ นาที	หนังสือที่ใช้ในการ แนะนำ

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๓. วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมเตรียมตัวในการแนะนำหนังสือด้วยวาจา คนละ ๑ เล่ม พร้อมทั้งบันทึกลงในแบบบันทึกการอ่าน	๒๐ นาที	หนังสือที่ใช้ในการแนะนำ
๔. ผู้เข้าอบรมแสดงวิธีแนะนำหนังสือด้วยวาจาคนละ ๕ นาที จำนวนประมาณ ๑๐ คน โดยการสุ่มของวิทยากร (หากมีผู้เข้าอบรมมากกว่า ๑๐ คน ผู้ที่ยังไม่ได้เสนอการแนะนำหนังสือด้วยวาจา จะได้รับการสุ่มให้เสนอหนังสือในระหว่างการค้นเวลาพัก ตามแต่จะตกลงกัน แต่ไม่เกินคนละ ๕ นาที)	๕๐ นาที	แบบบันทึกการอ่าน แบบสังเกตการเสนอหนังสือ
๕. สรุปผลการแนะนำหนังสือด้วยวาจา	๕ นาที	

การประเมินผล

๑. ใช้แบบสังเกต
๒. ตรวจแบบบันทึกการอ่าน

กิจกรรมเสนอแนะ

ผู้เข้าอบรมควรใช้การแนะนำหนังสือด้วยวิธีการอื่น ๆ เช่น การสาธิต การใช้สื่อทัศนวัสดุประกอบ เพื่อให้เป็นที่สนใจของผู้ฟังและผู้ชม หรือผู้ให้บริการ

แบบบันทึกการอ่าน

๑. ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง.....

ชื่อเรื่อง.....

สถานที่พิมพ์/สำนักพิมพ์.....

ปีที่พิมพ์.....

จำนวนหน้า.....

๒. แหล่งที่มาของหนังสือ

ชื่อห้องสมุด.....

เลขหมู่หนังสือ.....

๓. เรื่องย่อ

(เนื้อเรื่องตอนเด่นของเรื่อง เหตุการณ์ที่นำไปสู่ตอนจบ)

๔. วิเคราะห์

ข้อดี.....

ข้อบกพร่อง.....

ความสัมพันธ์ของเนื้อเรื่องกับการเรียนวิชา.....

การนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น แก้ปัญหา ปรับปรุงบุคลิกภาพ การประกอบอาชีพ

๕. ข้อความที่ประทับใจและยกมากล่าว

หน้า.....

หน้า.....

๖. หนังสือเรื่องนี้เหมาะสำหรับบุคคล/กลุ่มบุคคล เป้าหมายใดบ้าง

ผู้กรอก.....

วันที่.....

แบบสังเกตการเสนอหนังสือ

ชื่อผู้เข้าอบรม.....

สังกัด/โรงเรียน.....

รูปแบบการเสนอหนังสือ.....

ชื่อหนังสือ.....

รายการ	คะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ประเภทของหนังสือที่แนะนำ					
๒. ระยะเวลาการเตรียมตัว (ใช้เวลาตามที่กำหนด)					
๓. ท่าทาง ความมั่นใจ					
๔. เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย (ดูตามข้อ ๑)					
๕. การให้ข้อมูลทางบรรณานุกรม					
๖. เสียงและการออกเสียงถูกอักขระวิธี					
๗. การแนะนำหรือเน้นส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ					
๘. การให้แง่คิดที่เป็นประโยชน์					
๙. การชักจูงที่นำไปสู่การอ่าน (หนังสือเล่มที่แนะนำ)					
๑๐. บันทึกการอ่าน					
รวม					

ผู้ประเมิน.....

- เกณฑ์การประเมิน
- ๕ = ดีมาก
 - ๔ = ดี
 - ๓ = ปานกลาง
 - ๒ = พอใช้
 - ๑ = ปรับปรุง

กิจกรรมที่ ๗ กิจกรรมสู่ชุมชน

เวลา ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

สาระสำคัญ

เพื่อให้โรงเรียนมีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน ห้องสมุดต้องมีบทบาทหน้าที่บริการชุมชนด้วย ดังนั้นครูบรรณารักษ์จึงต้องทำความเข้าใจ และสามารถดำเนินการกิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดสู่ชุมชน และสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติได้

เนื้อหาสาระ

กิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชน

๑. ความสัมพันธ์ของโรงเรียนกับชุมชน
๒. รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรม
๓. ความร่วมมือของชุมชน

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรใช้แผ่นใสแนะนำเรื่องที่จะบรรยาย พร้อมจุดประสงค์	๓ นาที	แผ่นใสที่ ๑
๒. ผู้เข้าอบรมระดมสมองถึงบทบาทของโรงเรียนต่อชุมชน โดยวิทยากรเขียนลงแผ่นใสแล้วอภิปรายสรุปบทบาทของโรงเรียนดังกล่าวที่นั้น ห้องสมุดจะมีส่วนช่วยได้อย่างไร	๑๐ นาที	แผ่นใสเปล่า ๒ แผ่น
๓. แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็น ๔ กลุ่มย่อย ให้แต่ละกลุ่มระดมสมองในเรื่องกิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชนว่าควรมีกิจกรรมอะไรได้บ้าง เขียนผลการระดมสมองลงแผ่นใสส่งให้วิทยากร	๑๕ นาที	แผ่นใสเปล่า กลุ่มละ ๒ แผ่น

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๔. แจกเอกสารประกอบการอบรมเรื่อง “กิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชน” ให้ผู้เข้าอบรม ได้ศึกษา แล้ววิทยากรวางแผนใสผลงาน ของกลุ่มที่จะผ่าน อภิปรายว่ากิจกรรม แต่ละเรื่องเข้ากับบทบาทของห้องสมุด ต่อชุมชนในรูปแบบใด	๒๐ นาที	เอกสารประกอบการ อบรม เรื่อง “กิจกรรม ห้องสมุดสู่ชุมชน”
๕. วิทยากรสรุปบทบาทของห้องสมุดต่อชุมชน ในรูปแบบต่าง ๆ โดยแผ่นใส	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๒
๖. วิทยากรบรรยายวิธีการจัดกิจกรรมห้องสมุด สู่ชุมชน และการวางแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวข้อง	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๓
๗. ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาตัวอย่างโครงการกิจกรรม ห้องสมุดสู่ชุมชนแล้วอภิปรายว่าห้องสมุด ของตนสามารถจัดกิจกรรมอะไรได้บ้าง และมีแนวการจัดอย่างไร	๒๐ นาที	เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๔
๘. วิทยากรบรรยายความร่วมมือของชุมชนต่อ ห้องสมุด	๑๐ นาที	แผ่นใสที่ ๔
๙. สรุปการบรรยาย	๒ นาที	

การประเมินผล

สังเกตการระดมสมอง และการอภิปรายด้วยแบบสังเกต

แผ่นใสที่ ๑

กิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชน

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดสู่ชุมชน และสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติได้

แผ่นใสที่ ๒

บทบาทของห้องสมุดสู่ชุมชน

๑. บทบาทในฐานะศูนย์ข่าวสารของชุมชน
๒. บทบาทในฐานะศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน
๓. บทบาทในฐานะศูนย์ประชาคมของชุมชน
๔. บทบาทในฐานะเครือข่ายการเรียนรู้

แผ่นใสที่ ๓

วิธีการจัดกิจกรรม

๑. วางแผนงาน/โครงการ
๒. เตรียมงาน
๓. ประชาสัมพันธ์
๔. ดำเนินการตามแผน
๕. ประเมินผล

แผ่นใสที่ ๔

ความร่วมมือของชุมชน

๑. ข้อเสนอแนะ
๒. ทุน/กองทุน
๓. บุคลากรพิเศษ/คณะทำงาน
๔. วัสดุอุปกรณ์
๕. อื่น ๆ

แบบสังเกตการร่วมระดมสมองและการอภิปราย
เรื่อง "กิจกรรมห้องสมุดสู่ชุมชน"

กลุ่มที่..... วันที่..... ณ.....

กลุ่มย่อยที่	ความคิดสร้างสรรค์ ๕	ความเป็นไปได้ ๕	เข้ากับหลักวิชาการ ๕	ระบบกลุ่ม ๕	รวม ๒๐
๑					
๒					
๓					
๔					

เกณฑ์คุณภาพ

- ๑๖ - ๒๐ = ดีมาก
 ๑๑ - ๑๕ = ดี
 ๖ - ๑๐ = พอใช้
 ๑ - ๕ = ควรปรับปรุง

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

สาระสำคัญ

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเป็นภารกิจที่สำคัญของครูทุกคนในโรงเรียนเนื่องจากการเรียนการสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต แต่การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์ดังกล่าวต้องอาศัยความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูบรรณารักษ์ และนักเรียน ดังนั้น การปฏิบัติตามภาระหน้าที่และการเตรียมความพร้อมในหน้าที่ จึงเป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดในการเรียนการสอน และสามารถนำไปถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติได้

เนื้อหาสาระ

๑. บทบาทของห้องสมุดในการสนับสนุนการเรียนการสอน
๒. ขั้นตอนการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ การสร้างเจตคติที่ดีในการอ่านและการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๒ การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และการฝึกทักษะในการใช้ห้องสมุด
๓. การจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในการใช้ห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำวัตถุประสงค์และหัวข้อเรื่องที่จะฝึกอบรม	๕ นาที	แผ่นใสที่ ๑-๒
๒. ทดสอบก่อนการอบรม	๕ นาที	แบบทดสอบ
๓. สนทนากับผู้เข้าอบรม เรื่อง แนวการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์	๒๐ นาที	-

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๔. นายวิทยัทศน์ เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ การสอน	๒๐ นาที	วิทยัทศน์
๕. สันทนาถึงความเป็นไปได้และรายละเอียดในการ ดำเนินงานจากการชมวิทยัทศน์	๒๐ นาที	-
๖. บรรยายห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้การสอน	๓๐ นาที	แผ่นใสที่ ๓-๑๐
๗. ผู้เข้าอบรมศึกษาเอกสารประกอบการอบรมและ ฝึกปฏิบัติตามใบงาน	๔๕ นาที	ชุดฝึกอบรม เล่ม ๕
๘. ผู้เข้าอบรมเสนอผลงาน	๓๐ นาที	แผ่นใส
๙. ทดสอบหลังการอบรม	๕ นาที	แบบทดสอบ

การประเมินผล

๑. ประเมินความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้าอบรมจากแบบสอบถาม
๒. ประเมินการนำความรู้ไปใช้จากกรณีตัวอย่าง
๓. ประเมินกระบวนการอบรมด้วยแบบสอบถามรวมของโครงการ

แผ่นใสที่ ๑

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

แผ่นใสที่ ๒

วัตถุประสงค์

๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องบทบาทของห้องสมุดในการสนับสนุนการเรียนการสอน
๒. เตรียมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างมีกระบวนการ เพื่อให้เกิดการจัดการและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดโรงเรียนอย่างทั่วถึงและคุ้มค่า

แผ่นใสที่ ๓

บทบาทของห้องสมุดโรงเรียนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนต้องตอบสนอง

๑. ผู้เรียน
๒. ความแตกต่างระหว่างบุคคล
๓. การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี
๔. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร
๕. การเปลี่ยนแปลงวิธีสอนของครู
๖. การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๗. ความต้องการข้อสนเทศ

แผ่นใสที่ ๔

การสร้างเจตคติที่ดีต่อการใช้ห้องสมุด

๑. การเตรียมความพร้อมของห้องสมุด
๒. การจัดทำโครงการเพื่อสร้างเสริมเจตคติ
 - โครงการเข้าค่ายการอ่าน
 - โครงการบรรณารักษ์สัมพันธ์
 - โครงการห้องสมุดสัมพันธ์

แผ่นใสที่ ๕

การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

- การเลือกหัวข้อ
- การหาแหล่งข้อมูลสนเทศ
- การได้ข้อมูลสนเทศ
- การใช้ข้อมูลสนเทศ
- การเปรียบเทียบข้อมูลสนเทศ
- การประเมินผล



แผนที่ ๖



แผนผังที่ ๗

ภาระหน้าที่ซึ่งต้องดำเนินการร่วมกัน

- ศึกษาคำอธิบายรายวิชา
- วิเคราะห์เนื้อหาวิชา
- รวบรวมหนังสือ/บทความ/สื่อที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชา
- จัดทำบรรณานุกรมรายวิชา
- วิเคราะห์หนังสือและบทความที่มีเนื้อหาตอบสนองจุดประสงค์

แผนผังที่ ๘

กระบวนการในการพิจารณา กำหนดการสอนของครูประจำวิชา



แผ่นใสที่ ๙

ภาระหน้าที่ของครูประจำวิชา
(หลังการทำงานร่วมกับครูบรรณารักษ์)

กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ที่จะให้นักเรียนใช้ห้องสมุด

กำหนดกิจกรรมการสอนให้ตอบสนองจุดประสงค์

เขียนแผนการสอนที่ระบุการใช้สื่อ

ใช้ทรัพยากรสารสนเทศในการสอน

ประเมินผลเพื่อปรับปรุงระหว่างการสอน

ประเมินผลเมื่อสิ้นภาคเรียน

ปรับปรุงแผนการสอน

แผ่นใสที่ ๑๐

ภาระหน้าที่ของครูบรรณารักษ์
(หลังจากทำงานร่วมกับครูประจำวิชา)

การเลือกวัสดุสารสนเทศที่ผ่านการวิเคราะห์

จัดหาวัสดุสารสนเทศ

จัดทำ INFORMATION FILE

วางระบบการใช้ห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

ประเมินผลระหว่างการสอน

ประเมินผลเมื่อสิ้นภาคเรียน

ปรับปรุงวิธีการจัดหาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ

แบบทดสอบเรื่องการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

คำชี้แจง ให้ผู้เข้าอบรมพิจารณาคำถามต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย/หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

๑. วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดโรงเรียนคือข้อใด
 - ก. รวบรวมหนังสือและสื่อต่าง ๆ
 - ข. สนองหลักสูตรและนโยบายการศึกษา
 - ค. สร้างนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
 - ง. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกศึกษาค้นคว้าตามความสนใจ

๒. การสอนให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดและแหล่งวิทยาการต่าง ๆ ถือเป็นการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางเพราะเหตุใด
 - ก. ครูให้บทบาทนักเรียนเพิ่มขึ้น
 - ข. นักเรียนได้สรุปความรู้ด้วยตนเอง
 - ค. นักเรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อน
 - ง. นักเรียนได้นำความรู้ไปใช้สถานการณ์อื่น

๓. ปัจจัยใดที่จะทำให้การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนประสบผลสำเร็จมากที่สุด
 - ก. การสอนวิธีศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน
 - ข. ครูและนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการใช้ห้องสมุด
 - ค. การให้ความสะดวกในการบริการของครูบรรณารักษ์
 - ง. การจัดหาหนังสือทุกประเภทเข้าไว้ในห้องสมุด

๔. เพื่อให้วัสดุสารนิเทศของห้องสมุดตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และมีการใช้อย่างคุ้มค่า ครูบรรณารักษ์ควรดำเนินการในข้อใด
 - ก. ศึกษาคำอธิบายรายวิชาแล้วจัดซื้อ
 - ข. ขวนครูผู้สอนไปเลือกซื้อหนังสือด้วย
 - ค. แจกรายชื่อหนังสือให้ครูผู้สอนเพื่อให้เสนอชื่อ
 - ง. สร้างเกณฑ์และวิเคราะห์หนังสือร่วมกับครูผู้สอน

๕. เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนวัสดุสารนิเทศ ครูบรรณารักษ์ควรทำสื่อใดเพิ่มเติม
- ก. ภาพนิ่ง (Slide)
 - ข. วิดิทัศน์ (Vedio)
 - ค. กฤตภาค (Clipping)
 - ง. คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)

เฉลย

- ๑. ค
- ๒. ข
- ๓. ข
- ๔. ง
- ๕. ค



การจัดทาและการวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ : การจัดทำอินฟอร์เมชันไฟล์*และบรรณานุกรมรายวิชา

สาระสำคัญ

การวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ เป็นสิ่งที่ครูบรรณารักษ์ควรปฏิบัติในการจัดหาวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและจุดประสงค์ของหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

การทำอินฟอร์เมชันไฟล์และบรรณานุกรมรายวิชาเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะทำให้ครูผู้สอนได้ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีในห้องสมุดอย่างคุ้มค่า

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมได้แนวการปฏิบัติและฝึกปฏิบัติ ดังนี้

๑. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทา การวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ และสามารถประเมินคุณค่าโดยการวิเคราะห์ตามเกณฑ์ได้
๒. รู้จักวิธีการจัดทำอินฟอร์เมชันไฟล์
๓. รู้หลักและวิธีการจัดทำบรรณานุกรมรายวิชา และสามารถทำบรรณานุกรมรายวิชาได้

เนื้อหาสาระ

๑. การวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ
๒. การจัดทำอินฟอร์เมชันไฟล์
๓. การจัดทำบรรณานุกรมรายวิชา

*อินฟอร์เมชันไฟล์ (INFORMATION FILE) หรือแฟ้มข้อมูล

กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแจ้งหัวข้อและจุดประสงค์การฝึกอบรม	๕ นาที	-
๒. วิทยากรบรรยายเรื่องการจัดหาวัสดุสารนิเทศ และให้ผู้เข้าอบรมเสนอวิธีการและปัญหาที่ประสบ ในการจัดหา	๒๐ นาที	- ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากร- สารสนเทศ - คู่มือการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา
๓. วิทยากรบรรยายและให้ผู้เข้าอบรม ศึกษาเอกสารประกอบการอบรม เรื่อง เกณฑ์วิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ	๒๐ นาที	- ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากร- สารสนเทศ
๔. ให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติโดยให้วิเคราะห์ หนังสือตามแบบฝึกคนละ ๑ เล่ม	๒๐ นาที	- แบบฝึกปฏิบัติการ วิเคราะห์วัสดุสาร- นิเทศ - หนังสือทั่วไปตาม จำนวนผู้เข้าอบรม
๕. วิทยากรบรรยายเรื่องการจัดทำ อินฟอร์เมชันไฟล์	๒๐ นาที	- ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๕ การใช้ห้องสมุดเพื่อ การเรียนการสอน - ตัวอย่างอินฟอร์- เมชันไฟล์ที่ใช้กับ วิชาต่างๆ

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๖. วิทยากรบรรยายเรื่องการจัดทำ บรรณานุกรมรายวิชา	๒๐ นาที	- แผ่นใสที่ ๓ - ชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้อง สมุดโรงเรียนเล่ม ๕ การใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนรู้การ สอน - หลักสูตรมัธยมศึกษา- ชาติตอนต้น - คู่มือการดำเนินงาน ห้องสมุดโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา ในหัวข้อเรื่อง การ จัดทำบรรณานุกรม
๗. ให้ผู้เข้าอบรมแบ่งกลุ่มเป็น ๕ กลุ่ม ศึกษาเอกสารประกอบการอบรม และเนื้อหาหนังสือตามหมวดหมู่ ที่ได้รับและทำการวิเคราะห์หลักสูตร และจัดทำบรรณานุกรมรายวิชาตาม เนื้อหาหนังสือที่ได้รับ	๕๐ นาที	- ให้เช่นเดียวกับข้อ ๖
๘. ผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มเสนอบรรณานุกรม รายวิชาที่จัดทำกลุ่มละ ๕ นาที	๒๕ นาที	
๙. วิทยากรสรุปและสนทนาเรื่องแนวทาง ในการจัดทำบรรณานุกรมรายวิชา เพื่อ ผู้เข้าอบรมกลับไปปฏิบัติงานในโรงเรียนได้		

การประเมินผล

๑. การสังเกต
๒. ตรวจสอบผลงาน (บรรณานุกรมรายวิชา)

กิจกรรมเสนอแนะ

๑. ผู้เข้าอบรมควรนำแนวทางในการวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง และควรถือเป็นหลักเกณฑ์อันพึงต้องปฏิบัติในการคัดเลือกวัสดุสารนิเทศสำหรับห้องสมุด
๒. การจัดทำอินโฟรเมชันไฟล์ควรจัดทำทุกวิชาโดยครูบรรณารักษ์ประสานงานกับครูผู้สอน หรือหมวดวิชา
๓. การจัดทำบรรณานุกรมรายวิชา ครูบรรณารักษ์ควรเริ่มจากวิชาที่ตนสอนก่อน แล้ว นำเสนอเป็นแนวทางให้แก่ครูผู้สอนวิชาอื่น ๆ ได้ปฏิบัติตาม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียน การสอนมาก



ใบงาน

เรื่อง การจัดและการวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศ : การจัดทำอินฟอรม์ชั้นไฟล์และบรรณานุกรมรายวิชา

๑. ให้ผู้เข้าอบรมศึกษาเกณฑ์การวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศจากชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๓ การพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ และปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์หนังสือตามที่แจกให้คนละ ๑ เล่ม

๑.๒ ตัดสินและสรุปผลการวิเคราะห์โดยการหาคำร้อยละตามเกณฑ์คุณภาพ (๒๐ นาที)

๒. จัดกิจกรรมกลุ่มโดยแบ่งกลุ่มตามหมวดหมู่หนังสือที่ผู้เข้าอบรมได้รับแจกจากข้อ ๑ เพื่อฝึกปฏิบัติการทำบรรณานุกรมรายวิชา โดยปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๒ วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือที่ได้รับแจกในกลุ่มเดียวกันว่าเนื้อหาเป็นไปในแนวใดสามารถนำไปใช้ประกอบการสอนวิชาใดตามหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๒.๓ แต่ละกลุ่มเขียนบรรณานุกรมรายวิชาที่วิเคราะห์ได้ลงในแผ่นใส

๒.๔ ทุกกลุ่มนำเสนอบรรณานุกรมรายวิชาโดยใช้แผ่นใส และให้สมาชิกร่วมกัน

อภิปราย



แบบฝึกวิเคราะห์วัสดุสารสนเทศ

ชื่อหนังสือ.....

ข้อ	รายการประเมิน	คุณภาพของสื่อ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	ตอนที่ ๑					
	ก. ด้านเนื้อหา ตามความหมายของหนังสือ อ่านเพิ่มเติมและส่งเสริมการอ่าน					
๑	เนื้อหาช่วยเสริมความรู้ตามหลักสูตรให้กว้างขวาง					
	๑.๑ เนื้อหาช่วยเพิ่มเติมความรู้ในแบบเรียน					
	๑.๒ เนื้อหาส่งเสริมการเรียนการสอน ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น					
	๑.๓ เนื้อหาเหมาะสมกับระดับชั้นของนักเรียน					
๒	เนื้อหามีคุณค่า					
	๒.๑ เนื้อหาให้ความรู้ดีเป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินชีวิตประจำวัน					
	๒.๒ เนื้อหาให้ข้อคิดและคติสอนใจ					
	๒.๓ เนื้อหาส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยมที่ดีงาม					
๓	เนื้อหามีความถูกต้องและทันสมัย					
	๓.๑ เนื้อหาให้ความรู้และข้อมูลที่ใช้ได้ ในปัจจุบัน					
	๓.๒ เนื้อหาเหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์ ในสังคมปัจจุบัน					
	๓.๓ เนื้อหาถูกต้อง					
๔	เนื้อหาให้ความสนุกสนาน สนองอารมณ์ผู้อ่าน					

ข้อ	รายการประเมิน	คุณภาพของสื่อ				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๕	เนื้อหาส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า					
	ตอนที่ ๒					
	ด้านลีลาการเขียน					
๑	ภาษาที่ใช้ไพเราะ สละสลวย					
๒	ภาษาชัดเจน เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับอายุของเด็ก					
๓	คำศัพท์ไม่ยากเกินไป ถ้าเป็นศัพท์ยากจะมีคำอธิบายศัพท์กำกับด้วย					
	ตอนที่ ๓					
	ด้านรูปเล่ม					
๑	ลักษณะเล่มของหนังสือ					
	๑.๑ ขนาดรูปเล่มพอเหมาะ					
	๑.๒ ความหนาของหนังสือพอเหมาะ					
๒	คุณภาพของกระดาษที่ใช้พิมพ์					
	๒.๑ กระดาษที่ใช้พิมพ์มีคุณภาพได้มาตรฐาน					
	๒.๒ กระดาษที่ใช้พิมพ์รูป มีคุณภาพได้มาตรฐาน					
	๒.๓ กระดาษปกเป็นกระดาษเข้าเล่มมีความทนทาน					
๓	คุณภาพของปกหนังสือ					
	๓.๑ หน้าปกมีภาพและสีสันดึงดูดใจ					

ข้อ	รายการประเมิน	คุณภาพของสื่อ				
		ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๓.๒ ภาพปกสามารถอธิบายเรื่องราวในเนื้อหาได้ และมีความสอดคล้องกับเรื่อง					
๔	คุณภาพภาพประกอบ					
	๔.๑ ภาพประกอบสวยงามและชัดเจน					
	๔.๒ ภาพประกอบถูกต้องตรงกับธรรมชาติ และความเป็นจริง					
	๔.๓ ภาพประกอบสอดคล้องและสัมพันธ์กับ เนื้อเรื่องในแต่ละตอน					
๕	คุณภาพการพิมพ์					
	๕.๑ ชื่อเรื่องถูกต้องตรงกันทั้งบนปกด้านนอก และหน้าปกใน					
	๕.๒ การจัดหน้าพอเหมาะ มีการเว้นที่ว่าง รอบขอบทั้ง ๔ ด้าน					
	๕.๓ พิมพ์ตัวสะกด การันต์ ใช้เครื่องหมาย ต่างๆ และวางวรรคตอนถูกต้อง					
	๕.๔ อักษรที่พิมพ์มองเห็นชัดเจนเป็นระเบียบ สม่ำเสมออ่าน					
	๕.๕ การพิมพ์แต่ละหน้า มีข้อความครบถ้วน					
๖	คุณภาพตัวอักษร					
	๖.๑ ตัวอักษรมีขนาดโตอ่านได้สบายตา					
	๖.๒ ใช้ตัวอักษรที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ตัวดำ หนา หรือตัวเอน เมื่อเน้นข้อความสำคัญ					
๗	คุณภาพการเข้าเล่ม					
	๗.๑ การเย็บเล่มแข็งแรง ทนทาน ไม่หลุดง่าย					

ข้อ	รายการประเมิน	คุณภาพของสื่อ				
		ดี มาก	ดี	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
	๗.๒ การตัดกระดาษทั้งสามด้านของเล่ม (ยกเว้นสัน) เรียบร้อย.....					
	๗.๓ การเรียงหน้าครบจำนวนทั้งเรื่อง.....					
	๗.๔ การเรียงลำดับหน้าถูกต้อง.....					
	รวม					



การวางแผนการสอนโดยการใช้ห้องสมุด

สาระสำคัญ

ห้องสมุดเป็นศูนย์วิชาการของโรงเรียน ครูอาจารย์ควรใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนอย่างเต็มประสิทธิภาพ ด้วยการวางแผนการสอนโดยใช้ห้องสมุดอย่างเป็นระบบ ถูกหลักวิชาการ

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการสอนโดยใช้ห้องสมุดและสามารถวางแผนการสอนโดยใช้ห้องสมุดได้

เนื้อหาสาระ

๑. การวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาเพื่อทำแผนการสอน
๒. การเขียนแผนการสอน



กิจกรรมการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๑. วิทยากรแนะนำเรื่องที่จะบรรยายและจุดประสงค์	๕ นาที	แผ่นใส
๒. วิทยากรทบทวนหลักการวางแผน ซึ่งให้เห็นความสำคัญของการวางแผน ที่ผู้เป็นครูอาจารย์ต้องวางแผนการสอน	๕ นาที	-

กระบวนการฝึกอบรม	เวลา	สื่อ
๓. - แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมให้ศึกษาชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน เล่ม ๒ ในหัวข้อเรื่อง “การวางแผนการสอนโดยใช้ห้องสมุด” - แต่ละกลุ่มเลือกคำอธิบายรายวิชา จำนวน ๑ รายวิชา แล้วฝึกวิเคราะห์ คำอธิบายรายวิชาเพื่อทำแผนการสอน โดยใช้ “แบบฝึกวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา” ซึ่งวิทยากรแนะนำการวิเคราะห์ที่ละขั้นตอนโดยใช้ แผ่นใสประกอบ จนถึงขั้นเขียนแผนการสอน ส่งให้วิทยากรตรวจ	๗๐ นาที	- ชุดฝึกอบรมเรื่อง การพัฒนาห้องสมุด โรงเรียน เล่ม ๒ ในหัวข้อเรื่อง “การ วางแผนการสอน โดยใช้ห้องสมุด” - แบบฝึกวิเคราะห์ คำอธิบายรายวิชา
๔. วิทยากรทบทวนและย้ำให้เห็นความสำคัญของการใช้ ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนโดยการทำ แผนการสอนอย่างเป็นระบบ และจัดทำบรรณานุกรม หนังสือชุดต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า เรื่องตามเนื้อหาในวิชาต่าง ๆ	๑๐ นาที	-

การประเมินผล

ตรวจแผนการสอนซึ่งเน้นการสอนโดยใช้ห้องสมุดประกอบ

กิจกรรมเสนอแนะ

ให้ผู้เข้าอบรมระดมสมองถึงวิธีการใช้ห้องสมุดประกอบการเรียนการสอนโดยวิธีต่าง ๆ

แนวทางแก้ไขปัญหามาจากกรณีตัวอย่าง

เรื่อง การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน

รวบรวมโดย อารัตน์ ขำสกุล

สรุปการแก้ปัญหามาจากกรณีตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นการรวบรวมแนวทางแก้ไขปัญหามาจากกรณีตัวอย่างในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ๓ ครั้ง คือ

- | | | |
|------------|----------------------------|-------------------------------------|
| ครั้งที่ ๑ | วันที่ ๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี |
| ครั้งที่ ๒ | วันที่ ๑-๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ |
| ครั้งที่ ๓ | วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร |



กรณีตัวอย่างที่ ๑ จะให้บริการได้อย่างไร

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๑. สถานที่คับแคบ บรรยากาศในห้องสมุดไม่ดีพอ	๑. ควรจัดสถานที่ให้สะดวกแก่การให้บริการ	๑. ช่วยแก้ปัญหาห้องสมุดคับแคบ ๒. ห้องสมุดมีสถานที่ให้บริการเพิ่มมากขึ้น ๓. ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึง	๑. ห้องสมุดอาจจะไม่ได้รับความร่วมมือ เพราะคณาจารย์เห็นว่าเป็นการเพิ่มภาระในการปฏิบัติงาน ๒. ยากต่อการควบคุมดูแล
	๒. วางแผนการใช้ห้องสมุดให้เป็นระบบ		
	- จัดตารางการจองการใช้ห้องสมุด		
	- มีการจองการใช้ห้องสมุดล่วงหน้า		
๒. งบประมาณมีน้อย	๓. จัดให้บริการนอกห้องสมุด เช่น	ได้งบประมาณในการพัฒนาห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น สามารถพัฒนาห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด	การขอรับบริจาคจากผูกเพ่งเล็ง มีผลกระทบตอภาพพจน์ของโรงเรียน
	- นำหนังสือไปบริการในห้องเรียน		
	- จัดห้องสมุดหมวดวิชา มุมหนังสือในห้องเรียน		
	- จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ไปบริการตามหมวดวิชาต่าง ๆ		
	๔. ประชาสัมพันธ์ให้ครู-อาจารย์ และนักเรียนทราบว่าห้องสมุดให้บริการที่ใดบ้างนอกห้องสมุด		
	๕. ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนซ้ำกัน ให้ยืมหนังสือออกไปใช้นอกห้องสมุด		
	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดูแลรักษาห้องสมุด		
	๒. ขอรับการสนับสนุนจากบุคลากรในท้องถิ่น และจัดทำโครงการหารายได้		
	๓. จัดทำโครงการของบประมาณเพื่อพัฒนาห้องสมุด		
	๔. ขอรับบริจาค		

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๓. ขาดบุคลากร	- ประชาสัมพันธ์ให้ครูอาจารย์ และนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด	- มีการระดมพลังสมองและสภาพกำลังในการทำงาน	- หาทีมงานที่เสียสละยาก
๔. หนังสือมีน้อย ไม่หลากหลาย และไม่เพียงพอสำหรับให้บริการ และการศึกษาค้นคว้าเพื่อการเรียนการสอน	๑. ขอบริจาคหนังสือจากผู้ปกครองนักเรียน ผู้ทรงคุณวุฒิ บุคลากรในโรงเรียน ครูอาจารย์ที่ได้รับความดีความชอบ ๒. ขอบริจาคจากสำนักพิมพ์ หน่วยงานทั้งของรัฐบาลและเอกชน ๓. ทำตัวรับบริจาคหนังสือ วารสาร และหนังสือพิมพ์ ๔. ทอดผ้าป่าหนังสือ ๕. จัดทำสื่อต่างๆ เช่น กฤตภาค แผ่นพับ บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ ฯลฯ ๖. ยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด ๗. เก็บรวบรวมรายงานผลของนักเรียนเพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า และเป็นตัวอย่างแก่นักเรียนในการทำรายงาน ๘. ขอบงบประมาณเพิ่ม	๑. บรรณารักษ์สามารถจัดหาสื่อได้ตรงกับเนื้อหาของหลักสูตรและความต้องการของผู้ใช้ ๒. มีหนังสือและสื่อต่างๆ ไว้บริการเพิ่มมากขึ้น	๑. หนังสือและสื่อที่ได้รับบริจาคไม่ทันสมัย ไม่ตรงกับความต้องการเท่าที่ควร ๒. บรรณารักษ์มีงานมาก ไม่สามารถจัดทำสื่อต่างๆ ได้เต็มที่

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๕. ครูและนักเรียนไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุด	๑. ครูบรรณารักษ์สร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างครูบรรณารักษ์และครูผู้สอน ๒. ให้ครูมีส่วนร่วมในรูปของคณะกรรมการห้องสมุด ๓. จัดกิจกรรมบรรณารักษ์สัมพันธ์ ๔. จัดกิจกรรมเพื่อจูงใจให้นักเรียนมาใช้ห้องสมุด ๕. จัดกิจกรรมบรรณารักษ์สัมพันธ์ ๖. จัดทำโครงการห้องสมุดสัมพันธ์ เพื่อให้ครูเห็นคุณค่าความสำคัญของห้องสมุด ๗. สร้างเจตคติที่ดีแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน ๘. ประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด ข่าวกิจกรรมเคลื่อนไหวของห้องสมุด	๑. บุคลากรในโรงเรียนนักเรียนและชุมชนเห็นความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ๒. นักเรียนสามารถศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองได้ ๓. บุคลากรได้ทำงานร่วมกัน ๔. ครูผู้สอนและนักเรียนเข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดและบริการของห้องสมุด	๑. ครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ๒. หนังสือชำรุดเสียหาย
๖. นักเรียนไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง	๑. จัดปฐมนิเทศนักเรียนทั้งโรงเรียน ทุกระดับ ทุกห้อง โดยใช้คาบอิสระหรือคาบแนะแนว ๒. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกนักเรียนทุกคน ๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วิธีการใช้ห้องสมุด ๔. แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนทุกคนที่นักเรียนมาใช้ห้องสมุด	๑. นักเรียนรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด ๒. นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	- ครูบรรณารักษ์ต้องใช้เวลาปฐมนิเทศนักเรียน

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๗. บุคลากรในโรงเรียนไม่เห็นความสำคัญของการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด	๕. เปิดทักษะการค้นคว้าด้วยตนเองในชั่วโมงห้องสมุด ๖. จัดโครงการค่ายการอ่าน ๑. ฝ่ายบริหารจัดประชุมวางแผนเกี่ยวกับการสอนโดยใช้ห้องสมุด ๒. ครูบรรณารักษ์จัดระบบการใช้ห้องสมุดร่วมกับครูประจำวิชา ๓. จัดทำบรรณานุกรมรายวิชา บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง บรรณานิตยสารส่งให้หมวดวิชาและครูผู้สอนโดยตรง ๔. จัดประชุมครูอาจารย์ทั้งโรงเรียนเพื่อชี้แจงการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	๑. ครูและนักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน ใช้เวลารว่างให้เป็นประโยชน์ ๒. ครูมีเจตคติที่ดีต่อการให้ห้องสมุดในการเรียนการสอน ๓. ผู้บริหารสนับสนุนงานห้องสมุดมากขึ้น	- ต้องใช้เวลามาก

กรณีตัวอย่างที่ ๒ ห้องสมุดยอตนิยม

๑๐๖

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๑. สถานที่คับแคบไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน	๑. ควรมีตารางจองการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ๒. ให้อาจารย์สอนยืมวัสดุสารนิเทศไปใช้ประกอบการสอนในห้องเรียนหรือตามที่ต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียน	๑. จำนวนผู้ใช้ห้องสมุดพอดีกับขนาดห้องสมุด ๒. นักเรียนใช้ห้องสมุด	- เสียสัมพันธภาพระหว่างครูบรรณารักษ์กับครูผู้สอน
๒. บุคลากรของห้องสมุดมีน้อยไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงานและให้บริการ	๑. แต่งตั้งคณะทำงานห้องสมุดจากหมวดวิชาต่างๆ ๒. ขอความร่วมมือจากฝ่ายวิชาการจัดการสอนของครูให้มีความโปร่งไม่ตรงกัน เพื่อจะได้มีเวลาทำงานในห้องสมุด ๓. จัดอบรมหรือฝึกปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้ปฏิบัติงานของห้องสมุด ๔. จัดคณะนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ๕. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อช่วยในการทำงานของคณะบรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานห้องสมุดเพื่อให้เป็นไปในแนวเดียวกัน ๖. มอบเกียรติบัตรแก่ครูและนักเรียนที่ช่วยงานห้องสมุด ๗. จัดบริการหนังสือจอง ๘. ประสานงานกับครูผู้สอนในการจัดหาวัสดุสารนิเทศให้ตรงกับความต้องการของครูผู้สอน	๑. ห้องสมุดสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา ๒. นักเรียนได้ใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่า	- บรรณารักษ์ต้องเสียเวลาในการทำคู่มือปฏิบัติงาน
๓. วัสดุสารนิเทศไม่เพียงพอต่อการให้บริการแก่นักเรียน		๑. นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างทั่วถึง	๑. ผู้ให้บริการกลุ่มอื่นเสียโอกาสในการใช้วัสดุสารนิเทศในครั้งนั้น

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๔. บรรณารักษ์ไม่ได้ตั้งกฎระเบียบในการใช้ห้องสมุด ทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบในการใช้ห้องสมุด	๓. จัดนำวัสดุสารนิเทศเพิ่ม ๔. จัดทำภาค	๒. ครูผู้สอนได้ใช้วัสดุสารนิเทศตรงกับความต้องการ ๓. ใช้วัสดุสารนิเทศเพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ๔. หนังสือไม่ถูกรื้อค้นมาก ๕. นักเรียนมีวัสดุสารนิเทศใช้ครบถ้วน ๖. ห้องสมุดสามารถบริการได้อย่างทั่วถึง	๒. หาวัสดุสารนิเทศยาก ๓. ใช้งบประมาณมาก
	๑. ควรแจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุดให้ครูและนักเรียนทราบในการประชุมครู ประชุมนักเรียน ๒. ครูผู้สอนแนะนำข้อปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนก่อนจะนำไปให้บริการ ๓. ครูผู้สอนต้องดูแลนักเรียนตลอดเวลาที่นำนักเรียนไปใช้บริการที่ห้องสมุด	๑. นักเรียนเข้าใจแนวปฏิบัติ ๒. ห้องสมุดเป็นระเบียบ ๓. ห้องสมุดเป็นระเบียบเรียบร้อยมีบรรยากาศดี	- อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากครูผู้สอนเท่าที่ควร

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๕. บรรณารักษ์ขาดการประชาสัมพันธ์ระเบียบการใช้ห้องสมุด ๖. นักเรียนขาดทักษะการใช้ห้องสมุด	๑. วางแผนการใช้ห้องสมุดร่วมกับครูผู้สอน ๒. ประชาสัมพันธ์ระเบียบการใช้ห้องสมุด ๓. แจ้งระเบียบการใช้ห้องสมุดในที่ประชุมครู และขอความร่วมมือ ๑. ครูบรรณารักษ์ชี้แจงระเบียบการใช้ห้องสมุดในที่ประชุมนักเรียน ๒. ปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนทุกคน ๓. เปิดสอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนอย่างเป็นทางการ ๔. ครูผู้สอนควรเน้นระเบียบการใช้ห้องสมุดก่อนนำนักเรียนไปใช้บริการทุกครั้ง ๕. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกห้องทุกระดับ และให้นักเรียนเป็นสมาชิกห้องสมุดทุกคน ๖. จัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด หรือจัดตั้งชมรมห้องสมุด	๔. ครูและนักเรียนสามารถใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธีและมีระเบียบ ๑. ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. นักเรียนได้ใช้ห้องสมุดอย่างคุ้มค่าและบรรลุวัตถุประสงค์ ๑. นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุด ๒. นักเรียนสามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างถูกต้องและมีความสุข	

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๗. ครูผู้สอนไม่ประสานงานกับครูบรรณารักษ์ในการนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด	๗. ฝึกทักษะการใช้ห้องสมุดเป็นรายคาบวิชา หรือในกิจกรรมการใช้ห้องสมุด ๘. จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกนักเรียนทุกคน ๙. จัดอบรมวิทยากรแกนนำของนักเรียนห้องเรียนละ ๒ คน เพื่อให้ไปถ่ายทอดแก่เพื่อนในห้อง ๑๐. จัดชุมนุมห้องสมุด ๑๑. จัดทำวีดิทัศน์การใช้ห้องสมุด ๑. ครูบรรณารักษ์กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ๒. มีการจองการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน โดยทำแบบฟอร์มให้ครูผู้สอนจองล่วงหน้า ๓. มีการประชุมวางแผนการสอนร่วมกัน ๔. จัดทำเอกสารหรือคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อการเรียนการสอนแจกครูทุกคน ๕. วางแผนจัดระบบการเข้าใช้ห้องสมุดให้ชัดเจน ๖. ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์กำหนดข้อตกลงในการใช้ห้องสมุดร่วมกัน	๑. ครูผู้สอนใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนได้ถูกต้อง ๒. ได้แนวปฏิบัติตรงกัน ๓. การใช้ห้องสมุดไม่ซ้ำซ้อน ๔. ครูบรรณารักษ์สามารถเตรียมวัสดุ-สารนิเทศได้ตรงตามความต้องการของครูผู้สอน	- ครูบางคนไม่มีความร่วมมือ

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
ข้อดี		ข้อเสีย	
๘. ครูผู้สอนไม่ศึกษาระเบียบการใช้ห้องสมุด และไม่มีแผนการสอน ๙. ครูนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดพร้อมกันหลายห้อง	๗. จัดลำดับการเข้าใช้ห้องสมุดตามความเหมาะสม ๘. ถ้าหากมีการจองเพื่อใช้ห้องสมุดข้ามหลายห้อง ควรให้ยืมวัสดุสารนิเทศไปใช้ในห้องเรียน หรือบริการอื่นนอกห้องสมุดตามความเหมาะสม ๑. แนะนำครูผู้สอนให้วางแผนการสอนที่แน่นอนล่วงหน้า ๒. ครูผู้สอนแจ้งครูบรรณารักษ์ล่วงหน้าก่อนจะนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุด ๑. ครูบรรณารักษ์ชี้แจงในที่ประชุมเกี่ยวกับวิธีการนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุด ๒. ครูผู้สอนประจำวิชาจะดองประสานงานกับครูบรรณารักษ์ในการนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุด เช่น ระยะเวลาที่จะใช้ห้องสมุด วัสดุสารนิเทศที่ต้องการใช้	๕. ครูและนักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีต่อห้องสมุด ๖. นักเรียนสามารถศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน ๗. ครูผู้สอนสามารถให้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนได้ถูกต้อง ๑. ครูผู้สอนทราบแนวทางการเกี่ยวกับกรรณำนักเรียนมาศึกษา ค้นคว้าในห้องสมุด ๑. ครูบรรณารักษ์ได้จัดทำรายการใช้ห้องสมุด ๒. ครูบรรณารักษ์ได้จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศตรงตามความต้องการของครูผู้สอน	- ครูผู้สอนอาจจะมีเจตคติที่ไม่ดีต่อห้องสมุด

กรณีตัวอย่างที่ ๓ นารายณ์สิบกร

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๑. ห้องสมุดมีบุคลากรน้อย และ ครูบรรณารักษ์รับผิดชอบงานมาก	๑. เสนอผู้บริหารให้จัดหาบุคลากรเพิ่ม โดยแต่งตั้ง คณะทำงานห้องสมุด ๒. ให้ผู้บริหารพิจารณาขอบหมายงานครูบรรณารักษ์ให้ เหมาะสม มีโอกาสปฏิบัติงานที่เต็มเวลา ลดหน้าที่ อื่น ๆ ลง ๓. ส่งครูอาจารย์เข้ารับการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือจัดฝึกอบรมให้ ๔. จัดแบ่งงาน หน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน ๕. จัดตารางให้คณะทำงานรับผิดชอบ ๖. ให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ๗. จัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ยุบบรรณารักษ์ หรือ บรรณารักษ์อาสา มีการยกย่องให้กำลังใจแก่ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด ๘. จัดหาอาสาสมัครมาช่วยงานห้องสมุดเช่นผู้ปกครอง นักเรียน แม่บ้าน วิทยากรภายนอก ฯลฯ ๙. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานห้องสมุดสำหรับครู นักเรียน อาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด ๑. ประชุมให้แก่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ๒. เสนอผู้บริหารขอความร่วมมือจากครูประจำหมวดวิชา	๑. ครูบรรณารักษ์สามารถ ทำงานได้เต็มที่เต็มเวลา และเต็มความสามารถ ๒. ส่งเสริมการทำงานเป็น คณะ ๓. ส่งเสริมการเรียนรู้การ สอนโดยใช้ห้องสมุด อย่างเต็มที่ ๔. ห้องสมุดสามารถให้ บริการได้อย่างเต็มที่ ตลอดเวลา ๕. นักเรียนมีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบ หมาย และฝึกการทำ งานร่วมกัน	๑. อาจได้คนที่ไม่เหมาะกับ งาน ๒. หมวดวิชาารู้สึกว่าสูญเสีย บุคลากร ๓. อาจมีผลกระทบต่อกิจกรรม อาจารย์อื่น ๆ ๔. ครูบางท่านอาจเห็นว่า ภาระเพิ่มขึ้น
๒. ครูบรรณารักษ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบ มาก ไม่มีเวลาเพียงพอในการให้บริการ	๑. ประชุมให้แก่นักเรียนเข้าใช้ห้องสมุด ๒. เสนอผู้บริหารขอความร่วมมือจากครูประจำหมวดวิชา	๑. นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด อย่างถูกวิธี	๑. บุคลากรไม่เต็มใจมาช่วย งานห้องสมุด

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
	๓. สร้างคณะทำงานโดยจัดหาครูช่วยบรรณารักษ์หรือคณะทำงานปฏิบัติงานในห้องสมุดเพิ่ม ๔. จัดโครงการเข้าค่ายการอ่าน ๕. เปิดทักษะการค้นคว้าด้วยตนเองแก่นักเรียน ๖. ฝ่ายวิชาการร่วมกับครูบรรณารักษ์กำหนดแบบฟอร์มสำหรับจองการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนให้แก่ครูผู้สอน ๗. จัดบริการวัสดุสารนิเทศนอกห้องสมุด ๘. ให้ครูอาจารย์ที่มำนักเรียนเก่าสอนในรายวิชานั้นทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์แทน โดยให้ผู้บริหารกำหนดเป็นนโยบาย หรือแนวปฏิบัติ ๙. ครูอาจารย์ที่จะนำนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดต้องมาติดต่อก่อนการเข้าใช้พร้อมทั้งแจ้งสื่อที่ต้องการใช้เพื่อครูบรรณารักษ์จะได้จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศที่ต้องการให้นำไปใช้นอกห้องสมุด ๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการห้องสมุดให้หมุนเวียนมาช่วยดูแลในคาบที่บรรณารักษ์ต้องไปปฏิบัติหน้าที่สอน จัดให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด หรือแต่งตั้งกรรมการนักเรียนให้ช่วยงานห้องสมุด	๒. เกิดความร่วมมือในหมู่คณะ ๓. แบ่งเบาภาระต่างๆ ของครูบรรณารักษ์ ๔. สร้างเจตคติที่ดีต่อห้องสมุดของครูและนักเรียน ๕. นักเรียนและครูเกิดความชำนาญในการหาความรู้ด้วยตนเอง ๖. ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่ตลอดเวลา ๗. ครูอาจารย์สามารถใช้อห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่ เป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด	๒. มีผลกระทบต่อกิจกรรมอื่น ๓. ครูไม่สามารถให้บริการได้ดีเท่ากับครูบรรณารักษ์ ๔. ครูใช้ออกสิทธิ์ในการใช้ห้องสมุดมากเกินไป ๕. นักเรียนอาจทำงานได้ไม่ตรงตามความต้องการของครูบรรณารักษ์

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๓. ห้องสมุดไม่สามารถเปิดบริการได้ตลอดเวลา	๑๑. ขอความร่วมมือจากครูบรรณารักษ์ในกลุ่มโรงเรียน มาช่วยทำงานบางอย่างของห้องสมุด โดยการจัด ประชุมกลุ่มครูบรรณารักษ์ ๑ จัดตารางการใช้ห้องสมุด โดยมีคณะทำงานมาช่วยดูแลห้องสมุด ๒. ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดแก่ครู ๓. บรรณารักษ์ประสานงานกับครูอย่างใกล้ชิดในการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	๘. ได้แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์นำไปพัฒนาห้องสมุด ๑. ห้องสมุดเปิดให้บริการ ได้ตลอดเวลา ๒. ครูอาจารย์และนักเรียน รู้จักใช้ห้องสมุดมากขึ้น ๓. ช่วยพัฒนาการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ๔. ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างเต็มที่และมีประโยชน์ต่อการเรียน การสอน	๑. เพิ่มภาระให้ครูผู้สอน ๒. วัสดุสารนิเทศอาจมีไม่เพียงพอ ๓. มีผู้ใช้ห้องสมุดมากทำให้วัสดุสารนิเทศไม่เพียงพอ
	๔. คาบสอนของครูบรรณารักษ์และอาจารย์ที่นำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดตรงกัน	๑. จัดให้มีการจองการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนล่วงหน้า ๒. เสนอสภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวทางแก้ไขให้ผู้บริหารทราบ	

กรณีตัวอย่างที่ ๔ ทำไม่ครูและนักเรียนจึงไม่เข้าใช้ห้องสมุด

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๑. บรรณารักษ์ขาดมนุษยสัมพันธ์ และการต้อนรับ การตื่นตัวในการพัฒนาตนเอง	๑. บรรณารักษ์ปรับปรุงและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีความรู้ - เข้าค่ายรักการอ่าน - เข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ - ให้อาจารย์มีส่วนร่วมในงานของห้องสมุด - มีบุคลากรที่ดียิ่งเยี่ยมแถมได้ มีอัยการคดี เปลี่ยนทัศนคติในการให้บริการ ๒. พัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยการเข้าร่วมสัมมนา ศึกษาดูงานห้องสมุดโรงเรียนดีเด่นอื่น ๆ ๓. ลดค่าบารุงของครูบรรณารักษ์ เพื่อให้มีเวลาปฏิบัติงานห้องสมุดมากขึ้น ๔. ออกแบบสอบถามง่าย ๆ ครอบคลุมทุกรายการให้ผู้ให้ห้องสมุดกรอกเพื่อนำมาข้อมูลมาพัฒนาห้องสมุด ๕. จัดหาตู้รับฟังความคิดเห็น	๑. ผู้ใช้ห้องสมุดมีเจตคติที่ดีต่อห้องสมุดและครูบรรณารักษ์ ๒. ทำให้มีคนมาใช้บริการห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ๓. ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๔. ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงงาน ๕. ครูบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดมากขึ้น	๑. ครูอื่นอาจไม่พอใจเพราะต้องสอนเพิ่มมากขึ้น ๒. ใช้จ่ายงบประมาณมากในการไปศึกษาดูงานและการปฏิบัติงานของครูบรรณารักษ์
๒. ห้องสมุดไม่อยู่ในจุดที่สะดวกในการเข้ามาใช้บริการ สถานที่และบรรยากาศไม่เหมาะสม	๑. จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด และสิ่งแวดล้อมให้ดึงดูดใจผู้ใช้บริการ ๒. จัดขยายพื้นที่บริการออกนอกห้องสมุด	๑. ผู้ที่มาใช้ใช้ได้สะดวก ๒. ห้องสมุดสามารถให้บริการได้อย่างทั่วถึง	

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๓. ครูไม่ทราบว่าห้องสมุดมีวัสดุสารนิเทศอะไรบ้าง	๓. จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดมุมหนังสือในห้องเรียน หรือให้ยืมหนังสือไปใช้ในห้องเรียน ๔. จัดวัสดุสารนิเทศให้เป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การใช้	๓. ครูและนักเรียนสนใจใช้ห้องสมุดมากขึ้น	๑. ใช้เวลาในการแปรข้อมูลมาก ๒. ถ้าบรรณารักษ์ยอมรับไม่ได้ จะขาดกำลังใจในการทำงาน
	- ครูบรรณารักษ์เสนอวัสดุสารนิเทศต่อคณะครูและนักเรียนอย่างต่อเนืองและสม่ำเสมอในหลายรูปแบบ เช่น บรรณานุกรม บรรณินทัศน์ ฯลฯ ๑. ออกแบบสอบถามความต้องการของครูและนักเรียนเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ และงานห้องสมุดเพื่อนำข้อมูลมาพัฒนางานต่อไป ๒. จัดทำตู้รับความคิดเห็นในการพัฒนางานห้องสมุด ๓. ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์ร่วมกันวิเคราะห์วัสดุสารนิเทศเพื่อจัดหาเข้าห้องสมุด	๑. ครูและนักเรียนมาใช้ห้องสมุดมากขึ้น ๑. ทราบข้อมูลของผู้ใช้บริการตามความเป็นจริง ๒. ทราบสภาพปัจจุบันและปัญหาเพื่อหาทางแก้ไข	
๕. ครูไม่เห็นความสำคัญและยังไม่มีเจตคติที่ดีต่อการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน	๑. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด โดยมีบุคลากรจากทุกหมวดวิชาเพื่อวางแผนในการจัดบริการหนังสือและสื่อสารนิเทศต่าง ๆ ให้ตรงตามความต้องการของผู้สอน	๑. ครูผู้สอนทุกหมวดวิชามีส่วนร่วมในการวางแผนในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตรงตามความต้องการ	

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๖. ครูและนักเรียนไม่เห็นประโยชน์ของห้องสมุด ไม่เป็นผู้ใฝ่รู้ ไม่เรียน	๒. ประชุมปฏิบัติกรให้ครูผู้สอนทุกรายวิชาเขียนแผนการสอนโดยมีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน และให้มีคณะกรรมการติดตามรายงานผล ๓. ครูบรรณารักษ์เป็นกรรมการวิชาการของโรงเรียนเพื่อจะได้ทำงานประสานสัมพันธ์กับหมวดวิชาต่าง ๆ ได้อย่างใกล้ชิด	๒. ทำให้ครูผู้สอนและครูบรรณารักษ์มีความเข้าใจที่ติดต่อกัน	
	๑. ชักชวนผู้ให้ห้องสมุดเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุด ๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอน ๓. วางแผนการจัดกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นประจำและต่อเนื่อง ๔. จัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของห้องสมุด ๕. จัดโครงการเข้าค่ายรักการอ่านสำหรับครูและนักเรียน ๖. ปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุดให้เอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า - จัดแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนทุกวิธี	๑. ทำให้ครูและนักเรียนเข้ามาใช้บริการและเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น ๒. ครูและนักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อห้องสมุด	- นักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๗. นักเรียนใช้ห้องสมุดไม่เป็น			

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๔. กฎระเบียบการใช้ห้องสมุดไม่ชัดเจน	๑. กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างชัดเจน ๒. ผ่อนผันยืดหยุ่นระเบียบข้อบังคับบางข้อ ๓. พนักงานเรียนให้มีวินัยในตนเอง - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างสม่ำเสมอ และ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ เพื่อจูงใจให้นักเรียน มาใช้ห้องสมุด	- ครูผู้สอนและคณาจารย์ บรรณารักษ์มีความ เข้าใจที่ดีต่อกัน - นักเรียนมาใช้บริการของ ห้องสมุดมากขึ้น	
๕. ขาดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	๑. ครูบรรณารักษ์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ครูและ นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อห้องสมุด ๒. จัดกิจกรรมให้ครูและนักเรียนมีส่วนร่วม ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง มีการ ประเมินผล ๔. จัดประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ๕. จัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด	๑. ครูและนักเรียนมีเจตคติ ที่ดีต่อห้องสมุด ๒. ครูและนักเรียนรู้จัก ห้องสมุดมากขึ้น ๓. ทุกคนได้ทราบข้อมูล ห้องสมุดเหมือนกัน การประชาสัมพันธ์ไป ในทางเดียวกัน ๑. บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในงานห้องสมุด ๒. บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่อ งานห้องสมุด	
๑๐. ขาดการประชาสัมพันธ์และประเมิน ผลการดำเนินงาน	๑. ให้ผู้บริหารและครูบริหารนโยบายและ การดำเนินงานด้วยการประชุมชี้แจงการอบรม ๒. เชิญวิทยากรมาบรรยาย ๓. ศึกษาเอกสาร ๔. ศึกษาและดูงานห้องสมุดอื่น ๆ		
๑๑. บุคลากรไม่เข้าใจนโยบายระดับ กระทรวง ระดับกรม และการ ดำเนินงานของห้องสมุด			

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
๑๒. ไม่มีห้องสมุด มีเพียงมณเฑียรธรรม	๑. จัดห้องสมุดให้เต็มรูปแบบ โดยมี - สถานที่ - บุคลากร - งบประมาณ - วัสดุอุปกรณ์ - มีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน โดยศึกษาจากเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา ๑. ขั้นเตรียมการ ๑.๑ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับรูปแบบห้องสมุด และมาตรฐานการดำเนินงานห้องสมุดด้วยตนเอง และศึกษาดูงานห้องสมุดใกล้เคียง ๑.๒ ขอความช่วยเหลือในลักษณะโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง หรือหาพี่เลี้ยงจากหน่วยงานในท้องถิ่น เช่น สถาบันราชภัฏ หรือสมุดแห่งชาติดีสาขา ๑.๓ ประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูอาจารย์ในโรงเรียน ๑.๔ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา สรุปรายงานเสนอผู้บริหาร ๑.๕ จัดทำแผน/โครงการการจัดตั้งห้องสมุด โดยทำเป็นโครงการระยะยาวเพื่อ	๑. ทำให้มีรูปแบบการดำเนินงานที่ชัดเจน ๒. ทำให้การปฏิบัติงานชัดเจน	๑. บางครั้งไม่สามารถทำตามรูปแบบที่กำหนดจะทำให้เสียกำลังใจและท้อแท้ ๒. คณะกรรมการมากเกินไปหรือเหนื่อยเกินไปทำให้การปฏิบัติงานไม่คล่องตัว
		๑. ทำให้มีห้องสมุดหรือแหล่งค้นคว้าความรู้เกิดขึ้นในโรงเรียน ทำให้บริการแก่นักเรียน ครู อาจารย์ตลอดจนชุมชน ๒. มีผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนการดำเนินงานห้องสมุดอย่างถูกต้อง	๑. การดำเนินงานในระยะแรกอาจไม่คล่องตัวนัก เพราะผู้ทำหน้าที่ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดห้องสมุด ๒. ครูบรรณารักษ์และครูผู้ร่วมงานต้องมีการเพิ่มขึ้น อาจทำให้งานที่ทำประจำเกิดปัญหาน้าง

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
	- หาสถานที่เหมาะสม - จัดซื้อจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ โดยการขอรับบริจาค - สรรหาบุคลากรเข้ามาเป็นคณะทำงาน - ส่งบุคลากรที่จะทำหน้าที่ครูบรรณารักษ์เข้ารับการอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษาดูงานเชิงวิทยากรมาให้ความรู้แก่คณะบรรณารักษ์ ๑.๖ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของห้องสมุด ๑.๗ จัดตั้งคณะกรรมการของห้องสมุดโรงเรียน ๑.๘ ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดโรงเรียน เพื่อกำหนดนโยบายการวางแผน แนวทางการดำเนินงานห้องสมุด ๒. ขั้นตอนการ ๒.๑ จัดหาสถานที่เพื่อจัดตั้งห้องสมุด จัดหาสื่อให้เพียงพอ สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ๒.๒ ดำเนินการจัดตั้งห้องสมุด ๒.๓ ครูบรรณารักษ์ดำเนินงานห้องสมุด และพัฒนาห้องสมุดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดย - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าใช้ห้องสมุด	๓. ครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าด้วยตนเอง และเป็นการส่งเสริมการอ่านแก่นักเรียน	

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
	- จัดหาวัสดุสารนิเทศและปฏิบัติงานเทคนิคต่าง ๆ ของห้องสมุด และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับ คณะครูบรรณารักษ์และคณะทำงาน - จัดตกแต่งห้องสมุด - ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด - จัดให้มีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน - จัดประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ๓.ต้นประเมินผล ๓.๑ จัดให้มีการประเมินผลงานที่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอน ในโครงการ เช่น สถานที่ สื่อ กิจกรรม ๓.๒ สรุปรายงานผล		

สาเหตุของปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อดีข้อเสียในการแก้ปัญหา	
		ข้อดี	ข้อเสีย
	หมายเหตุ ๑. การเขียนโครงการระยะยาวเพื่อให้เห็นแนวทางการจัด และผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพรวมของห้องสมุด หรือที่ จะสนับสนุนทั้งด้าน สถานที่ บุคลากร งบประมาณ และการขอบริจาควัสดุอุปกรณ์จากแหล่งชุมชน ๒. ในแต่ละขั้นตอนต้องเตรียมความพร้อมในเรื่องของการบริหาร การจัดการ ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยสำคัญดังนี้ ๑) บุคลากร ๒) สถานที่ ๓) งบประมาณ ๔) วัสดุอุปกรณ์		

ภาคผนวก



โครงการประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

หลักการและเหตุผล

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษาในโรงเรียน เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้สำหรับการพัฒนาการเรียนการสอน ตลอดจนปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า แต่ในสภาพปัจจุบันยังมีโรงเรียนอีกจำนวนหนึ่งมีห้องสมุดที่มีคุณภาพไม่เพียงพอ ขาดการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดอย่างจริงจัง ดังนั้นจึงสมควรให้มีการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้มีคุณภาพ จัดได้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน มีวัสดุสารนิเทศและวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดได้อย่างกว้างขวาง กรมวิชาการจึงได้จัดประชุมอบรมวิทยากรแกนนำกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาให้มีคุณภาพและใช้ประโยชน์อย่างจริงจัง
๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนอย่างจริงจัง
๓. เพื่อพัฒนา ครู อาจารย์ ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้สามารถพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของตนเองและโรงเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนได้

เป้าหมาย

ศึกษานิเทศก์จากเขตการศึกษา จังหวัดที่ตั้งกลุ่มโรงเรียน กรุงเทพมหานคร และครู อาจารย์ กลุ่มโรงเรียน มีแนวทางและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนของตนเองและเป็นวิทยากรขยายผลสู่โรงเรียนภายในกลุ่มได้

การดำเนินงาน

๑. ขออนุมัติการดำเนินงาน
๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำสื่อชุดฝึกอบรม
๓. จัดทำสื่อชุดฝึกอบรม
๔. ประสานงานวิทยากร

๕. ประสานงานกับต้นสังกัดเชิญผู้เข้าประชุม
๖. จัดประชุมอบรม
๗. สรุปผลการดำเนินงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

ครั้งที่ ๑	-	ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา	
		เขตการศึกษา ๙, ๑๐, ๑๑	๓ คน
	-	ศึกษานิเทศก์จากจังหวัดที่ตั้งกลุ่มโรงเรียน จังหวัดละ ๑ คน	๑๘ คน
	-	ครูอาจารย์กลุ่มโรงเรียน กลุ่มละ ๒ โรงเรียนๆ ละ ๑ คน	๑๔๔ คน
		เขตการศึกษา ๙, ๑๐, ๑๑ (ยกเว้นจังหวัดนครราชสีมา)	
	-	วิทยากร	๑๒ คน
ครั้งที่ ๒	-	เจ้าหน้าที่กรมวิชาการ	๑๕ คน
		รวม	๑๙๒ คน
	-	ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา	
		เขตการศึกษา ๑, ๖, ๗, ๘	๔ คน
	-	ศึกษานิเทศก์จากจังหวัดที่ตั้งกลุ่มโรงเรียน จังหวัดละ ๑ คน	๒๙ คน
	-	ครูอาจารย์กลุ่มโรงเรียน กลุ่มละ ๒ โรงเรียนๆ ละ ๑ คน	๑๔๖ คน
ครั้งที่ ๓		เขตการศึกษา ๑,๖,๗,๘ และจังหวัดนครราชสีมา	
	-	วิทยากร	๑๒ คน
	-	เจ้าหน้าที่กรมวิชาการ	๑๕ คน
		รวม	๒๐๖ คน
	-	ศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา	
		เขตการศึกษา ๒, ๓, ๔, ๕, ๑๒	๕ คน
ครั้งที่ ๓	-	ศึกษานิเทศก์จากจังหวัดที่ตั้งกลุ่มโรงเรียน จังหวัดละ ๑ คน	๒๘ คน
	-	ศึกษานิเทศก์ กทม.	๑ คน
	-	ครูอาจารย์กลุ่มโรงเรียน กลุ่มละ ๒ โรงเรียนๆ ละ ๑ คน	๑๔๒ คน
		เขตการศึกษา ๒, ๓, ๔, ๕, ๑๒ และกรุงเทพมหานคร	
	-	วิทยากร	๑๒ คน
	-	เจ้าหน้าที่กรมวิชาการ	๑๕ คน
		รวม	๒๐๓ คน

ระยะเวลาและสถานที่การจัดประชุม

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๗ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๓๙
ณ เจรียงโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙
ณ โรงแรมดวงตะวัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๓๙
ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร

งบประมาณ

ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทร. ๒๘๑๗๑๖๘, ๒๘๑๙๒๐๓ ต่อ ๕๐๓ - ๕๐๖ โทรสาร ๒๘๐๓๘๐๔,
๒๒๘๕๓๓๖

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

โรงเรียนระดับมัธยมศึกษามีห้องสมุดที่มีคุณภาพและสามารถใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียน
การสอนให้ได้ประโยชน์สูงสุด

คณะกรรมการจัดทำสื่อชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๑.	คุณหญิงแม่นมาส ขวลิต	กรรมการที่ปรึกษา
๒.	อธิบดีกรมวิชาการ	กรรมการที่ปรึกษา
๓.	รองอธิบดีกรมวิชาการ (นายสมาน ชาติยานนท์)	กรรมการที่ปรึกษา
๔.	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือ (นางสาวเอิบบุญ สุทธิประภา)	ประธานกรรมการ
๕.	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ (นางสาวพรรณงาม แยมบุญเรือง)	กรรมการ
๖.	นางอารัตน์ ขำสกุล	กรรมการ
๗.	นางสุกัญญา ศรีสืบสาย	กรรมการ
๘.	นายสันติ ทองประเสริฐ	กรรมการ
๙.	นางพวงรัตน์ จรรย์ศักดิ์	กรรมการ
๑๐.	นางวีระวรรณ วรรณโท	กรรมการ
๑๑.	นางสาวเกษร บัวทอง	กรรมการ
๑๒.	นางสาวพิมลรัตน์ เทียนชุบ	กรรมการ
๑๓.	นางอังสนา เกิดบุญสง	กรรมการ
๑๔.	นางสุเพ็ญ พิพิธกุล	กรรมการ
๑๕.	นางอุปัทม์ ไชยเสนา	กรรมการ
๑๖.	นางสาวสุประภา ศรีทอง	กรรมการ
๑๗.	ผศ.พัชรา อิงคินันท์	กรรมการ
๑๘.	นางวัฒนา บุญเสนอ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙.	นางสาวนภวรรณ ชังบุตรดา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.	นางวรพร สุนันทกิจเพชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เอกสารชุดฝึกอบรม
เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน
เล่ม ๑ คู่มือสำหรับวิทยากร

ผู้จัดทำต้นฉบับ

นางสาวพรรณงาม	แย้มบุญเรือง
นางอารัตน์	ข้าสกุล
นางสุกัญญา	ศรีสืบสาย
นายสันติ	ทองประเสริฐ
นางพวงรัตน์	จรรยาศักดิ์
นางวีระวรรณ	วรรณโท
นางสาวเกษร	บัวทอง
นางสาวพิมพ์รัตน์	เทียนชุบ
นางอังสนา	เกิดบุญส่ง
นางสุเพ็ญ	พิพิธกุล
นางอุปถัมภ์	ไชยเสนะ
นางสาวสุประภา	ศรีทอง
นางวัฒนา	บุญเสนอ
นางสาวนวรรณ	ซังบุตรดา



บรรณาธิการ

นางสาวนวรรณ	ซังบุตรดา
-------------	-----------

ผู้ออกแบบปก

นางสาวสละ	กำทรัพย์
-----------	----------

เอกสารชุดฝึกอบรม เรื่อง การพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๑

คู่มือสำหรับวิทยากร

เล่ม ๒

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๓

การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

เล่ม ๔

การบริการและกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน

เล่ม ๕

การใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน



