คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน

ระดับประถมศึกษา

กรมวิชาการ
กระทรวงศึกษาธิการ

นายพินิจ สุขะสันติ์ ผู้ออกแบบปก

เอกสารประกอบหลักสูตร

คู่มือการดำเนินงาน
ห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

กรมวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารประกอบหลักสูตร
คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา
ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
พิมพ์แจกครั้งที่ ๑ พุทธศักราช ๒๕๓๖
จำนวนพิมพ์ ๔๘,๐๐๐ เล่ม
พิมพ์แจกครั้งที่ ๒ พุทธศักราช ๒๕๔๓
จำนวนพิมพ์ ๑๐,๐๐๐ เล่ม
ลิขสิทธิ์เป็นของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ
ISBN 974-10-00996-8

๐๒๗.๘๒๒๒ กรมวิชาการ.
ก - ค คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา/กรมวิชาการ.--
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๔๓.
๒๔๖ หน้า : ภาพประกอบ ; ๒๖ ซม. (เอกสารประกอบหลักสูตร)

๑. ห้องสมุดโรงเรียน. ๒. ชื่อเรื่อง.

คำนำ

(พิมพ์ครั้งที่ ๒)

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

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

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา เป็นเอกสารที่กรมวิชาการจัดพิมพ์ครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๖ เพื่อให้โรงเรียนระดับประถมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน เนื้อหาของหนังสือประกอบด้วย เรื่องเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด งานบริหารห้องสมุด งานบริการห้องสมุด การจัดกิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมพิเศษ วิธีสอนการใช้ห้องสมุด และบทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ซึ่งเป็นประโยชน์แก่โรงเรียนระดับประถมศึกษาในการพัฒนาห้องสมุดและการใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน "โครงการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ" จึงได้จัดพิมพ์เผยแพร่ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอีกครั้งหนึ่ง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา จะเป็นประโยชน์แก่สถานศึกษาให้มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเต็มศักยภาพต่อไป

(นายอำรุง จันทวานิช)
อธิบดีกรมวิชาการ
๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๓

คำชี้แจง

คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษาเล่มนี้เป็นเอกสารประกอบหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เน้นกระบวนการเรียนการสอน ปัจจุบันครูผู้สอนจะต้องเปลี่ยนยุทธวิธีการสอนที่ทำให้ผู้เรียนสามารถรับรู้ได้มากเพื่อให้ทันกับวิทยาการก้าวหน้าใหม่ ๆ ที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วทุก ๆ วัน กระบวนการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการเรียนการสอน ในคู่มือเล่มนี้ได้เสนอแนะวิธีการสำหรับผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในโรงเรียนในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุถึงจุดหมายของหลักสูตร กล่าวคือ ให้โรงเรียนโดยผู้บริหารจัดห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าสำหรับครูและนักเรียน โดยให้ความสำคัญในการจัดให้มีวัสดุสารนิเทศอย่างเพียงพอและเหมาะสมตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โดยคำนึงถึงเนื้อหาของหลักสูตรและการส่งเสริมการอ่านเป็นหลัก

ในด้านอาคารสถานที่โรงเรียนอาจจัดห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ หรือจัดไว้ในอาคารเรียนโดยใช้เนื้อที่ ๑ หรือ ๒ หรือ ๓ ห้องเรียน แล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของสภาพโรงเรียนหรือถ้าหากมีปัญหาในด้านสถานที่ก็ควรจัดให้มีมุมหนังสือในห้องเรียน และจัดสถานที่ทุกแห่งในโรงเรียนให้เป็นห้องสมุด โดยนำหนังสือออกไปให้บริการในบริเวณโรงเรียน เช่นที่ใต้ต้นไม้ ที่โรงอาหาร ที่ระเบียง ที่สนามหญ้า เป็นต้น ทั้งนี้ ครูบรรณารักษ์ควรคิดหาวิธีการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจของนักเรียน

สำหรับครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ทุกวิชาซึ่งเป็นบุคคลสำคัญในการที่จะส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการค้นคว้าและมีนิสัยรักการอ่าน จะต้องใช้วิธีการสอนที่เน้นทักษะกระบวนการ ครูผู้สอนจะต้องเตรียมการสอนโดยประสานงานกับครูบรรณารักษ์อย่างใกล้ชิดเพื่อจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ไว้ให้นักเรียนศึกษาค้นคว้า รวมทั้งจัดหาหนังสือที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินเพื่อให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่าน และสิ่งที่สำคัญยิ่งอีกประการหนึ่งที่โรงเรียนทุกโรงควรปฏิบัติคือ การจัดชั่วโมงสำหรับให้นักเรียนทุกคนเข้าใช้ห้องสมุดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง อาจใช้เวลาครั้งละ ๑ ชั่วโมง หรือ ๓๐ หรือ ๔๐ นาที แล้วแต่ความเหมาะสมกับการจัดเวลาและวัยของนักเรียน

หากผู้บริหารโรงเรียน ครู นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในโรงเรียนได้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จะช่วยให้การจัดการศึกษาบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

สารบัญ

หน้า

คำชี้แจง

บทที่ ๑ ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน ๑

บทที่ ๒ องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด ๗

บทที่ ๓ งานบริหารห้องสมุด ๙

๑. งานอาคารสถานที่ ๑๐

๒. งานจัดหาครุภัณฑ์ ๑๐

๓. งานจัดหาวัสดุสารนิเทศ ๑๔

๔. งานบุคลากร ๒๑

๕. งานการเงิน ๒๒

๖. งานประชาสัมพันธ์ ๒๖

๗. งานธุรการ ๒๗

๘. งานสารบรรณ ๒๘

๙. งานสถิติ ๓๐

๑๐. งานจัดทำบันทึกและรายงาน ๓๕

บทที่ ๔ งานเทคนิคห้องสมุด ๓๗

๑. การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ ๓๘

๒. การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ ๓๙

๓. การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ ๔๒

๔. การจัดหมวดหมู่หนังสือ ๕๐

๕. การทำบัตรรายการหนังสือ ๕๓

๖. การจัดหนังสือขึ้นชั้น ๗๐

๗. การทำดรรชนีวารสาร ๗๑

๘. การทำบรรณานุกรม ๗๒

๙. การทำบรรณนิทัศน์ ๗๘

๑๐. การทำกฤตภาค ๘๒

๑๑. การจัดจุลสาร ๘๗

๑๒. การระวังรักษาหนังสือ ๘๙

๑๓. การสำรวจและจำหน่ายหนังสือ ๙๕

หน้า

บทที่ ๕ งานบริการห้องสมุด ๕๑
๑. องค์ประกอบสำคัญของบริการที่ดี ๕๑
๒. คุณสมบัติของผู้ให้บริการ ๑๐๐
๓. บริการสำหรับกลุ่มเป้าหมาย ๑๐๐
๓.๑ บริการสำหรับนักเรียน ๑๐๐
๓.๒ บริการสำหรับครู ๑๐๗
๓.๓ บริการสำหรับชุมชน ๑๐๘
๔. งานบริการพื้นฐานของห้องสมุด ๑๐๘
๔.๑ บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี ๑๐๘
๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ๑๐๙
๔.๓ การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน ๑๐๙

บทที่ ๖ การจัดกิจกรรมของห้องสมุด ๑๑๑
วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ๑๑๑
เรื่องที่ต้องคำนึงถึงในการจัดกิจกรรม ๑๑๑
ตัวอย่างกิจกรรม ๑๑๒
๑. การเล่านิทาน ๑๑๒
๒. การแสดงหุ่น ๑๑๗
๓. การแสดงละคร ๑๑๘
๔. การเล่าเรื่องจากหนังสือ ๑๑๘
๕. การอ่านหนังสือให้ฟัง ๑๑๙
๖. การโต้วาที ๑๒๐
๗. การจัดนิทรรศการ ๑๒๐
๘. เกมประกอบการอ่าน ๑๒๑
๙. การทายปัญหาจากหนังสือ ๑๒๑
๑๐. การประกวดคำขวัญและเรียงความ ๑๒๑
๑๑. การประกวดเล่านิทาน ๑๒๒
๑๒. การประกวดภาพระบายสี ๑๒๒

ทที่ ๗ กิจกรรมพิเศษ ๑๒๓
๑. การจัดชมรม ๑๒๓
๒. ห้องสมุดเคลื่อนที่ ๑๒๔
๓. การสาธิตเพื่อการอ่าน ๑๒๔
๔. การประกวดยอดนักอ่านหรือกิจกรรมยอดนักอ่าน ๑๒๕
๕. การนำกิจกรรมต่าง ๆ ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม ๑๒๖

หน้า

๕.๑ กิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ๑๒๙
๕.๒ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน ๑๓๑
๕.๓ กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ๑๓๒
๖. การประเมินผลการจัดกิจกรรม ๑๓๓

บทที่ ๘ วิธีสอนการใช้ห้องสมุด ๑๓๗

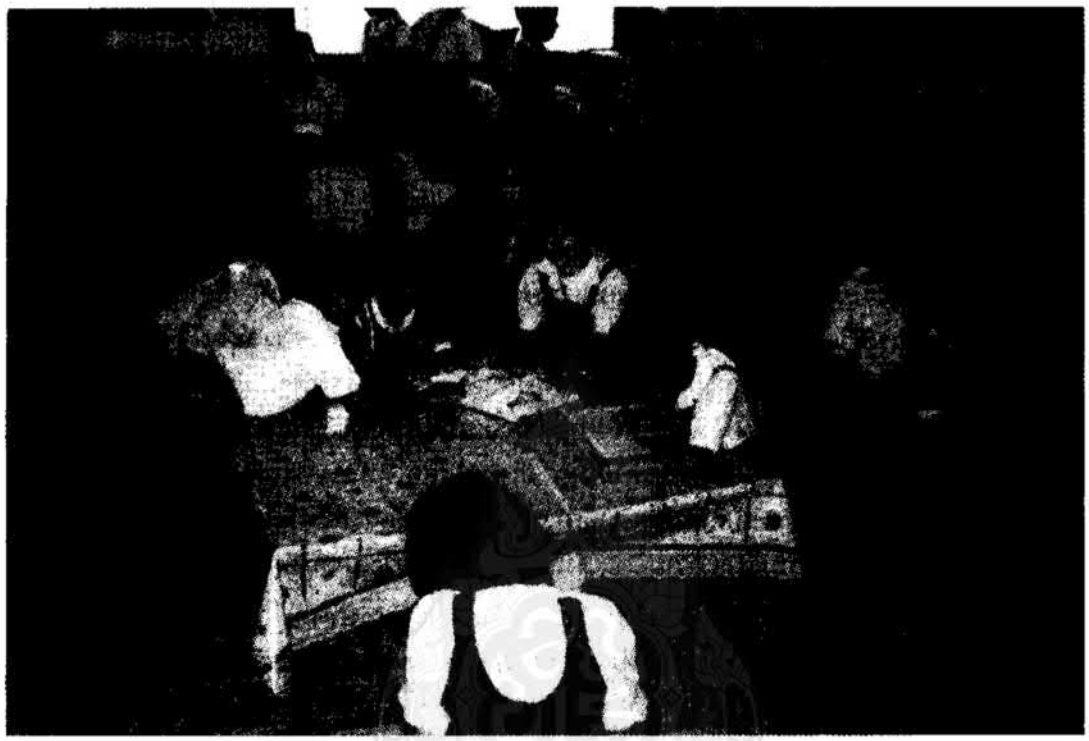
แผนการสอนการใช้ห้องสมุด ๑๔๑
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒ ๑๔๒
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔ ๑๔๘
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ ๑๖๘

บทที่ ๙ บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ๑๘๗

ภาคผนวก ๑๙๑

แผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ ๑๙๓
ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓ ๒๓๓
โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน ๒๔๐
รายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ ๒๔๓
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก ๙๓๗/๒๕๓๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน ๒๔๔
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ วก ๑๗๖/๒๕๓๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติม ๒๔๖

บทที่ ๑ ความสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน



โรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาภาคบังคับ มีช่วงเวลาเรียน ๖ ปี จุดมุ่งหมายของการศึกษาระดับนี้เพื่อให้นักเรียนคงสภาพอ่านออกเขียนได้ คิดเลขเป็น มีความรู้และทักษะพื้นฐาน การจัดการศึกษาระดับประถมศึกษามีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและกระทรวงอื่น ๆ รับผิดชอบ คือ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติรับผิดชอบโรงเรียนประถมศึกษาของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนรับผิดชอบโรงเรียนเอกชน กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยรับผิดชอบโรงเรียนเทศบาล กรมตำรวจ รับผิดชอบโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน กรมการฝึกหัดครูรับผิดชอบโรงเรียนสาธิตของวิทยาลัยครู ทบวงมหาวิทยาลัยรับผิดชอบโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัย และสำนักการศึกษากรุงเทพมหานครรับผิดชอบโรงเรียนของกรุงเทพมหานคร

หลักสูตรประถมศึกษา

การศึกษาระดับประถมศึกษาจัดการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ซึ่งกำหนดหลักการและจุดมุ่งหมาย ดังนี้

หลักการ

๑. เป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปวงชน

๒. เป็นการศึกษาที่มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต

๓. เป็นการศึกษาที่มุ่งสร้างเอกภาพของชาติ โดยมีเป้าหมายหลักร่วมกัน แต่ให้ท้องถิ่นมีโอกาสพัฒนาหลักสูตรบางส่วนให้เหมาะสมกับความต้องการได้

จุดหมาย

การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาพื้นฐานที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตให้พร้อมที่จะทำประโยชน์ให้กับสังคม ตามบทบาทและหน้าที่ของตนในฐานะพลเมืองดี ตามระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยที่มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จุดหมายที่เกี่ยวกับห้องสมุดได้ระบุไว้ว่า *"มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ"* ความมุ่งหมายดังกล่าวต้องการให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะรักการอ่าน โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนอ่านคล่อง เขียนคล่อง มีนิสัยที่ดีในการอ่าน อ่านหนังสือได้หลายประเภท และอ่านได้เป็นจำนวนมาก มีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งจะเป็นพฤติกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างนิสัยในการแสวงหาความรู้ ผู้เรียนที่มีนิสัยรักการอ่านจะมีความรู้และความคิดกว้างไกล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต

จากจุดหมายดังกล่าว กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ภาษาไทย ได้กำหนดจุดประสงค์ประการหนึ่งว่า *"มีนิสัยรักการอ่าน รู้จักเลือกหนังสืออ่านและใช้เวลาว่างในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ สื่อมวลชนและแหล่งความรู้อื่น ๆ"* โดยกำหนดเนื้อหาไว้ในเรื่องการอ่านของทุกระดับชั้นดังนี้

ป. ๑-๒ ฝึกอ่านออกเสียงและอ่านในใจในเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์ของตนเอง ครอบครัว โรงเรียน สังคม ชุมชน นิทานแฝงคติธรรม นิทานพื้นบ้าน คำคล้องจองและบทร้อยกรองง่าย ๆ โดยเน้นการปฏิบัติตนอย่างถูกต้องในการอ่าน รวมทั้งการเก็บและรักษาหนังสือ

ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยจัดมุมหนังสือ การใช้มุมหนังสือและห้องสมุด

ป. ๓-๔ ฝึกปฏิบัติในการอ่านจนเป็นนิสัย รวมถึงการใช้พจนานุกรมและห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การอ่านและสามารถนำไปใช้อ่านคำใหม่ ๆ ได้ มีทักษะในการอ่านออกเสียงและอ่านในใจได้ถูกต้อง คล่องแคล่ว รวดเร็ว มีความสามารถในการคิดเชิงวิจารณ์และวิเคราะห์ใจความสำคัญ ปฏิบัติตนจนเป็นนิสัยที่ดีในการอ่าน การใช้พจนานุกรม การเลือก การใช้ การเก็บรักษาหนังสือ และการใช้ห้องสมุดในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและหาความเพลิดเพลินในยามว่าง

ป. ๕-๖ ฝึกปฏิบัติตนให้ถูกต้องในการอ่าน และฝึกจนเป็นนิสัย รวมทั้งการใช้พจนานุกรมและห้องสมุดในการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการอ่าน มีทักษะในการอ่านออกเสียงและอ่านในใจได้ถูกต้อง คล่องแคล่ว รวดเร็ว สามารถถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกจากเรื่องราวที่อ่านได้ มีความสามารถในการคิดเชิงวิจารณ์และวิเคราะห์ใจความสำคัญ ปฏิบัติตนจนเป็นนิสัยที่ดีใน

การอ่านหนังสือ การใช้พจนานุกรม การเลือก การใช้ การเก็บรักษาหนังสือ และการใช้ห้องสมุดในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและหาความเพลิดเพลินในยามว่าง ทำงานเป็น และครองชีวิตอย่างสงบสุข

ในการจัดการศึกษาตามหลักสูตรนี้ จะต้องมุ่งปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

๑. มีทักษะพื้นฐานในการเรียนรู้ คงสภาพอ่านออกเขียนได้ และคิดคำนวณได้

๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ธรรมชาติแวดล้อม และการเปลี่ยนแปลงของสังคม

๓. สามารถปฏิบัติตนในการรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและครอบครัว

๔. สามารถวิเคราะห์สาเหตุและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและครอบครัวได้อย่างมีเหตุผลด้วยทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์

๕. มีความภูมิใจในความเป็นคนไทย มีนิสัยไม่เห็นแก่ตัว ไม่เอาเปรียบผู้อื่น และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

๖. มีนิสัยรักการอ่านและใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ

๗. มีความรู้และทักษะพื้นฐานในการทำงาน มีนิสัยรักการทำงาน และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๘. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงของสังคมในบ้านและชุมชน สามารถปฏิบัติตนตามบทบาทและหน้าที่ในฐานะสมาชิกที่ดีของบ้านและชุมชน ตลอดจนอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมในชุมชนรอบ ๆ บ้าน

จุดเน้นของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะตามความคาดหวังของหลักสูตร ในการจัดการเรียนการสอนต้องคำนึงถึงจุดเน้นต่อไปนี้

๑. การจัดการเรียนการสอนเน้นกระบวนการ

จัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเกิดทักษะในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อที่จะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต จะต้องสอนให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงจนเกิดทักษะและเกิดความชื่นชมที่ได้ปฏิบัติ กระบวนการต่าง ๆ ที่จะต้องปลูกฝังให้เกิดขึ้น เช่น กระบวนการคิด กระบวนการจัดการ และกระบวนการกลุ่ม เป็นต้น

เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม ทักษะและกระบวนการต่าง ๆ ดังกล่าว ครูจำเป็นต้อง**เปลี่ยนพฤติกรรมการสอน**มาเป็นการสอนที่ฝึกให้ผู้เรียนมีนิสัยในการใช้ทักษะกระบวนการในการแสดงออกทุก ๆ ด้าน กระบวนการดังกล่าว มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น

๒) คิดวิเคราะห์วิจารณ์

๓) สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย

๔) ประเมินและเลือกทางเลือก

๕) กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ

๖) ปฏิบัติด้วยความชื่นชม

๗) ประเมินผลระหว่างปฏิบัติ

๘) ปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

๙) ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภูมิใจ

ในการจัดการเรียนการสอนอาจจัดให้ครบทั้ง ๙ ขั้นตอน หรือปรับให้เหมาะสมตามลักษณะของจุดประสงค์ของแต่ละกลุ่มประสบการณ์ได้

๒. การส่งเสริมให้ท้องถิ่นพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรต้องคำนึงถึงความหลากหลายของท้องถิ่น ซึ่งแตกต่างกันทั้งทางด้านสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ เศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นหลักสูตรฉบับนี้จึงเปิดโอกาสให้ท้องถิ่นจัดทำรายละเอียดในส่วนที่เป็นของท้องถิ่นได้ตามเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เพื่อให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการเรียนรู้จากท้องถิ่นของตนและเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนมีความรักและความผูกพันกับท้องถิ่นของตนเองด้วย

๓. การจัดการเรียนการสอนตามแนวดำเนินการ

หลักสูตรฉบับนี้ได้มีการกำหนดแนวดำเนินการเพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางที่จะจัดการเรียนการสอนให้ประสบความสำเร็จตามจุดหมาย โดยมีจุดเน้น ๒ ประการ คือ

๑. จัดการเรียนการสอนโดยเน้นการเรียนรู้ที่มีความหมายต่อผู้เรียนให้มากที่สุด

๒. จัดการเรียนการสอนให้ยืดหยุ่นได้ตามเงื่อนไขและสภาพความต้องการของท้องถิ่น

ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สำคัญและจำเป็นจะต้องจัดให้มีในโรงเรียนทุกระดับ เพราะห้องสมุดจะมีบทบาทสำคัญต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมนอกหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งนักเรียนจะได้รับประโยชน์ทั้งด้านความรู้และความเพลิดเพลิน

ห้องสมุดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการศึกษา จุดมุ่งหมายของห้องสมุดโรงเรียนมีดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ สามารถสนองตอบต่อความต้องการของนักเรียน ครู และชุมชนได้

๒. เพื่อจัดหาวัสดุสารนิเทศทุกชนิดเข้ามา และจัดระบบบริการอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีพัฒนาการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

๓. เพื่อกระตุ้นและชี้นำนักเรียนให้เกิดความสนใจในการอ่าน และพบกับความสนุกสนานในการอ่าน จนพัฒนาการอ่านของตนถึงขั้นสามารถอ่านได้อย่างซาบซึ้ง วิเคราะห์วิจารณ์สารคดี บทความ ข่าวสารได้ และสามารถสังเคราะห์นำมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาเล่าเรียน ปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น

๔. เพื่อจัดประสบการณ์การใช้ห้องสมุดให้แก่นักเรียน อันจะเป็นการพัฒนาความสนใจและสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้

๕. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนให้มีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ

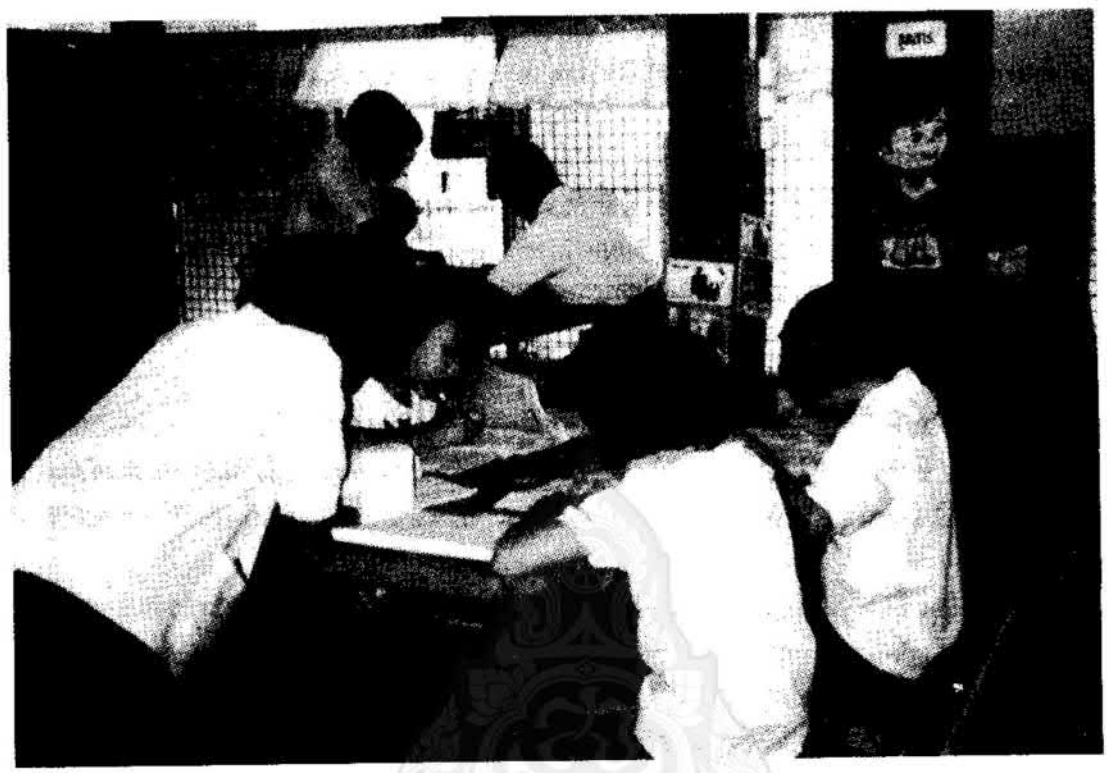
๖. เพื่อนำนักเรียนให้รู้จักกับการใช้ห้องสมุดในโรงเรียนในเบื้องแรก ก่อนจะก้าวไปสู่การใช้

ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อศึกษาค้นคว้าขั้นสูงต่อไป

๗. เพื่อร่วมมือกับครูและผู้บริหารโรงเรียนในการพัฒนาอาชีพของผู้ร่วมงาน คือ ห้องสมุดต้องบริการแก่ครูด้วย ให้ครูสามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าเพื่อประสิทธิภาพในการสอน

๘. เพื่อร่วมมือกับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนอื่น และห้องสมุดประชาชนของชุมชน

บทที่ ๒ องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด



องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามี ๗ ประการ ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงองค์ประกอบต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ ส่วนรายละเอียดจะศึกษาได้ในบทต่อ ๆ ไป

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

๑. วัสดุสารนิเทศ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของห้องสมุด วัสดุสารนิเทศมี ๒ ประเภท ประเภทแรก คือ ***วัสดุตีพิมพ์*** ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ภาพ และอื่น ๆ ตามภาค สำหรับจำนวนหนังสือ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ กำหนดมาตรฐานไว้ว่าควรมีอย่างน้อย ๗ เล่มต่อนักเรียน ๑ คน วารสารวิชาการและวารสารทั่วไปอย่างน้อย ๕ ชื่อเรื่องต่อนักเรียน ๔๐๐ คน หนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๓ ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องละ ๑ ฉบับต่อนักเรียน ๔๐๐ คน หากมีนักเรียนมากกว่า ๔๐๐ คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม อีกประเภทหนึ่ง คือ ***โสตทัศนวัสดุ*** เช่น แถบเสียง ภาพฉาย ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้

มากกว่า ๔๐๐ คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม อีกประเภทหนึ่ง คือ โสตทัศนวัสดุ เช่น แถบเสียง ภาพฉาย ฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอสำหรับผู้ใช้

๒. บุคลากร เป็นองค์ประกอบสำคัญเช่นเดียวกัน เพราะเป็นผู้ที่จะดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง

นอกจากนี้ ยังมีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการศึกษา และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด

๓. อาคารสถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญ โรงเรียนจำเป็นต้องจัดให้มีห้องสมุดขึ้นภายในโรงเรียน ห้องสมุดควรอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ การอ่านหนังสือ การทำงานของบุคลากร และการจัดบริการกิจกรรมห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถม-ศึกษาอาจจัดในลักษณะเป็นมุมหนังสือในห้องเรียน หรือเป็นห้องในอาคารเรียนหรือเป็นอาคารเอกเทศ แล้วแต่ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโรงเรียน

๔. ครุภัณฑ์ ใช้เป็นที่เก็บวัสดุสารนิเทศและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นได้แก่ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร โต๊ะ เก้าอี้ ตู้บัตรรายการ สำหรับประเภทและปริมาณของครุภัณฑ์นั้นให้มีครุภัณฑ์ที่จำเป็นก่อน และหากเป็นไปได้ควรจัดให้มีครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ครุภัณฑ์ทุกชิ้นควรมีคุณภาพ คือ ต้องคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

๕. การเงิน หมายถึง แหล่งที่มาของเงินและวิธีการใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการ โรงเรียนประถมศึกษาของรัฐมีแหล่งของเงินที่สำคัญ คือ ***เงินงบประมาณ*** ซึ่งทางราชการจัดสรรให้แต่ละปีงบประมาณ และ ***เงินนอกงบประมาณ*** ที่ทางโรงเรียนเป็นผู้จัดหาเอง ส่วนใหญ่จะได้จากการบริจาค ผู้รับผิดชอบงานห้องสมุดจำเป็นต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของทางราชการและการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินงานการเงินให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๖. การประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ คือ จูงใจให้ครู นักเรียน และผู้สนใจเข้ามารับบริการของห้องสมุดมากขึ้น เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของห้องสมุดให้ทราบทั่วกัน การประชาสัมพันธ์มีหลายวิธีและใช้สื่อหลายประเภท บรรณารักษ์หรือผู้รับผิดชอบควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

๗. ผู้ใช้ หมายถึง ผู้มารับบริการของห้องสมุด ได้แก่ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ นักเรียน และชุมชน ผู้ใช้เหล่านี้นับเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด เพราะเมื่อตั้งห้องสมุดขึ้นแล้วหากมีผู้มาใช้น้อยย่อมไม่คุ้มค่ากับการลงทุน ดังนั้นควรให้มีผู้มาใช้เป็นจำนวนมากอยู่เสมอ

บทที่ ๓ งานบริหารห้องสมุด

งานของห้องสมุดเป็นงานวิทยบริการที่สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังให้นักเรียนเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน และจะช่วยให้ประชากรในชุมชนสามารถคงสภาพการรู้หนังสือตลอดชีวิต ห้องสมุดโรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดสภาพห้องสมุดให้น่าเข้าใช้ จัดวิทยบริการอย่างมีคุณภาพและมีปริมาณเพียงพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งนี้ต้องมีทรัพยากรสารนิเทศพร้อมบริบูรณ์ มีสถานที่ซึ่งดึงดูดความสนใจและอำนวยความสะดวกในการใช้ มีบุคลากรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ งานของห้องสมุดแบ่งตามลักษณะงานโดยกว้าง ๆ เป็น ๓ ประเภท คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงงานบริหาร

งานบริหาร คือ กระบวนการทางการจัดการด้านกายภาพที่จำเป็นในการจัดตั้ง และการดำเนินงานด้านเทคนิคและงานบริการ งานบริหารได้แก

๑. งานอาคารสถานที่ อาคารสถานที่ที่เหมาะสมในการให้บริการความรู้และการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑.๑ การเลือกที่ตั้งห้องสมุด ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่สะดวกแก่ผู้เข้าใช้ ไกลจากที่ซึ่งมีเสียงรบกวน เช่น สนามกีฬา ห้องดนตรี โรงอาหาร ถ้าไม่มีสถานที่เช่นนั้นก็ต้องจัดให้มีระบบป้องกันเสียงรบกวน

๑.๒ การออกแบบและจัดสภาพของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบให้เหมาะสมแก่การใช้อย่างสะดวก อำนวยความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด มีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้ มีแสงสว่างเพียงพอแก่การอ่าน ไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทสะดวก ช่วยให้ผู้ทำงานและผู้ใช้ห้องสมุดไม่อึดอัด หากทำได้ควรมีเครื่องปรับอากาศควบคุมอุณหภูมิ ระดับความชื้นและป้องกันฝุ่น

๑.๓ การกำหนดขนาด ขนาดควรได้สัดส่วนกับจำนวนนักเรียนและได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก) ในการกำหนดขนาดจะต้องคำนึงถึงเนื้อที่ที่ต้องใช้ประโยชน์ ดังนี้

๑.๓.๑ เพื่อจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ ต้องคำนึงถึงจำนวนหนังสือและโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่ในปัจจุบัน และที่จะจัดหามาในอนาคต

๑.๓.๒ เพื่อการทำงานของบุคลากรห้องสมุด จะต้องมีเนื้อที่เป็นเอกเทศ สำหรับการทำงานของบรรณารักษ์ คือที่สำหรับซ่อมหนังสือและการปฏิบัติงานเทคนิคอื่น ๆ เช่น งานจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือให้ยืม สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กอาจใช้เนื้อที่ข้างหลังเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือเป็นที่ทำงาน แยกจากบริเวณที่นั่งอ่านหนังสือ

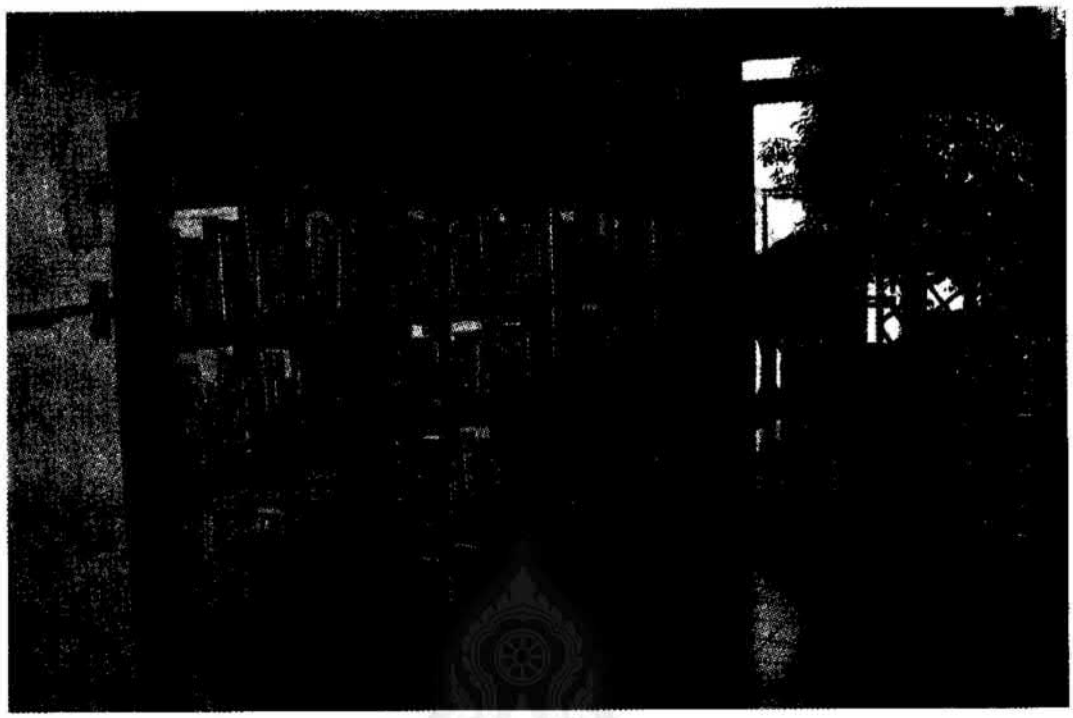
๑.๓.๓ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือและจัดกิจกรรมสำหรับผู้อ่าน

๑.๔ การตกแต่ง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจ สวยงามสบายตาแก่ผู้ใช้ จะต้องมีการตกแต่งสถานที่ ไม่ว่าจะเป็นห้องเดียวหรือเป็นอาคารเอกเทศ จัดหาต้นไม้กระถาง รูปปั้น รูปภาพหรือวัสดุสวยงามอื่น ๆ มาตกแต่ง

๒. งานจัดหาครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ และการทำงานของเจ้าหน้าที่ ครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพ คือต้องมีลักษณะคงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและการรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้สอย

๒.๑ ประเภทและปริมาณ ครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก) มีดังต่อไปนี้

ชั้นหนังสือ เป็นลักษณะชั้นเปิด ปรับเลื่อนให้สูงพอเหมาะกับหนังสือ เพื่อใช้บรรจุหนังสือซึ่งจัดเรียงแยกตามการแบ่งประเภทและหมวดหมู่ของหนังสือ มีป้ายนำบอกประเภทและหมวดหมู่ตามชั้นเพื่อความสะดวกในการหาหนังสือ เช่น หนังสือเรียน หนังสืออ้างอิง และหมวด ๕๐๐ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น



ชั้นวารสาร เป็นลักษณะชั้นเอน เพื่อให้เห็นชื่อวารสารเด่นชัด จัดเรียงวารสารตามลำดับตัวอักษรของชื่อวารสารนั้น เช่น ชัยพฤกษ์ สวนเด็ก หมอชาวบ้าน อ.ส.ท. เป็นต้น

ที่วางหนังสือพิมพ์ ใช้ไม้หนีบแล้ววางเรียงในช่องตามอักษรของชื่อหนังสือพิมพ์ ถ้ามีฉบับเดียวอาจวางไว้บนแท่นที่อ่านก็ได้

ตู้จุลสาร ใส่แฟ้มจุลสารและกฤตภาค เรียงตามลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง

ตู้บัตรรายการหนังสือ มีลักษณะเป็นลิ้นชักเล็ก ๆ ภายในบรรจุบัตรรายการหนังสือ ซึ่งเรียงลำดับตามพยัญชนะตัวแรกของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ตั้งแต่ ก-ฮ และเรียงตามลำดับตัวสะกดแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน มีบัตรแบ่งตอนซึ่งสูงกว่าบัตรธรรมดา เขียนข้อความชี้แจงเพื่อสะดวกในการค้นหา และจะเขียนไว้ที่ลิ้นชักด้วยว่าแต่ละลิ้นชักบรรจุบัตรอักษรใดถึงอักษรใด

ที่วางพจนานุกรม มีลักษณะเป็นแผ่นไม้เอนลาดบนแกนซึ่งหมุนได้ เนื่องจากพจนานุกรมมีรูปเล่มใหญ่ หยิบเคลื่อนที่ไปมาย่อมชำรุดชาดง่าย หากมีที่ประจำจะสะดวกในการใช้

ป้ายจัดนิทรรศการ ที่สำหรับจัดนิทรรศการนั้นอาจใช้ส่วนหนึ่งของชั้น หรือบนโต๊ะ หรือใช้เป็นป้ายแขวนข้างฝาก็ได้ อาจมีขาสำหรับยกไปวางในที่อันเหมาะสมก็ได้ ควรจะมีขนาดได้ส่วนสัดกับห้องสมุด วัสดุที่ใช้อาจเป็นไม้บุสักหลาดอ่อน กระดานชานอ้อย หรือเสื่อลำแพนซึ่งสามารถจะรับเข็มหมุด เป็กและเครื่องยิงกระดาษได้

๒.๒ การจัดครุภัณฑ์ของห้องสมุด การจัดครุภัณฑ์ห้องสมุดต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ผู้ใช้ การควบคุมดูแลของบรรณารักษ์ และต้องเป็นระเบียบสวยงาม เหมาะแก่การใช้สอย เช่น

- ชั้นวางหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามผนังห้องเพื่อมิให้กินเนื้อที่สำหรับนั่งอ่าน และบรรณารักษ์ยังได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดได้ทั่วถึง

- ชั้นวารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งดึงดูดเชิญชวนให้คนเข้าใช้ห้องสมุด เพราะฉะนั้นควรจัดไว้ในที่มองเห็นได้ง่าย ไม่ไกลจากทางเข้าออกมากนัก

- เคาน์เตอร์รับ-จ่ายหนังสือ ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเข้าออก เพื่อสะดวกในการให้บริการยืม-คืน หนังสือ และควบคุมการยืมได้ดียิ่งขึ้น

- ตู้บัตรรายการ ควรอยู่ในที่ที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า

- ป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ เป็นสิ่งดึงดูดใจ ควรอยู่ตรงข้ามทางเข้าออก เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมองเห็นได้ทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

- ตู้จุลสาร กฤตภาค ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์

- โต๊ะ-เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ ควรจัดไม่ให้ชิดกันเกินไป เพื่อเว้นทางเดินได้สะดวก

สำหรับห้องสมุดสร้างใหม่ควรกำหนดโครงสร้างเกี่ยวกับครุภัณฑ์บางอย่าง อาจออกแบบสร้างรวมไปกับอาคาร เช่น ชั้นหนังสือที่วางติดฝาผนังห้องสมุด และครุภัณฑ์ก็สามารถออกแบบให้กลมกลืนกับอาคารสถานที่ได้

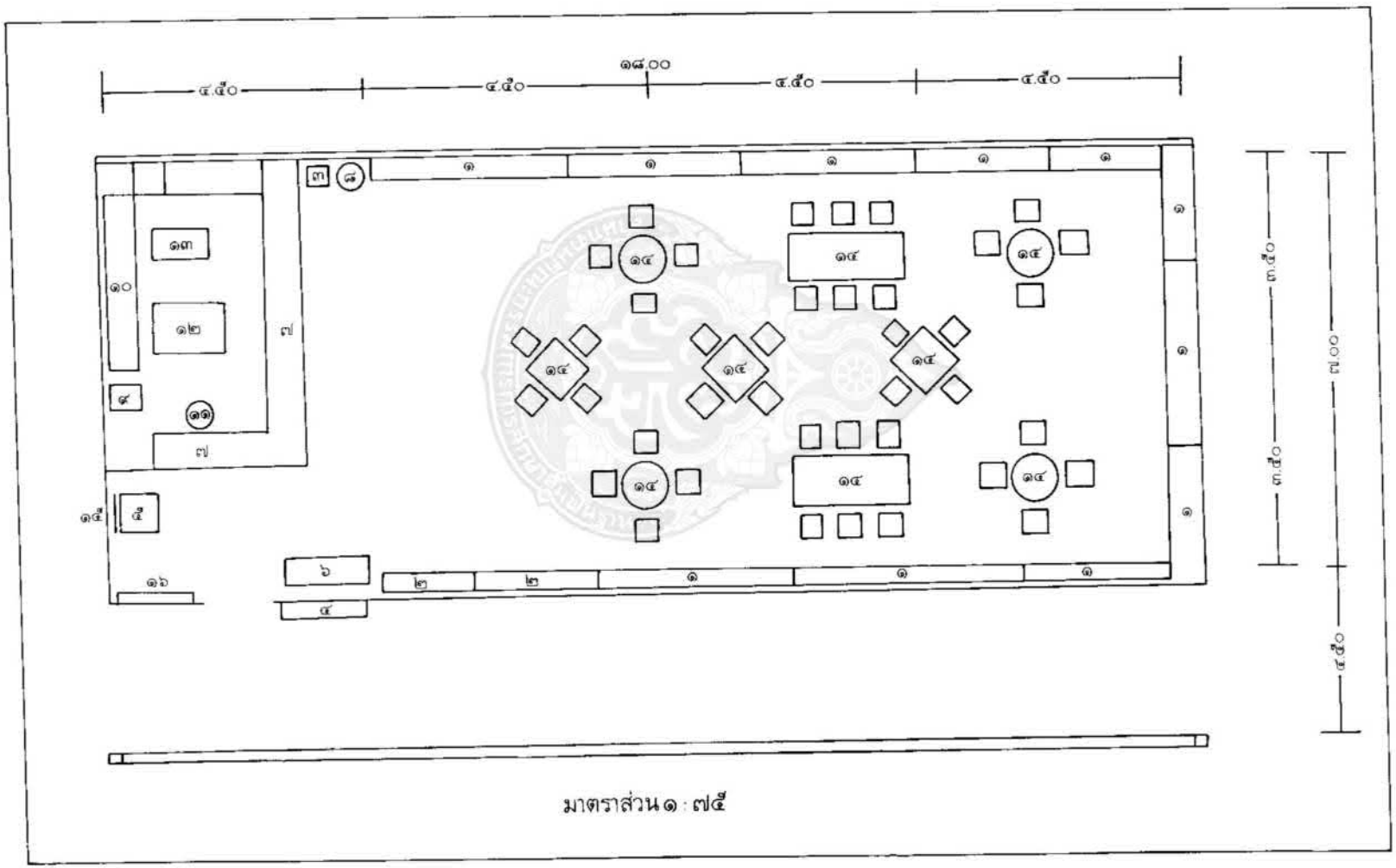
รายการครุภัณฑ์ในแผนผัง

๑. ชั้นหนังสือ
๒. ชั้นวารสาร
๓. ตู้จุลสาร
๔. ป้ายนิทรรศการ
๕. ตู้บัตรรายการ
๖. ที่วางหนังสือพิมพ์
๗. เคาน์เตอร์หรือโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
๘. ที่วางพจนานุกรม
๙. รถเข็นหนังสือ
๑๐. ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ
๑๑. เก้าอี้นั่งปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์หรือโต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
๑๒. โต๊ะทำงานบรรณารักษ์
๑๓. โต๊ะพิมพ์ดีด
๑๔. โต๊ะอ่านหนังสือ
๑๕. ป้ายประกาศ แสดงแผนการจัดหมู่หนังสือ
๑๖. ป้ายประกาศ สำหรับติดประกาศ

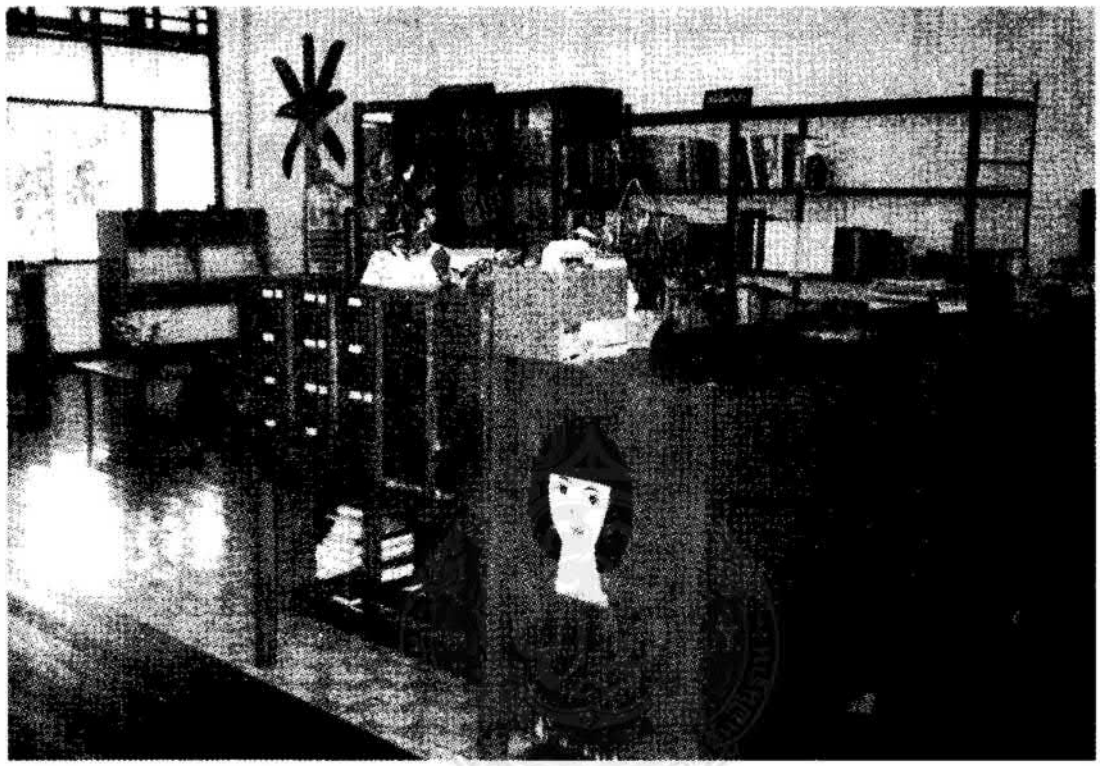
หมายเหตุ

ควรจัดครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับสภาพของห้อง ถูกทิศทางลมและแสงสว่าง เช่น การจัดวางโต๊ะเก้าอี้ นอกจากนี้ ยังควรนึกถึงความสะดวกของผู้เข้าใช้ด้วย เช่น การจัดวางตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร **ที่วางหนังสือพิมพ์** และอื่น ๆ

ตัวอย่างแผนผังห้องสมุดขนาด ๒ ห้องเรียน



มาตราส่วน ๑ : ๗๕



๓. งานจัดหาวัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการศึกษา พัฒนาการเรียนรู้ และสนองความต้องการในด้านข่าวสาร ความรู้ การบันเทิง การพักผ่อนหย่อนใจของผู้ใช้ ได้พัฒนาจากการสะสมวัสดุสารนิเทศเฉพาะหนังสือหรือสิ่งพิมพ์มาสะสมวัสดุที่ไม่ตีพิมพ์ต่าง ๆ ด้วย เพื่อจะได้ดำเนินบทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท

วัสดุสารนิเทศอาจแยกได้กว้าง ๆ เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. วัสดุตีพิมพ์

๒. โสตทัศนวัสดุ

วัสดุตีพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด อาจแบ่งได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่เป็นเล่มถาวร มีปกซึ่งอาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ มีการเรียบเรียงตามหลักสากล

หนังสือที่ควรจัดไว้บริการในห้องสมุดโรงเรียนอาจจำแนกได้ ๕ ประเภท คือ

๑.๑ *หนังสือสารคดี* เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความรู้แก่ผู้อ่าน มีเนื้อหาหลากหลาย ครอบคลุมวิชาการต่าง ๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การรักษาสุขภาพอนามัย ศาสนา ปรัชญา การศึกษา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ชีวประวัติ เป็นต้น

๑.๒ *หนังสือบันเทิงคดี* เป็นหนังสือที่มีเนื้อหาให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน เป็นการเขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการโดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม ซึ่งนอกจากผู้อ่านจะได้รับความเพลิดเพลินแล้วยังได้รับข้อคิดหรือคติชีวิตที่น่าสนใจที่ผู้เขียนแทรกไว้ในเรื่องอีกด้วย หนังสือบันเทิงคดีได้แก่

๑) นวนิยาย คือ เรื่องที่ใช้ความคิดและจินตนาการแต่งขึ้นตามรูปแบบการเขียนนวนิยาย

๒) เรื่องสั้น คือ เรื่องที่แต่งหรือสมมุติขึ้น มีขนาดสั้น แต่มีความสมบูรณ์ในตัวเอง

๓) บทละคร คือ เรื่องที่ใช้ความคิดและจินตนาการแต่งขึ้นตามรูปแบบของบทละคร

๔) ร้อยกรอง คือ ความคิดจินตนาการ ความรู้สึก ประสบการณ์ เรียบเรียงโดยใช้ฉันทลักษณ์แบบต่าง ๆ

๑.๓ *หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน* หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาเหมาะสำหรับเด็ก มีกลวิธีในการเขียนพร้อมภาพประกอบเรื่องที่ชวนอ่านชวนติดตาม มีศิลปะในการจัดทำอย่างประณีตงดงาม หนังสือสำหรับเด็กโดยทั่วไปผู้เขียนจะกำหนดวัยของผู้อ่านหรือระดับความรู้ของผู้อ่านประกอบด้วย ซึ่งอาจแบ่งได้ตามระดับอายุดังนี้

๑) หนังสือสำหรับเด็กเริ่มหัดอ่าน (อายุ ๓-๕ ปี)

๒) หนังสือสำหรับเด็กชั้นประถมศึกษา (อายุ ๖-๑๑ ปี)

๓) หนังสือสำหรับเด็กก่อนวัยรุ่น (อายุ ๑๒-๑๔ ปี)

๔) หนังสือสำหรับวัยรุ่น (อายุ ๑๕ ปีขึ้นไป)

๑.๔ *หนังสืออ้างอิง* เป็นหนังสือที่ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการศึกษาค้นคว้า ช่วยให้ผู้อ่านสามารถแสวงหาข้อเท็จจริง สามารถตอบคำถามได้ในเวลาอันรวดเร็ว เพราะจัดลำดับเนื้อหาไว้อย่างมีระเบียบ เป็นหนังสือที่ไม่ต้องอ่านทั้งเล่ม แต่จะใช้เมื่อมีปัญหาหรือมีคำถามเท่านั้น โดยทั่วไปหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดทำอย่างดี มีลักษณะพิเศษ จึงมีราคาแพง ห้องสมุดจะจัดหนังสืออ้างอิงแยกต่างหากจากหนังสือทั่วไป และไม่อนุญาตให้ผู้ใช้ยืมออกนอกห้องสมุด หนังสืออ้างอิงแบ่งเป็น ๙ ประเภท คือ

๑) พจนานุกรม (Dictionaries) คือ หนังสือรวบรวมความรู้เกี่ยวกับคำ เช่น การสะกดคำ การออกเสียง คำจำกัดความ ที่มาของคำ ฯลฯ บางเล่มมีตัวอย่างในการใช้คำนั้น ๆ ไว้ด้วย พจนานุกรมมี ๒ ประเภท คือ

– ***พจนานุกรมทางภาษา*** เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ราชาศัพท์ ฉบับสมบูรณ์ New Model Thai – English Dictionary เป็นต้น

– ***พจนานุกรมเฉพาะวิชา*** เช่น พจนานุกรมช่าง พจนานุกรมศัพท์ภูมิศาสตร์ เป็นต้น

๒) สารานุกรม (Encyclopedias) ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ทุกแขนงวิชา จัดเรียงเรื่องไว้เป็นระบบ ปกติจะจัดเรียงตามลำดับอักษร หรือจัดแบ่งเป็นหมวดวิชา สารานุกรมบางชื่อเรื่องเล่มเดียวจบ บางชื่อเรื่องเป็นชุด มีหลายเล่มติดต่อกัน สารานุกรมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ***สารานุกรมทั่วไป*** เช่น สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น
- ***สารานุกรมเฉพาะวิชา*** เช่น สารานุกรมวิทยาศาสตร์ สารานุกรมวรรณคดี เป็นต้น

๓) หนังสือรายปี (Yearbooks) ได้แก่ หนังสือที่ประมวลข่าว ความเคลื่อนไหว และเหตุการณ์สำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี ตลอดจนเรื่องน่ารู้และสถิติต่าง ๆ จัดพิมพ์เป็นรายปี มี ๒ ชนิด คือ

- ***หนังสือรายปีทั่วไป***

● หนังสือรายปีสารานุกรม (Encyclopedia Yearbooks Supplements) เป็นหนังสือรายปีเพื่อเสริมหรือเพิ่มเติมเนื้อหาของสารานุกรมให้มีเนื้อหาทันสมัยอยู่เสมอ รวบรวมเหตุการณ์สำคัญ ๆ สถิติใหม่ ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรเช่นเดียวกับสารานุกรม จัดพิมพ์เป็นรายปี เช่น Americana Britanica Book of the Year

● หนังสือรายปีสรุปข่าวปัจจุบัน (Current Surveys หรือ News Summary) บันทึกเหตุการณ์สำคัญทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เขียนในรูปสรุปบทความ เนื่องจากต้องการให้ถึงมือผู้อ่านโดยรวดเร็ว มักพิมพ์เป็นวารสารรายสัปดาห์ เช่น สยามจดหมายเหตุ เป็นต้น

● สมพัตสร (Almanac) เป็นหนังสือที่ทำเป็นรายปี มีเรื่องราวย่อ ๆ และสถิติโดยละเอียดเกี่ยวกับรัฐบาล การคลัง การเกษตร พาณิชยกรรม และเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นข่าวซึ่งคนสนใจในรอบปี เช่น Information Please Alnanac Atlas and Yearbook สยามออลมาแนค เป็นต้น

- ***หนังสือสรุปผลงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ*** ทั้งของรัฐและเอกชน เช่น สถิติรายปีแห่งประเทศไทยเป็นต้น

๔) บรรณานุกรม (Bibliographies) ได้แก่ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียงลำดับตามหัวเรื่องหรือผู้แต่ง เพื่อสะดวกแก่การค้นหารายชื่อหนังสือ บรรณานุกรมบางเล่มมีบรรณนิทัศน์หรือสาระสังเขปของหนังสือไว้ให้ด้วย บางเล่มก็รวบรวมรายชื่อหนังสือโดยทั่วไป บางเล่มรวบรวมเฉพาะวิชา เช่น หนังสือดีสำหรับห้องสมุด หนังสือดีสำหรับเยาวชน บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

๕) ดรรชนีวารสาร (Periodical Indexes) ได้แก่ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อบทความจากวารสาร เรียงลำดับตามอักษรของหัวเรื่อง ทำให้สะดวกในการค้นหารายชื่อบทความ เมื่อดูรายละเอียดของดรรชนีก็จะทราบว่าจะหาบทความนั้น ๆ ได้จากวารสารเล่มใด เช่น ดรรชนีวารสารไทย ดรรชนีนิตยสารไทย เป็นต้น

๖) นามานุกรม (Directories) คือ หนังสือที่รวบรวมชื่อเฉพาะต่าง ๆ เช่น ชื่อสถานศึกษา สถาบัน หน่วยราชการ สมาคมหรือบุคคล ฯลฯ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้ง การดำเนินงาน เป็นต้น เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อนั้น ๆ เช่น Siam Directory สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ เป็นต้น

๗) อักขรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Works) เป็นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติ ของบุคคลสำคัญ ๆ ของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งเจ้าของชีวประวัติยังมีชีวิตอยู่หรือเสียชีวิตแล้ว เป็นประวัติสั้น ๆ เรียงลำดับตามตัวอักษรแรกของชื่อเจ้าของชีวประวัติ เช่น ประวัติครู ใครเป็นใครในประเทศไทย เป็นต้น

๘) หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Sources) คือ หนังสือที่ให้ ความรู้เกี่ยวกับสถานที่ทางภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อประเทศ เมือง แม่น้ำและภูเขา เป็นต้น แบ่งได้ ๓ ประเภท คือ

– **อักขรานุกรมภูมิศาสตร์** (Gasetteers) หนังสือประเภทนี้ใช้ค้นคว้าเกี่ยวกับสถานที่สำคัญ ๆ แม่น้ำ เกาะ ฯลฯ ของจังหวัดต่าง ๆ บางเล่มมีภาพประกอบคำอธิบายพร้อมทั้งสถิติต่าง ๆ เช่น ความกว้างยาวของแม่น้ำ ความสูงของภูเขา เป็นต้น มักเรียงตามลำดับอักษร เช่น อักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

– **หนังสือนำเที่ยว** (Guide Books) เป็นหนังสือคู่มือการท่องเที่ยวที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่สำคัญ ๆ มักจะมีแผนที่ แผนผังของเมืองนั้น ๆ ประกอบไว้ด้วย เช่น เที่ยวไปในประเทศไทย เป็นต้น

– **หนังสือแผนที่** (Atlases) เป็นคู่มือที่บอกให้ทราบถึงที่ตั้งของเมืองต่าง ๆ การแบ่งเขตประเทศ แม่น้ำ ภูเขา ฯลฯ หนังสือแผนที่จะรวบรวมแผนที่ทำเป็นเล่มเดียวหรือหลายเล่ม มีดรรชนีท้ายเล่มสำหรับค้นหาสิ่งที่ต้องการบนแผนที่ เช่น แผนที่ประกอบอักขรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นต้น

๙) หนังสืออ้างอิงอื่น ๆ เช่น สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสารเย็บเล่ม และหนังสืออื่น ๆ ที่แต่งโดยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชานั้น ๆ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

หนังสืออ้างอิงเหล่านี้ห้องสมุดจำเป็นต้องจัดหามาไว้ให้ครบทุกประเภท หรือให้มีมากประเภทที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นคว้าหาคำตอบด้วยตนเอง หรือสำหรับบรรณารักษ์ใช้ตอบคำถามแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด

๑.๕ หนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน เป็นหนังสือที่จำเป็นสำหรับครูและนักเรียนใช้ศึกษาค้นคว้าให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น ได้แก่

๑) หนังสือสำหรับนักเรียน แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท คือ

– ***หนังสือเรียน*** คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้นักเรียนใช้ มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรอย่างถูกต้อง อาจมีลักษณะเป็นหนังสือเล่มตามกลุ่มวิชาหรือรายวิชาก็ได้ หรือเป็นชุดก็ได้ ตัวอย่างหนังสือเรียนที่เป็นชุด เช่น หนังสือภาษาไทยชุดพื้นฐานภาษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ มี ๗ เล่ม คือ หนังสือเรียนภาษาไทย ป.๑ เล่ม ๑ หนังสือเรียนภาษาไทย ป.๑ เลม ๒ คู่มือครูสำหรับใช้ควบคู่กับหนังสือเรียนภาษาไทย ป.๑ เล่ม ๑ คู่มือครูสำหรับใช้ควบคู่กับหนังสือเรียนภาษาไทย ป.๑

เล่ม ๒ แบบฝึกความพร้อมการเรียนภาษาไทย แบบฝึกหัดภาษาไทย ป. ๑ เล่ม ๑ แบบฝึกหัดภาษาไทย ป. ๑ เล่ม ๒ และเทปเพลงประกอบบทเรียนภาษาไทย ชุดพื้นฐานภาษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

- ***แบบฝึกหัด*** คือ สื่อการเรียนสำหรับให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะและแตกฉานในบทเรียน แบบฝึกหัดที่จะใช้ในโรงเรียนได้นั้น กระทรวงศึกษาธิการจะเป็นผู้กำหนดหรือจัดทำขึ้น

- ***หนังสือเสริมประสบการณ์*** คือ หนังสือที่กระทรวงอนุญาตให้ใช้ในโรงเรียนได้ แต่มิได้กำหนดให้เป็นหนังสือเรียน จำแนกได้เป็น

๑ ***หนังสืออ่านนอกเวลา*** คือ หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรนอกเหนือจากหนังสือเรียน สำหรับให้นักเรียนอ่านนอกเวลาเรียน โดยถือว่ากิจกรรมการเรียนเกี่ยวกับหนังสือนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนตามหลักสูตร หนังสืออ่านนอกเวลามีทั้งสารคดี นวนิยาย และกวีนิพนธ์

๑ ***หนังสืออ่านเพิ่มเติม*** คือ หนังสือที่มีเนื้อหาสาระอิงหลักสูตร และช่วยให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือช่วยให้ผู้เรียนสามารถศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองตามความเหมาะสมของวัยและความสามารถในการอ่านของแต่ละบุคคล ตัวอย่างเช่น หนังสืออ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประกันภัย ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ เรื่อง บัวบูชา และหนังสืออ่านเพิ่มเติมกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ ชุดบ้านที่น่าอยู่ เรื่อง เก่งกับเจ้าเสือ เป็นต้น

๑ ***หนังสือส่งเสริมการอ่าน*** คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านเกิดทักษะในการอ่านและเกิดนิสัยรักการอ่านมากยิ่งขึ้น อาจเป็นหนังสือสารคดี นวนิยาย นิทาน ฯลฯ ที่มีลักษณะไม่ขัดต่อวัฒนธรรม ประเพณี และศีลธรรมอันดีงาม ให้ความรู้ มีคติ มีสาระประโยชน์ และชวนให้อ่าน ตัวอย่างเช่น หนังสือส่งเสริมการอ่าน ชุดความรู้เรื่องพระไตรปิฎก เรื่อง นิทานชาดก เล่ม ๑ ระดับประถมศึกษา

๑ ***หนังสืออุเทศ*** คือ หนังสือสำหรับค้นคว้าอ้างอิง หนังสือประเภทนี้เรียบเรียงเป็นเชิงวิชาการ ตัวอย่างเช่น หนังสืออุเทศวิชาสังคมศึกษา เรื่อง ประวัติศาสตร์อินเดีย ระดับมัธยมศึกษา เป็นต้น

๒) หนังสือสำหรับผู้สอน แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

- ***หลักสูตรและเอกสารประกอบการใช้หลักสูตร*** เป็นหนังสือหรือเอกสารที่ช่วยครูในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดประสงค์และเนื้อหาของหลักสูตร

- ***แผนการสอน*** เป็นเอกสารที่ช่วยสนับสนุนการสอนของครูให้สามารถดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและตามเป้าหมาย

- ***คู่มือครูในการใช้หนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง*** ประกอบด้วยจุดประสงค์ของรายวิชา เนื้อหาตามหลักสูตร และเนื้อหาที่ครูควรรู้เพิ่มเติมจากหนังสือเรียน วิธีสอน อุปกรณ์การสอน วิธีวัดผล

- ***คู่มือครูในการสอนตามรายวิชา*** เป็นคู่มือครูที่ให้ความรู้หรือเสนอแนะวิธีการสอนทั่ว ๆ ไป โดยไม่เจาะจงตามเนื้อหาหนังสือเรียนเล่มใดเล่มหนึ่ง

นอกจากหนังสือคู่มือครูทั้ง ๔ ประเภทแล้ว ยังมีหนังสือสำหรับครูที่ควรจัดหาไว้บริการครูในห้องสมุด คือ

หนังสือคู่มือครูที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดพิมพ์ขึ้น เพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน เช่น คู่มือครูที่ผลิตโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา กรมการฝึกหัดครู กรมอาชีวศึกษา ฯลฯ ตลอดจนเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนาครูที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชนเป็นผู้จัด

หนังสือความรู้ทั่วไปสำหรับครู เช่น หลักสูตร แผนการศึกษา จิตวิทยาการศึกษา วิธีสอน และความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา ฯลฯ

๓) เอกสารประกอบหลักสูตรสำหรับโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารหลักสูตร เป็นเอกสารที่บอกแนวทางในการจัดการศึกษาและการนำหลักสูตรไปใช้ในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย กรมวิชาการเป็นผู้ดำเนินการ ที่พิมพ์เผยแพร่แล้ว เช่น

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)
- คู่มือหลักสูตรประถมศึกษา
- แนวการสอน
- คู่มือการจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- คู่มือการประเมินผลการเรียน
- คู่มือการจัดบริการแนะแนว

ฯลฯ

สำนักงานการศึกษาทุกระดับ ทั้งในส่วนกลางและท้องถิ่น ต้องมีเอกสารประกอบหลักสูตรเพื่อศึกษาแนวทางในการควบคุม ติดตาม กำกับการใช้หลักสูตรของหน่วยปฏิบัติให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่วนโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยปฏิบัติการนำหลักสูตรไปใช้ ต้องมีทั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มประสบการณ์ โดยศึกษาจากแนวการสอนและต้องมีเอกสารประกอบหลักสูตรทุกรายการด้วย โดยเฉพาะแนวการสอนและคู่มือการประเมินผลการเรียนควรมีให้ครบตามจำนวนห้องเรียนหรือครูที่ทำการสอน

๒. หนังสือพิมพ์ คือ สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกสม่ำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดติดต่อกันไป เป็นลำดับ โดยมากกำหนดออกเป็นรายวัน เพื่อเสนอข่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน

๓. วารสารหรือนิตยสาร คือ สิ่งพิมพ์ที่เย็บเป็นเล่ม มีกำหนดออกระบุไว้แน่นอน มีชื่อเดียวกันแม้จะออกเผยแพร่ในระยะเวลาต่างกัน

๔. จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก เนื้อหาสาระมักจะให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงเรื่องเดียว และมักมีข้อความสมบูรณ์ในตัวเอง

๕. กฤตภาค คือ ข้อความต่าง ๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หรือหนังสืออื่น ๆ รวมจัดเข้าแฟ้ม ข้อความเรื่องเดียวกันเก็บไว้ด้วยกัน มีวิธีเรียงแฟ้มอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เรียงตามชื่อเรื่องหรือเรียงตามหัวเรื่อง

โสตทัศนวัสดุ หมายถึง อุปกรณ์การสอนทั้งหลายที่มีคุณค่าทางการศึกษาและการสอน ซึ่งไม่ได้ขึ้นอยู่กับตัวหนังสือเป็นสำคัญแต่อาศัยเสียงและภาพเป็นหลัก เพื่อช่วยความเข้าใจเนื้อหาที่ปรากฏ

ในรูปของเสียง เช่น เพลง ภาพสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งอธิบายด้วยคำได้ยาก เป็นต้น โสตทัศนวัสดุมีหลายประเภทดังนี้

๑. ภาพ ไม่ว่าจะเป็นภาพถ่าย ภาพวาด ภาพพิมพ์ หรือภาพชนิดอื่น ๆ

๒. แผนภูมิ คือ ทัศนวัสดุที่ใช้ในการอธิบายเรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ดูสามารถเข้าใจและเห็นความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือแนวความคิดของเรื่องได้ชัดเจนขึ้น

๓. แผ่นสถิติ คือ ทัศนวัสดุที่ทำขึ้นประกอบข้อมูลที่เป็นตัวเลข เพื่อให้เข้าใจได้ง่าย

๔. แผ่นภาพ คือ ทัศนวัสดุที่เขียนขึ้นเป็นรูปง่าย ๆ ให้เห็นลักษณะหรือโครงสร้างที่สำคัญของสิ่งที่ต้องการอธิบาย

๕. แผนที่และลูกโลก คือ ทัศนวัสดุที่เป็นสัญลักษณ์แทนพื้นที่บนพื้นผิวของโลก

๖. สไลด์หรือภาพฉาย คือ ภาพโปร่งใสที่แสงผ่านได้ เมื่อนำไปฉายในเครื่องฉายสไลด์จะได้ภาพนิ่งปรากฏบนจอมีขนาดใหญ่กว่าภาพต้นฉบับ

๗. ฟิล์มสตริพหรือภาพเลื่อน คือ ฟิล์มโพสิทิฟโปร่งใส เป็นฟิล์มยาวประกอบด้วยภาพหลายภาพต่อเนื่องอยู่ในม้วนเดียวกัน

๘. ภาพยนตร์ คือ สื่อที่ให้ภาพเหมือนจริงและเคลื่อนไหวได้ ทำให้สามารถเรียนรู้เหตุการณ์และข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๙. แถบเสียง หรือเทปเสียง คือ สื่อเสียงที่สามารถฟังได้หลายครั้ง

๑๐. แผ่นเสียง คือ สื่อเสียงที่มีลักษณะเป็นแผ่นรูปกลม สามารถฟังได้หลายครั้ง

๑๑. วีดิทัศน์หรือวิดีโอเทป คือ แถบบันทึกภาพและเสียง สามารถดูและฟังได้หลายครั้ง

๑๒. ของจริง คือ สิ่งที่เป็นของสมบูรณ์โดยเฉพาะตัวของมันเอง สามารถนำมาเก็บรักษาไว้ได้ทั้งหน่วยโดยไม่ยุ่งยาก ไม่ผิดจากสภาพที่เป็นอยู่จริง

๑๓. ของตัวอย่าง เป็นตัวแทนของสิ่งของกลุ่มหนึ่งหรือประเภทหนึ่ง อาจเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของของจริงก็ได้ เพราะของจริงบางอย่างไม่สามารถนำมาแสดงได้เนื่องจากมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป หรือหาได้ยาก หรือราคาแพง เช่น ตัวอย่างหิน แร่ แมลง พืช สัตว์

๑๔. หุ่นจำลอง คือ สิ่งที่มีลักษณะคล้ายของจริง แต่ย่อส่วนลงให้มีขนาดเล็กและตัดรายละเอียดที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้สังเกตและเข้าใจง่ายขึ้น หรือขยายจากขนาดแท้จริงเพื่อให้สะดวกแก่การพิจารณาและศึกษา เช่น ศิลาจารึกจำลอง หุ่นจำลองแสดงอวัยวะภายในของมนุษย์ เป็นต้น

๑๕. ไมโครฟอร์ม คือ วัสดุย่อส่วน ปรากฏในรูปแผ่นหรือบัตรกระดาษ บรรจุข้อความที่ถ่ายย่อตัวอักษรให้เล็กลงกว่าของจริงหลาย ๆ เท่า ไมโครฟอร์มที่ใช้กันแพร่หลายได้แก่

๑๕.๑ ไมโครฟิล์ม คือ ม้วนฟิล์มที่ถ่ายภาพตัวอักษรหรือภาพจำลองจากต้นฉบับเดิมโดยย่อส่วนลงประมาณ ๑๕ : ๑-๔๐ ข้อความในไมโครฟิล์มจะมีขนาดเล็กมากจนไม่สามารถอ่านด้วยตาเปล่าได้ ต้องใช้เครื่องอ่านจึงจะสามารถอ่านได้

๑๕.๒ ไมโครฟิช คือ แผ่นฟิล์มที่ถ่ายภาพจำลองย่อส่วนจากเดิมมีขนาด ๑๐๕×๑๔๘ ม.ม. (๔″×๖″) และ ๗๕×๑๒๕ ม.ม. (๓″×๕″) ขนาดมาตรฐานคือ ๔″×๖″

๑๕.๓ ไมโครคาร์ด คือ ภาพถ่ายเอกสารหรือหนังสือย่อส่วนลงบนบัตรขนาด ๗๕×๑๒๕ ม.ม. (๓"×๕") มีรูปลักษณะคล้ายไมโคลฟิช ต่างกันที่เป็นกระดาษอัดรูป มิใช่ฟิล์มโปร่งแสง และมีเฉพาะโพสิทิฟ

๑๕.๔ ไมโครพริ้น คือ บัตรขนาด ๖"×๘" พิมพ์ด้วยระบบออฟเซท บัตร ๑ บัตร บรรจุหน้าหนังสือที่ย่อส่วนเล็กจนอ่านด้วยตาเปล่าไม่เห็นจำนวน ๑๐๐ หน้า โดยเรียงแถวละ ๑๐ หน้า ๑๐ แถว

การจัดหาวัสดุสารนิเทศเป็นงานหนึ่งของการดำเนินงานห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องจัดหาวัสดุสารนิเทศประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวตามความจำเป็นและตามงบประมาณที่ได้รับ อย่างไรก็ดีผู้บริหารโรงเรียนควรพยายามกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุสารนิเทศให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้และได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ พ.ศ. ๒๕๓๓ ทั้งนี้โดยจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ และกำหนดกฎเกณฑ์ในการเลือกวัสดุสารนิเทศไว้เป็นแนวปฏิบัติ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

๔. งานบุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดประกอบด้วยครูบรรณารักษ์หรือครูอาจารย์ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักเรียนช่วยงานห้องสมุด และนักการภารโรง งานบุคลากรควรจัดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ หรือกำหนดให้ครูอาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมทำหน้าที่บรรณารักษ์ และจัดให้มีบุคลากรในตำแหน่งอื่นตามความจำเป็น

๔.๑ ครูบรรณารักษ์ หน้าที่ของครูบรรณารักษ์ มีดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำโครงการการดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน

๔.๑.๒ เลือกและจัดหาวัสดุสารนิเทศสำหรับให้ครูอาจารย์และนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน

๔.๑.๓ จัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่งานห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด จุลสารแนะนำห้องสมุด เป็นต้น

๔.๑.๔ จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศให้เป็นระเบียบและสะดวกแก่การใช้ เช่น จัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการหนังสือ เป็นต้น

๔.๑.๕ จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุดให้มากขึ้น

๔.๑.๖ สอนการใช้ห้องสมุด ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้นรู้จักการใช้ห้องสมุดอย่างถูกวิธี สามารถใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าประกอบการเรียนและเพื่อพัฒนาตนเองได้

๔.๒ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยมากจะเลือกครูอาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ช่วยทำหน้าที่นี้ ซึ่งได้แก่

๔.๒.๑ บริการจ่าย-รับหนังสือที่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

๔.๒.๒ ซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด

๔.๒.๓ พิมพ์งานธุรการ บัตรรายการ และเอกสารของห้องสมุด

๔.๒.๔ จัดทำสถิติของห้องสมุด

๔.๒.๕ ร่วมจัดกิจกรรมของห้องสมุด

๔.๓ นักการภารโรง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๓.๑ ทำความสะอาดห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ฯลฯ

๔.๓.๒ เปิด-ปิด ประตู หน้าต่างห้องสมุด

๔.๓.๓ จัดเก็บวัสดุสารนิเทศ

๔.๓.๔ ช่วยซ่อมหนังสือ

๔.๓.๕ ช่วยงานห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด งานที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะปฏิบัติได้ เช่น

๔.๔.๑ จัดสถานที่ ช่วยรักษาห้องสมุดให้สะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย ดูแลกระถางไม้ประดับและแจกันดอกไม้

๔.๔.๒ ช่วยเตรียมหนังสือ เช่น ประทับตรา ติดซองบัตร ฯลฯ

๔.๔.๓ ช่วยซ่อมหนังสือที่ชำรุดเล็กน้อย

๔.๔.๔ ช่วยจัดชั้นหนังสือ

๔.๔.๕ ช่วยงานบริการ ให้ยืมและรับคืนหนังสือ

๔.๔.๖ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด และประชาสัมพันธ์ชักจูงนักเรียนอื่น ๆ ให้สนใจการอ่าน

๕. งานการเงิน

งานการเงิน ได้แก่ การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของห้องสมุด การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วัสดุสำนักงาน และครุภัณฑ์ของห้องสมุด จัดการเกี่ยวกับรายได้พิเศษ ดูแลบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ ของห้องสมุด ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่บรรณารักษ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องงบประมาณ การบริหารงบประมาณที่บรรณารักษ์ควรจะทราบและศึกษาเกี่ยวกับงานการเงิน ได้แก่ แหล่งที่มาของเงิน การใช้จ่ายเงินตามระเบียบของราชการ และการทำบัญชีรายรับรายจ่ายของห้องสมุด

๕.๑ แหล่งที่มาของเงิน เงินที่เป็นรายได้ของห้องสมุดจะมีที่มาหลายแหล่ง ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะแหล่งที่สำคัญสำหรับห้องสมุดประถมศึกษาที่ควรทราบและระเบียบบางอย่างที่ต้องปฏิบัติ

๕.๑.๑ เงินงบประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินซึ่งกระทรวงการคลังจัดสรรให้แก่หน่วยราชการ และหน่วยราชการที่รับผิดชอบจะนำมาจัดสรรให้แก่โรงเรียนในสังกัด ผู้บริหารของโรงเรียนแต่ละแห่งจะเป็นผู้กำหนดงบประมาณให้แก่ห้องสมุดตามความเหมาะสม โดยยึดประมาณการที่ห้องสมุดได้ขอไว้ล่วงหน้าตามปีงบประมาณซึ่งตั้งต้นในเดือนตุลาคมของปีหนึ่งและไปสิ้นสุดในเดือนกันยายนของอีกปีหนึ่ง เงินงบประมาณแผ่นดินกำหนดให้ห้องสมุดใช้เป็นค่าวัสดุและครุภัณฑ์ดังนี้

๑) ค่าวัสดุ คือ เงินที่จ่ายเป็นค่าสิ่งของซึ่งเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือเสื่อมสภาพเพราะการใช้ในระยะเวลาไม่นานนัก สำหรับห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ต่าง ๆ ส่วนประกอบครุภัณฑ์ และวัสดุสำหรับจัดนิทรรศการ

๒) ค่าครุภัณฑ์ คือ เงินที่จ่ายเป็นค่าสังหาริมทรัพย์ที่ถาวร มีอายุใช้ยืนนาน เช่น โต๊ะ ตู้ ชั้นหนังสือ รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องตัดกระดาษ ฯลฯ

๕.๑.๒ เงินนอกงบประมาณ คือ เงินรายได้นอกเหนือจากงประมาณแผ่นดิน ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาแต่ละแห่งจะได้เงินนี้มาจาก

๑) การเรียกเก็บเงินบำรุงห้องสมุดตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ (สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาไม่ได้เรียกเก็บจากนักเรียนโดยตรง)

๒) การปรับเงินในกรณีที่ผู้ใช้บริการยืมหนังสือเกินกำหนดเวลาที่ห้องสมุดได้วางระเบียบไว้ เงินรายได้นี้เรียกว่า "เงินค่าปรับ" ห้องสมุดจะต้องนำส่งเงินค่าปรับแก่แผนกการเงินของสถาบันนั้น ๆ ในแต่ละวัน เพื่อส่งเข้าบำรุงการศึกษาต่อไป

ในกรณีที่ห้องสมุดออกบัตรสมาชิกห้องสมุดให้แก่สมาชิกอาจเรียกเก็บเงินเป็นค่าบัตรสมาชิกห้องสมุด และต้องนำเงินนี้ส่งแผนกการเงินเช่นเดียวกัน

๓) การบริจาคที่ผู้มีจิตศรัทธามอบให้แก่ห้องสมุด เงินนี้ห้องสมุดสามารถนำมาใช้เพื่อดำเนินกิจการของห้องสมุดได้ตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของเงินระบุไว้ เงินบริจาคมักได้มาในโอกาสที่โรงเรียนหรือห้องสมุดจัดงาน เช่น สัปดาห์ห้องสมุด งานแสดงวิชาการของโรงเรียน ฯลฯ เงินนี้จะต้องส่งให้แผนกการเงินของสถาบันเป็นผู้ดูแล

๔) การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดจัดเองและมีรายได้ เช่น จัดงานสัปดาห์ห้องสมุด ซึ่งจะต้องให้แผนกการเงินของสถาบันเป็นผู้เก็บเงินไว้เช่นเดียวกัน

๕.๒ การใช้จ่ายเงิน ผู้บริหารจะเป็นผู้กำหนดนโยบายการใช้เงินและครูบรรณารักษ์เป็นผู้วางแผนใช้เงินตามงบประมาณที่ได้รับ โดยกำหนดวงเงินสำหรับวัสดุสารนิเทศและกิจกรรมต่าง ๆ ให้ได้ส่วนสัด ให้มีเงินพอใช้ตลอดปีงบประมาณ อาจจัดสรรดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ***ค่าหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ*** ซึ่งจะต้องใช้เงินงบประมาณร้อยละ ๖๐-๘๐ ของเงินรายได้ของห้องสมุดเป็นค่าหนังสือ ทั้งสารคดี วิชาการ นวนิยาย สิ่งพิมพ์รัฐบาล รูปภาพ เอกสาร สิ่งพิมพ์พิเศษอื่น ๆ

๕.๒.๒ ***ค่าวารสารและหนังสือพิมพ์*** วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง บรรณารักษ์จะต้องประมาณการค่าบอกรับไว้ล่วงหน้าหนึ่งปี โดยการบวกเพิ่มไว้ร้อยละ ๒๐ ของราคาวารสารปัจจุบัน เมื่อถึงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณจะได้ซื้อได้ตามราคาในขณะนั้น เพราะค่าบอกรับวารสารมีการขึ้นอยู่ตลอดเวลา การคิดราคาของวารสารและหนังสือพิมพ์เพื่อประมาณการให้คิดตั้งแต่เดือนพฤษภาคมของปีหนึ่งถึงเดือนเมษายนของอีกปีหนึ่ง

๕.๒.๓ ***ค่าอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ*** อุปกรณ์และเครื่องใช้ของห้องสมุด รวมทั้งแบบพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ บัตรรายการ บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง บัตรประจำตัวนักเรียน อุปกรณ์ซ่อม เช่น กาว ดินสอไฟฟ้า ผ้าแรคซีน เทปใส เครื่องประทับตัวเลข ตรายางต่าง ๆ แฟ้มเอกสาร และอื่น ๆ

๕.๒.๔ ***ค่าใช้จ่ายในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด*** เช่น ค่ากระดานชานอ้อย กระดาษสี กระดาษโปสเตอร์ เข็มหมุด สีเมจิก สีโปสเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เทปตลับ ริบบิ้น ฟิล์มถ่ายรูป เป็นต้น

๕.๒.๕ ***ค่าครุภัณฑ์*** เช่น โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้ ตู้เอกสารสำหรับเก็บเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

ตู้บัตรรายการ ชั้นหนังสือ ชั้นวารสาร ตู้นิทรรศการ ฯลฯ เงินค่าครุภัณฑ์ต้องเสนอขอล่วงหน้าเป็นเวลาหนึ่งปี โดยชี้แจงรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมด้วยราคาเท่าที่ทราบจากผู้จำหน่าย โดยบวกเพิ่มไว้ร้อยละ ๒๐ ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้ และต้องได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนการจัดซื้อหรือจ้างทำ

๕.๒.๖ ***ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ*** จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างและการพัสดุ

๕.๓ การทำบัญชีเงินของห้องสมุด ในการใช้เงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาทุกชนิด ฝ่ายธุรการของโรงเรียนมีหน้าที่ดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ แต่ห้องสมุดจำเป็นต้องบันทึกรายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ ไว้ตามโครงการของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของห้องสมุดเอง ในด้านการทำสถิติและรายงานของห้องสมุด การนำมาใช้เป็นข้อมูลในการทำโครงการของห้องสมุดในปีต่อไป และใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน

ตัวอย่างแบบบัญชีการเงิน

บัญชีรายวัน

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย		หมายเหตุ
		บาท	สต.	บาท	สต.	
						ใบรับเงิน ร้าน เลขที่

บัญชีค่าปรับ

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ชื่อหนังสือ	วันกำหนดส่ง	วันส่ง	จำนวนวัน	จำนวนเงิน		วัน นำส่งแผนกการเงิน
							บาท	สต.	

๖. งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ คือ การแจ้งให้ผู้ใช้บริการได้ทราบว่าห้องสมุดกำลังทำอะไร มีบริการอะไรบ้าง และบริการเหล่านี้จะให้ประโยชน์อย่างไร

ห้องสมุดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะ ในห้องสมุดเล็ก ๆ บรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เอง การประชาสัมพันธ์บางอย่างมีวิธีคล้ายกับการให้บริการแก่ผู้อ่าน เช่น จัดนิทรรศการ ปาฐกถา เป็นต้น ห้องสมุดจะต้องจัดการประชาสัมพันธ์อยู่เสมอเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุด ให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ยิน ได้ฟัง ได้อ่านเรื่องของห้องสมุด เป็นการจูงใจให้ผู้ใช้บริการหันมานิยมสนใจห้องสมุดและสนับสนุนห้องสมุดมากขึ้น

การที่จะให้งานประชาสัมพันธ์บรรลุตามจุดประสงค์นั้นขึ้นอยู่กับความสามารถและคุณสมบัติที่ดีของบรรณารักษ์ คือ

๑) ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ

๒) ยินดีให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๓) มีความว่องไวและเข้มแข็ง

๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพอ่อนโยน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ รู้จักสนทนาวิสาสะ ยกย่องให้เกียรติคนอื่น อารมณ์ดี แจ่มใส รู้จักเสียสละ ปรับตัวได้ทุกโอกาส รู้จักประมาณตน รู้จักใช้จิตวิทยา รู้จักถ่อมตน และช่วยเหลือคนที่อ่อนแอ

๕) เอาใจใส่และปรับปรุงบุคลิกภาพอยู่เสมอ

๖) ทันสมัย รอบรู้เหตุการณ์ต่าง ๆ และมีความจำดี

๗) จัดห้องสมุดให้มีระเบียบ สะอาด และสวยงามอยู่เสมอ

๘) เป็นนักประชาธิปไตย ยอมที่จะรับฟังการติชมจากผู้ใช้บริการ

๖.๑ วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

๖.๑.๑ เพื่อเป็นการจูงใจผู้ใช้ให้มาใช้ห้องสมุดมากขึ้น

๖.๑.๒ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบว่าห้องสมุดมีบริการและกิจกรรมอะไรบ้าง

๖.๑.๓ เพื่อแนะนำให้รู้จักวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดมากขึ้น

๖.๑.๔ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบข่าวและความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ในห้องสมุด

๖.๑.๕ เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ ได้ทราบถึงบทบาทของห้องสมุดและให้การสนับสนุนห้องสมุดให้ก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้นไป

๖.๒ สื่อในการประชาสัมพันธ์

๖.๒.๑ สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น สิ่งพิมพ์และเอกสารของหน่วยงาน ภาพ โปสเตอร์

๖.๒.๒ สื่อโสตทัศน์ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ภาพนิ่ง นิทรรศการ

๖.๒.๓ สื่อประเภทคำพูด เช่น การชี้แจง การบรรยาย ปาฐกถา สัมภาษณ์

๖.๓ วิธีการประชาสัมพันธ์ ทำได้หลายวิธี เช่น

๖.๓.๑ การจัดห้องสมุดให้แลดูสวยงามเป็นระเบียบอยู่เสมอ เป็นการดึงดูดผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๖.๓.๒ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ

๖.๓.๓ การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่ แนะนำห้องสมุดและแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด

๖.๓.๔ การเขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุดลงในวารสารของโรงเรียน

๖.๓.๕ การจัดทำป้ายประกาศหรือโปสเตอร์ชักชวนให้ใช้ห้องสมุด

๖.๓.๖ การจัดทำรายงานประจำปีแจก

๖.๓.๗ การแสดงสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

๖.๓.๘ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด

๖.๓.๙ การให้ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

๖.๓.๑๐ การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญในรอบปี เช่น สัปดาห์ห้องสมุด วันปีใหม่ ฯลฯ

๖.๓.๑๑ การจัดทำสิ่งพิมพ์ เช่น บรรณานุกรมหนังสือใหม่และหนังสือที่น่าสนใจแจกให้แก่ครูและนักเรียน

๖.๓.๑๒ การจัดบรรยาย ปาฐกถา อภิปรายพิเศษเกี่ยวกับเรื่องราวของห้องสมุด

๖.๓.๑๓ การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมาร่วมใช้บริการห้องสมุดตามความเหมาะสม

การจัดบริการที่ดีที่สุดและสม่ำเสมอ คือ การประชาสัมพันธ์ที่ดีที่สุด

๗. งานธุรการ

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานบริการทางวิชาการของสถานศึกษา จึงต้องทำงานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ครูบรรณารักษ์ ผู้บริหารงานห้องสมุดจำเป็นจะต้องมีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งของงานธุรการ ผู้ที่จะปฏิบัติงานสารบรรณได้ดีจึงจำเป็นต้องรู้งานธุรการและปฏิบัติงานทางธุรการได้ด้วย

งานธุรการของห้องสมุด มีดังนี้

๗.๑ พิมพ์หนังสือราชการของห้องสมุด เช่น หนังสือสั่งซื้อหนังสือและวัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ หนังสือโต้ตอบกับหน่วยราชการ หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับห้องสมุดโดยตรง ประกาศของห้องสมุด โครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๗.๒ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด ระเบียบห้องสมุด รายชื่อหนังสือใหม่ สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

๗.๓ จัดเก็บบันทึกเรื่องราว เอกสารต่าง ๆ แยกเข้าแฟ้มเป็นเรื่อง ๆ เช่น เรื่องขออนุมัติโครงการของห้องสมุด งบประมาณประจำปี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

๗.๔ จัดทำบันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกเพื่อนำไปทำเป็นสถิติและเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงานในด้านต่าง ๆ ต่อไป รวมทั้งการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่หน่วยงานอื่น ๆ ติดต่อส่งมาให้

๗.๕ จัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปีเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อทราบถึงการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๗.๖ ควบคุมดูแลสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้ได้ตลอดเวลา เช่น บัตรรายการ บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง ฯลฯ

๗.๗ สำรวจครุภัณฑ์และอุปกรณ์แต่ละปี ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๗.๘ ทำบัญชีพัสดุและครุภัณฑ์

๗.๙ จัดทำงบประมาณประจำปีของห้องสมุด

๘. งานสารบรรณ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย งานสารบรรณที่บรรณารักษ์ควรทราบ ได้แก่

๘.๑ ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

๘.๒ การเขียน การร่าง การทำสำเนา การเสนอบันทึกราชการ และการทำหนังสือโต้ตอบ

๘.๓ การใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือราชการ คือ หนังสือที่เป็นหลักฐานในราชการ มีหลายชนิด แต่ที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา คือ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานใดที่ไม่ใช่หน่วยราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายนอกนี้สำหรับห้องสมุดจะใช้มากในการขอหนังสือและสิ่งพิมพ์จากหน่วยงานต่าง ๆ และหนังสือตอบขอบคุณเมื่อได้รับสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดควรทำแบบฟอร์มไว้กรอกข้อความเพื่อเป็นการประหยัดเวลา ข้อควรระวังคือหนังสือเหล่านี้ต้องให้ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ลงนาม มิใช่ครูบรรณารักษ์ลงนามเอง

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

ครุฑ

ที่...../..... (ส่วนราชการหรือสถานที่ราชการ)

(ที่อยู่สถานที่ราชการ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง.....(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย) ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๙. งานสถิติ

๙.๑ การจัดเก็บสถิติ สถิติ คือ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ออกมาในรูปของตัวเลข ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการวัดความเจริญก้าวหน้าหรือความเสื่อมถอยในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้ และในขณะเดียวกันตัวเลขเหล่านี้ก็จะเป็นตัวชี้แนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานในจุดต่าง ๆ แก่ผู้บริหารได้ด้วย

๙.๒ วัตถุประสงค์ของการเก็บสถิติ

๙.๒.๑ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๙.๒.๒ เพื่อแสดงปริมาณวัสดุสารนิเทศ ปริมาณการยืม และปริมาณกิจกรรมของห้องสมุด

๙.๒.๓ เพื่อทราบปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ และหาทางแก้ไขปรับปรุงงานนั้น ๆ ให้ดีขึ้น

๙.๒.๔ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้คนทั่วไปได้ทราบว่าห้องสมุดทำอะไรบ้าง

๙.๒.๕ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชา

๙.๓ สถิติที่ห้องสมุดจะต้องเก็บ

๙.๓.๑ งานเทคนิค เช่น ปริมาณหนังสือที่จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ เป็นต้น

๙.๓.๒ งานบริการและกิจกรรม เช่น จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด จำนวนหนังสือที่ให้ยืม จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม เป็นต้น

๙.๓.๓ งานบุคลากร เช่น จำนวนชั่วโมงทำงานของครูบรรณารักษ์ จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เป็นต้น

๙.๓.๔ งบประมาณของห้องสมุด เช่น งบประมาณแผ่นดิน เงินบริจาค เป็นต้น

๙.๔ วิธีเก็บสถิติ

บรรณารักษ์ควรทำแบบฟอร์มไว้สำหรับเก็บสถิติในแต่ละงาน เพื่อสะดวกในการเก็บรวมรวบข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายการในแบบฟอร์มทุกวันก่อนห้องสมุดปิด และจะต้องทำให้สม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน เมื่อครบเดือนแล้วนำมาประมวลเป็นสถิติในแต่ละเดือน และอาจนำมาจัดทำเป็นแผนภูมิเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นเดือน เป็นปี ติดไว้ที่ป้ายประกาศหน้าห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบความเคลื่อนไหวของห้องสมุด การทำสถิติจะได้มากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับสภาพและขนาดของห้องสมุดแต่ละโรงเรียน

สถิติจำนวนหนังสือที่ให้บริการ เดือน.....พ.ศ. .....

วันที่ \ เลขหมู่	๐๐๐	๑๐๐	๒๐๐	๓๐๐	๔๐๐	๕๐๐	๖๐๐	๗๐๐	๘๐๐	๙๐๐	เยาวชน	นวนิยาย	วารสาร	อ้างอิง	รวม	หมายเหตุ
๑																
๒																
๓																
๔																
๕																
๖																
๗																
๘																
๙																
๑๐																
๑๑																
๑๒																
๑๓																
๑๔																
๑๕																
๑๖																
๑๗																
๑๘																
๑๙																
๒๐																
๒๑																
๒๒																
๒๓																
๒๔																
๒๕																
๒๖																
๒๗																
๒๘																
๒๙																
๓๐																
๓๑																

แบบฟอร์มเก็บสถิติสรุปของห้องสมุด โรงเรียน.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่	จำนวนสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด					จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด	จำนวนผู้ยืมหนังสือออก	จำนวนหนังสือยืมออก	จำนวนเข้าใช้เป็นชั้น	จำนวนหนังสือซ่อม	จำนวนบริการตอบคำถาม	จำนวนหนังสือที่จัดหมู่ทำบัตรรายการ	จำนวนจัดนิทรรศการและกิจกรรมอื่น ๆ	จำนวนครั้งที่ผู้มาเยี่ยม	จำนวนค่าปรับ	จำนวนหนังสือที่ลงทะเบียน	จำนวนหนังสือ/วารสารเย็บเล่ม	หมายเหตุ
	หนังสือภาษาไทย	หนังสือภาษาต่างประเทศ	หนังสือพิมพ์	วารสาร	จุลสาร													
๑																		
๒																		
๓																		
๔																		
๕																		
๖																		
๗																		
๘																		
๙																		
๑๐																		
๑๑																		
๑๒																		
๑๓																		
๑๔																		
๑๕																		
๑๖																		
๑๗																		
๑๘																		
๑๙																		
๒๐																		
๒๑																		
๒๒																		
๒๓																		
๒๔																		
๒๕																		
๒๖																		
๒๗																		
๒๘																		
๒๙																		
๓๐																		
๓๑																		

สถิติการซื้อหนังสือ

วัน เดือน ปี	จำนวนหนังสือที่ซื้อ	ประเภทหนังสือ	ภาษาไทย	ภาษาต่างประเทศ	ร้านที่ซื้อ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
						บาท	สต.	

แบบเก็บสถิติผู้ใช้ห้องสมุดโรงเรียน .....

ชั้น / วัน เดือน ปี	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	อาจารย์	รวม	หมายเหตุ

๑๐. งานจัดทำบันทึกและรายงาน

๑๐.๑ การทำบันทึก คือการบันทึกเรื่องราวรายละเอียดของงานแต่ละงานนอกเหนือไปจากการเก็บสถิติต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดบรรณารักษ์จะทำบันทึกเกี่ยวกับ

๑๐.๑.๑ งานบริการ เช่น บันทึกเกี่ยวกับปัญหาในการให้ยืมและรับคืนหนังสือ ลักษณะของคำถามที่ได้รับ ปัญหาในการทวงหนังสือคืนจากผู้คืนเกินกำหนด เป็นต้น

๑๐.๑.๒ ค่าใช้จ่ายของห้องสมุด บันทึกการใช้จ่ายในการดำเนินงานของห้องสมุด ข้อมูลจากบันทึกนี้จะใช้เป็นหลักฐานในการทำงบประมาณประจำปีของห้องสมุดในปีต่อไปได้เป็นอย่างดี

๑๐.๑.๓ วัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด บันทึกเกี่ยวกับการสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด สภาพของหนังสือในห้องสมุด ปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ

ข้อมูลจากบันทึกในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ บรรณารักษ์จะใช้เป็นข้อมูลในการรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐.๒ การทำรายงาน งานที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ที่ต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำแต่ละปี คือ ***การเขียนรายงาน*** เพื่อรายงานผลการดำเนินงานห้องสมุดตลอดระยะเวลาหนึ่งปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยการนำเอาสถิติต่าง ๆ ที่ได้เก็บรวบรวมไว้และบันทึกมาอธิบายและตีความเรียบเรียงตามลำดับเรื่อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบถึงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์เกี่ยวกับการให้บริการและการดำเนินงานห้องสมุด

๑๐.๒.๑ การเขียนรายงาน ในการเขียนรายงานควรใช้ถ้อยคำสั้น ๆ กะทัดรัด ได้ความสมบูรณ์ เพื่อให้เข้าใจง่าย โดยเรียงลำดับเรื่องดังนี้

๑) บุคลากร จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๒) การจัดองค์กรโครงสร้างของห้องสมุด การแบ่งส่วนงาน เช่น ส่วนงานเทคนิค ส่วนงานบริการ ส่วนงานธุรการ และอื่น ๆ

๓) สภาพของวัสดุและการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด จำนวนวัสดุแต่ละประเภทที่มีอยู่เดิม และจำนวนที่เพิ่มขึ้น

๔) จำนวนสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดที่มีผู้ยืมออกไปจากห้องสมุด แยกเป็นหมวด ๆ

๕) สภาพการใช้ห้องสมุด จำนวนผู้เข้าใช้บริการโดยเฉลี่ยในแต่ละวัน ช่วงเวลาที่มีผู้ใช้ห้องสมุดมากที่สุดและน้อยที่สุด

๖) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกงานต่าง ๆ

๗) บริการพิเศษของห้องสมุดที่ได้จัดขึ้นในรอบปี เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือการจัดประชุมที่เกี่ยวกับห้องสมุด

๘) งบประมาณ ซึ่งรวมทั้งรายได้และรายจ่ายของห้องสมุด

๙) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานห้องสมุด

๑๐) การปรับปรุงแก้ไขงานที่ได้ทำไปแล้ว

๑๑) ความเจริญก้าวหน้าของงานในด้านต่าง ๆ

๑๒) ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการบริหารในอนาคต

๑๓) แผนงานและโครงการที่จะทำในปีต่อไป

๑๐.๒.๒ การจัดพิมพ์รายงาน ควรพิมพ์รายงานเป็น ๒ ชุด เสนอผู้บังคับบัญชา ๑ ชุด และบรรณารักษ์เก็บไว้ ๑ ชุด เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงถึงปริมาณและคุณภาพของงานห้องสมุดเมื่อมีผู้ต้องการทราบ จากรายงานดังกล่าวผู้บังคับบัญชาจะได้เข้าใจงานของห้องสมุดดียิ่งขึ้น และเพื่อให้ครู อาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครองทราบความก้าวหน้าของห้องสมุด อาจทำเป็นรายงานย่อปิดประกาศไว้ที่ป้ายนิทรรศการ หรือป้ายประกาศของโรงเรียน

๑๐.๓ ประโยชน์ของรายงาน

๑๐.๓.๑ ช่วยให้ผู้บริหารเข้าใจและเห็นความสำคัญของงานห้องสมุดได้ดีขึ้น รวมทั้งได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุดด้วย

๑๐.๓.๒ เป็นหลักฐานสำคัญในการปฏิบัติงานห้องสมุด

๑๐.๓.๓ เป็นการแสดงปริมาณงานของห้องสมุด

๑๐.๓.๔ เป็นข้อมูลในการของบประมาณในปีต่อไป

๑๐.๓.๕ เป็นหลักฐานในการเขียนผลงานเพื่อขอเลื่อนระดับ

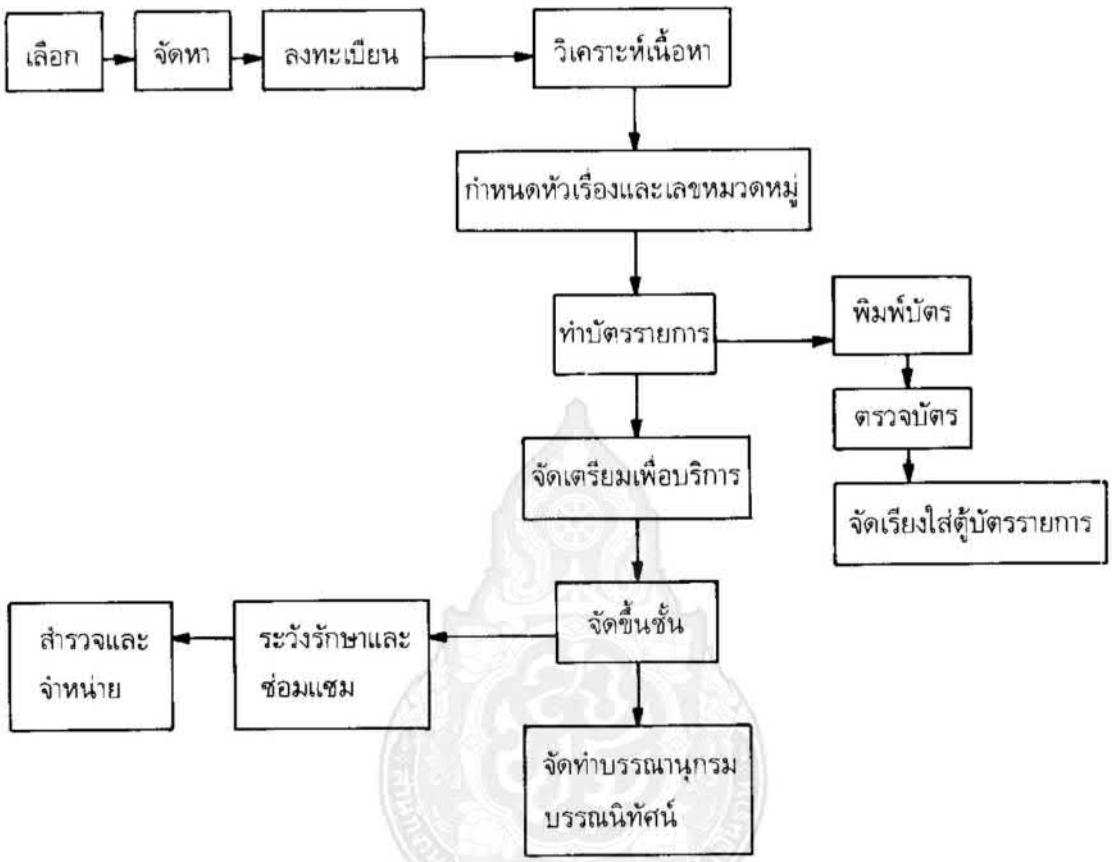
๑๐.๓.๖ เป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารร่วมมือกับบรรณารักษ์ปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น และสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดได้มากที่สุด

บทที่ ๔ งานเทคนิคห้องสมุด

งานเทคนิคของห้องสมุด เป็นงานที่บรรณารักษ์จะต้องจัดทำเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศ นับตั้งแต่คัดเลือกและจัดหาเข้ามาจนกระทั่งจำหน่ายออกไปจากห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้มีสิ่งที่ต้องการอ่านอย่างเพียงพอ หยิบอ่านได้อย่างรวดเร็ว งานเทคนิคดังกล่าวได้แก่ การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ การคัดเลือกและจัดหา การจัดเตรียมหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหาและกำหนดเลขหมวดหมู่ การทำรายการ การจัดหนังสือขึ้นชั้น การทำตรรชนีวารสาร การทำบรรณานุกรม การทำบรรณนิทัศน์ การซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

ซ่อมหนังสือ และการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเทคนิคของห้องสมุด



๑. การสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑.๑ จุดประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อตรวจสอบดูว่าทรัพยากรสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุดยังคงอยู่ครบถ้วนตามรายการที่ลงทะเบียนหรือไม่ หรือชำรุด หรือสูญหายไป การสำรวจจะทำให้ทะเบียนหนังสือของห้องสมุดถูกต้อง ทันสมัย และตรงกับความเป็นจริง

๑.๑.๒ เพื่อสำรวจหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุที่มีอยู่เดิมให้ทั่วเสียก่อนว่ามีชนิดใดบ้าง เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ เพื่อจะได้ไม่ซื้อซ้ำกับของเดิม

๑.๑.๓ เพื่อตรวจสภาพหนังสือว่าสมควรจะส่งซ่อมหรือจำหน่ายออกไป

๑.๒ ขั้นตอนในการสำรวจ

๑.๒.๑ แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า

๑.๒.๒ บรรณารักษ์ตั้งคณะกรรมการสำรวจหนังสือ

๑.๒.๓ บรรณารักษ์อธิบายวิธีการปฏิบัติให้คณะกรรมการเข้าใจชัดเจน

๒. การเลือกและการจัดหาวัสดุสารนิเทศ

ปัจจุบันมีวัสดุสารนิเทศจำนวนมากเนื่องจากเทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย แต่ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด ครูบรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องพิจารณาคัดเลือกวัสดุสารนิเทศที่มีคุณค่าเข้าห้องสมุดและให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ สิ่งสำคัญที่ครูบรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงและยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน คือ นโยบายและหลักเกณฑ์การเลือกวัสดุสารนิเทศ

๒.๑ นโยบายในการเลือกวัสดุสารนิเทศ

นโยบายในการเลือกวัสดุสารนิเทศ หมายถึง การกำหนดหรือวางแผนแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเลือกวัสดุสารนิเทศ ต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจนเพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ยึดถือเป็นหลักหรือแนวทางในการปฏิบัติได้ถูกต้อง การกำหนดนโยบายในการเลือกวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดแต่ละประเภทแต่ละแห่งย่อมแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ หน้าที่ นโยบาย และการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน นโยบายในการเลือกวัสดุสารนิเทศมักจะกำหนดข้อปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ***ผู้เลือก*** กำหนดตัวผู้เลือกว่ามีผู้ใดบ้าง เช่น บรรณารักษ์ ครูอาจารย์ นักเรียน คณะกรรมการห้องสมุด หรือทุกฝ่ายร่วมมือกันรับผิดชอบ และอำนาจในการพิจารณาตัดสินขั้นสุดท้ายควรอยู่ที่ใคร เป็นต้น

๒.๑.๒ ***วัตถุประสงค์ในการเลือก*** จะต้องกำหนดให้ชัดเจน เช่น กำหนดว่าห้องสมุดจะเลือกหนังสือเพื่อสนองความต้องการของครูอาจารย์ นักเรียน หรือเลือกเฉพาะหนังสือที่ดีที่สุดและตรงตามหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น ๆ เท่านั้น เป็นต้น

๒.๑.๓ ***วิธีการเลือกและพิจารณาคุณค่าของวัสดุสารนิเทศ*** ควรกำหนดวิธีการเลือกและวางหลักเกณฑ์ที่จะใช้พิจารณาเลือกหนังสือและวัสดุประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน

๒.๑.๔ ***ประเภทของวัสดุสารนิเทศ*** ควรกำหนดว่าห้องสมุดจะรวบรวมวัสดุประเภทใดบ้าง เช่น ควรมีเฉพาะหนังสือและวารสาร หรือจะต้องมีสิ่งพิมพ์รัฐบาล เอกสารเฉพาะวิชาต่าง ๆ โสตทัศนวัสดุฯลฯ เป็นจำนวนมากน้อยเพียงไร เป็นต้น

๒.๒ หลักการเลือกหนังสือ

๒.๒.๑ ในการเลือกและซื้อหนังสือ ควรเลือกให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๒.๒.๒ การจัดสรรงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อหนังสือให้ได้สัดส่วนสมดุลกันในทุกสาขาวิชา ตามความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด ตามความสำคัญและตามความจำเป็น

๒.๒.๓ เลือกหนังสือที่มีเนื้อหาและภาพที่ไม่เป็นพิษเป็นภัยต่อสังคมหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่ก่อกวนความเรียบร้อยสงบสุขของสังคม

๒.๒.๔ เลือกหนังสือที่มีวิธีเขียนและเนื้อหาเหมาะแก่ระดับความรู้และความเข้าใจของผู้ใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์จึงต้องตระหนักอยู่เสมอว่ากำลังเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุดประเภทใดและใครเป็นผู้ใช้ห้องสมุด

๒.๒.๕ เลือกหนังสือที่มีเนื้อหาและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเหตุการณ์

๒.๒.๖ พิจารณาคุณค่าของหนังสือนั้น ๆ โดยอาศัยหลักการประเมินคุณค่าหนังสือแต่ละประเภทมาประกอบการพิจารณา กล่าวคือ

๑) หนังสือประเภทวิชาการหรือตำรา หนังสือประเภทนี้เนื้อหาจะต้องมีความถูกต้องไม่แย้งกันเอง ข้อมูลทันสมัย มีวิธีเขียนเหมาะแก่ระดับของผู้ใช้ ใช้ภาษาชัดเจน เนื้อหาลำดับขั้นตอนสัมพันธ์กันดี มีภาพ ตาราง สารบัญ ดรรชนี เชิงอรรถ บรรณานุกรม ช่วยให้ค้นได้ง่าย

๒) หนังสือประเภทสารคดี เป็นหนังสือที่เสนอสาระด้วยวิธีการเขียนที่ชวนอ่าน แตกต่างจากหนังสือประเภทวิชาการหรือตำรา ซึ่งมุ่งเน้นเนื้อหาลึกซึ้งหรือตามหลักสูตร หนังสือสารคดีอาจมีการแทรกความคิดหรือการวิจารณ์ที่ชวนให้ผู้อ่านติดตามต่อไปด้วย สิ่งที่ควรพิจารณาเพิ่มเติมคือความรู้ที่ให้จะต้องมีคุณค่าในทางสร้างสรรค์ เสริมสร้างคุณธรรมและค่านิยมที่ดี สร้างความเจริญงอกงามและปลูกฝังอุดมคติให้เกิดขึ้นในจิตใจ

๓) หนังสือประเภทบันเทิงคดี เป็นหนังสือที่สร้างสรรค์จากจินตนาการของผู้เขียน มีทั้งเรื่องที่สามารถเป็นไปได้ในชีวิตจริงและเรื่องนิทานซึ่งเป็นไปไม่ได้ โดยมีจุดประสงค์ที่จะสร้างความสนุกสนานเพลิดเพลิน ผ่อนคลายความเครียดของผู้อ่าน ไม่ยั่วยุให้ผู้อ่านเห็นผิดเป็นชอบ เนื้อเรื่องมีสาระ ไม่เลื่อนลอยปราศจากแก่นสาร ให้คติและสะท้อนชีวิต เป็นสติอุทาหรณ์แทรกอยู่ในความบันเทิงนั้น ภาษาที่ใช้และลีลาการเขียนที่สละสลวย งดงาม ชวนอ่าน ช่วยสร้างความจรรโลงใจแก่ผู้อ่าน

๒.๒.๗ มีความเที่ยงธรรม และไม่ลำเอียงในการเลือก

๒.๒.๘ เลือกหนังสือให้ครอบคลุมทุกสาขาวิชาให้ได้สัดส่วนสมดุลกัน และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน

๒.๒.๙ เปิดโอกาสให้บุคคลฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการห้องสมุด รวมทั้งผู้ใช้ห้องสมุดได้มีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ประสานงานและพิจารณาตัดสินเป็นขั้นสุดท้าย เพื่อให้การเลือกดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้

๒.๓ เครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือ

เครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือเป็นอุปกรณ์หรือแหล่งข่าวสารที่จะแนะนำบรรณารักษ์ให้รู้จักหนังสือและสามารถเลือกหนังสือที่มีคุณภาพและสนองความต้องการด้านต่าง ๆ ได้โดยทั่วถึง เครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือประกอบด้วย

๒.๓.๑ หนังสือบรรณานุกรม เป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ จัดเรียงรายการตามลำดับอักษรของผู้แต่ง โดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม คือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์/โรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้าหรือจำนวนเล่ม ภาพประกอบ ชื่อชุด (ถ้ามี) ราคา และอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบด้วย

บรรณานุกรมมักจัดทำโดยห้องสมุดใหญ่ ๆ สมาคม องค์การ หน่วยงาน หรือบริษัท ห้างร้าน การใช้บรรณานุกรมเป็นเครื่องมือช่วยในการเลือกหนังสือต่าง ๆ นั้น ผู้ใช้จะต้องพิจารณาเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของผู้จัดทำด้วย โดยเฉพาะบรรณานุกรมที่จัดทำโดยบริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ซึ่งมุ่งประโยชน์ทางการค้า และจะต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ขอบเขต และความทันสมัยของข้อมูลด้วยว่าน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

ตัวอย่างบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ

บรรณานุกรมหนังสือทั่วไป

ศิลปากร, กรม. **บรรณานุกรมแห่งชาติ ประจำปี ๒๔๑๘.** กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ, ๒๕๒๑. ๒ เล่ม.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. **หนังสือดีสำหรับห้องสมุด ฉบับที่ ๑-๓.** กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ๒๕๓๒. ๒๗๒ หน้า.

บรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง

ศิริพร สุวรรณะ. **การประเมินคุณค่าหนังสืออ้างอิงที่พิมพ์ในประเทศไทย.** ปริญญานิพนธ์ อ.ม.จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑. ๔๐๑ หน้า (อัดสำเนา)

บรรณานุกรมหนังสือเฉพาะวิชา

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. สำนักหอสมุดกลาง. **บรรณานุกรมสังคมศาสตร์.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๒. ๔๙๔ หน้า.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. **สี่สมัยแห่งวรรณคดีไทย.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕. ๕๐ หน้า.

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย

วิชาการ, กรม. **บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เล่ม ๑ ร.ศ. ๑๑๘-พ.ศ. ๒๕๐๔.** พระนคร : ๒๕๐๕. ๑๔๘ หน้า.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม และหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. **บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย เล่ม ๑** กรุงเทพฯ : ๒๕๐๕. ๔๐๒ หน้า.

บรรณานุกรมหนังสือสำหรับเด็ก

นิศา ชูโต กล่อมจิตต์ พลายเวช และกานต์มณี ศักดิ์เจริญ. **หนังสือสำหรับเด็ก : รายชื่อและบรรณนิทัศน์.** กรุงเทพฯ : บรรณกิจ, ๒๕๒๓. ๓๓๔ หน้า.

วิชาการ, กรม. **บรรณนิทัศน์สังเขปหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับประถมศึกษาของกรมวิชาการ.** กรุงเทพฯ, ๒๕๒๗. ๑๗๒ หน้า.

_____. **บรรณนิทัศน์สังเขปหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับมัธยมศึกษาของกรมวิชาการ.** กรุงเทพฯ : ๒๕๒๙. ๑๗๖ หน้า.

๒.๓.๒ คอลัมน์แนะนำหรือวิจารณ์หนังสือ เป็นบทความที่พิมพ์ในวารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์ ใช้เป็นแนวสำหรับเลือกหนังสือได้อย่างทันเหตุการณ์ อย่างไรก็ดีบรรณารักษ์ควรใช้วิจารณญาณบ้างตามสมควร เนื่องจากผู้จัดทำบางรายอาจมุ่งประโยชน์ด้านการค้ามากกว่า ตัวอย่างวารสารที่มีคอลัมน์ดังกล่าว เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ สตรีสาร มิตรครู เป็นต้น

๒.๓.๓ บัญชีรายชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่ายหนังสือมักจะจัดพิมพ์รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์หรือจำหน่ายออกเผยแพร่ให้ผู้สนใจหรือบรรณารักษ์ทราบเป็นครั้งคราว

๒.๔ วิธีการจัดหาหนังสือ

วิธีการจัดหาที่จะให้มีหนังสือมากขึ้นในห้องสมุด และได้รับหนังสือที่น่าสนใจทันสมัยอยู่เสมอมีหลายวิธี เช่น

๒.๔.๑ การจัดซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่จะได้หนังสือเข้าห้องสมุดตรงกับความต้องการมากที่สุด การจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด แหล่งจำหน่าย และงบประมาณ บรรณารักษ์ควรมีการจัดสรรงบประมาณไว้ใช้ตลอดทั้งปีสำหรับซื้อ

๑) หนังสือใหม่ ๆ ที่น่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์

๒) หนังสือที่จำเป็นต้องใช้โดยรีบด่วน

๓) หนังสือแทนหนังสือที่ชำรุดเสียหาย แต่ยังมีผู้ต้องการใช้

๒.๔.๒ การขอหรือได้รับบริจาค ห้องสมุดบางแห่งที่มีปัญหาเรื่องงบประมาณ บรรณารักษ์อาจจะขอรับบริจาคจากแหล่งวัสดุได้เปล่า เช่น หน่วยราชการ สถานทูต มูลนิธิ สำนักพิมพ์เอกชน เป็นต้น

๒.๔.๓ การแลกเปลี่ยน เป็นการช่วยในการประหยัดงบประมาณ หนังสือบางรายการที่ห้องสมุดมีจำนวนมากเกินความจำเป็น อาจจะดำเนินการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดบางแห่งก็ได้

๒.๔.๔ การผลิตขึ้นเอง ห้องสมุดอาจจะผลิตวัสดุสารนิเทศบางอย่างขึ้นเองได้ เช่น กฤตภาค รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ตรรชนีและบรรณานุกรมต่าง ๆ ข่าวสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน สำเนาเอกสาร เป็นต้น

๓. การเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ

การเตรียมหนังสือ คือการนำหนังสือที่ได้รับใหม่โดยการจัดหามาจัดทำให้เข้าระบบตามกระบวนการของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการใช้และการควบคุมหนังสือ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

๓.๑ ตรวจสอบกับบัญชีรายชื่อที่สั่งซื้อ ให้ถูกต้องตรงกันทั้งชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ถ้าไม่ตรงกันต้องจัดการเปลี่ยนเสียก่อน

๓.๒ ตรวจความเรียบร้อยของสภาพหนังสือ เช่น มีหน้าเรียงลำดับถูกต้อง หน้าไม่ติดกัน จำนวนหน้าครบ หน้าไม่สลับกันหรือขาดหาย เป็นต้น

๓.๓ เปิดหนังสือใหม่ให้ถูกวิธี จะทำให้คงทนถาวรขึ้น โดยปฏิบัติดังนี้

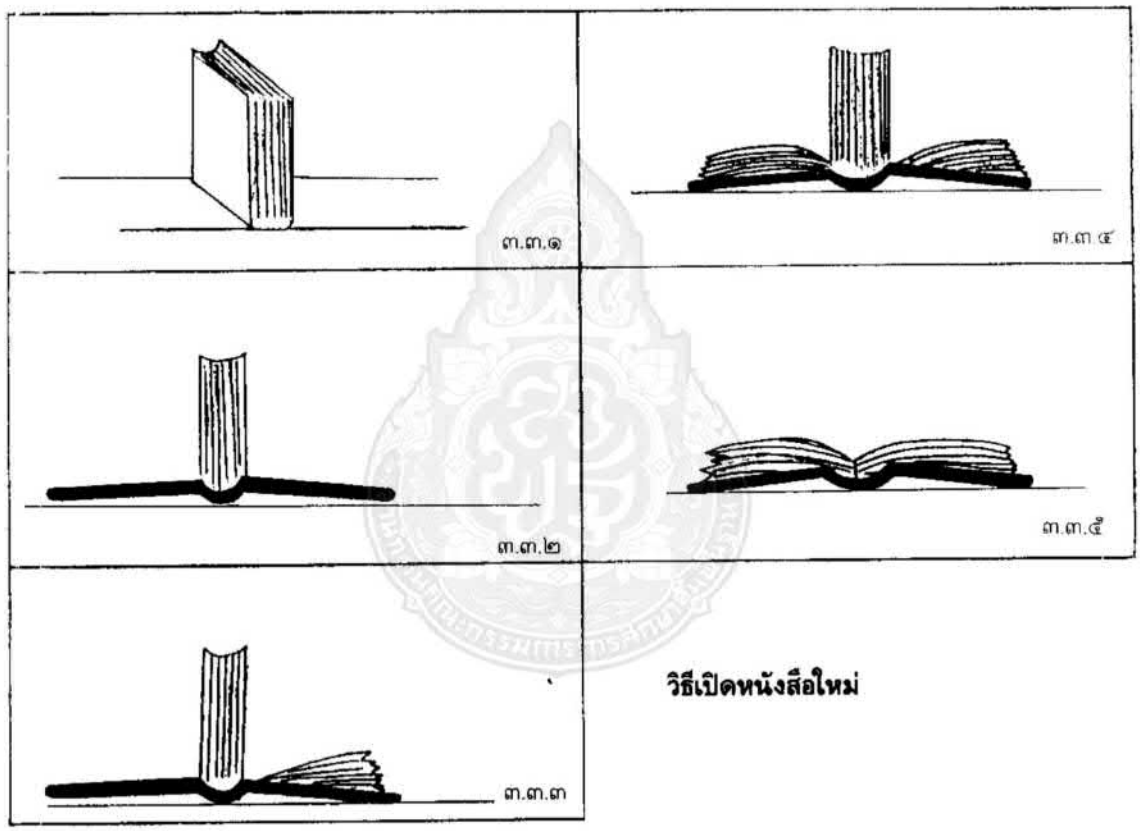
๓.๓.๑ วางหนังสือลงบนโต๊ะ เอาสันทาบกับพื้นโต๊ะ

๓.๓.๒ เปิดปกนอกออกทั้งปกหน้าและปกหลัง ใช้นิ้วค่อย ๆ รูดไปตามร่องหนังสือทีละข้าง

๓.๓.๓ เปิดหนังสือด้านปกหน้าประมาณ ๑๐-๑๕ หน้า ใช้นิ้วกดด้านในตอนต่อกับสันให้ทาบไปกับพื้นโต๊ะ อย่ากดแรงนัก

๓.๓.๔ เปิดด้านหลัง ทำเช่นเดียวกับด้านหน้า

๓.๓.๕ เปิดหน้าที่เหลือสลับกันไปจนหมดหน้าหนังสือ



วิธีเปิดหนังสือใหม่

๓.๔ ประทับตราห้องสมุด

ตราที่ประทับลงในหนังสือมี ๓ ชนิด คือ

๓.๔.๑ ตราห้องสมุด ส่วนใหญ่จะเป็นตรากลมบอกชื่อของห้องสมุด และสัญลักษณ์ของห้องสมุดหรือสัญลักษณ์ของโรงเรียน ตรานี้ใช้ประทับบนบางส่วนของหนังสือ คือ

๑) หน้าปกใน

๒) หน้าลับเฉพาะ ซึ่งห้องสมุดกำหนดขึ้นเอง ควรจะเป็นหน้าเลขคี่และเลือกเลขหน้าที่ไม่มากนัก เพราะหนังสือบางเล่มจำนวนหน้าน้อย เช่น หน้า ๑๓, ๑๕, ๑๙, ๒๑ เป็นต้น

๓) หน้าสุดท้ายของเนื้อเรื่อง

๓.๔.๒ ตราชื่อห้องสมุด ใช้ประทับที่ขอบหนังสือทั้ง ๓ ด้าน

๓.๔.๓ ตรายางสำหรับกรอกเลขทะเบียน วันเดือนปีที่ลงทะเบียน และเลขเรียกหนังสือ ใช้ประทับที่หน้าด้านหลังของหน้าปกใน (เรียกว่าหน้า VERSO) เพื่อให้บรรณารักษ์ใช้ลงรายการ

๓.๕ ลงทะเบียนหนังสือ

อาจใช้สมุดทะเบียนที่มีจำหน่ายหรือใช้สมุดปกแข็งเล่มใหญ่ขีดเส้นและลงรายการต่าง ๆ ดังนี้ คือ วันเดือนปี เลขทะเบียน ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา แหล่งที่มา และหมายเหตุ

วันเดือนปี	เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	ชื่อสำนักพิมพ์ หรือโรงพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา		แหล่งที่มา	หมายเหตุ
						บาท	สต.		
๑๐ ม.ค. ๓๕	๐๐๑๔๓	วาสนา ชาวหา	สื่อการเรียนการสอน	โอเดียนสโตร์	๒๕๓๓	๖๘	-		
"	๐๐๑๔๔	วาวแพร	เด็กน้อย	หนังสือเยาวชน	๒๕๒๙	๒๙	-		
"	๐๐๑๔๕	กรมวิชาการ	ชาติไทยของเรา	กรมวิชาการ	๒๕๓๐	-	-	กรมวิชาการ	

วิธีลงทะเบียน

๓.๕.๑ ก่อนลงทะเบียนให้จัดหนังสือของผู้แต่งคนเดียวกันไว้ด้วยกัน หนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบจัดไว้ด้วยกัน โดยเรียงลำดับตามเล่มที่ของหนังสือแต่ละเล่มในชุด

๓.๕.๒ วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน ถ้าหากวันเดียวกันลงทะเบียนหนังสือหลายเล่มให้เขียนวันที่เฉพาะเล่มแรกของวันนั้นเท่านั้น

๓.๕.๓ ลงเลขทะเบียนหนังสือทีละเล่ม โดยลงบรรทัดละ ๑ เล่ม ถ้าเป็นหนังสือชุดหรือหนังสือหลายเล่มจบ ให้ลงทะเบียนของหนังสือในชุดนั้นต่อกันตามลำดับเล่มที่ติดต่อกันจนหมดชุด ถ้ามีหนังสือเล่มเดียวกันหลายฉบับ (COPY) ให้ลงทะเบียนเรียงติดต่อกันจนครบทุกเล่ม

๓.๕.๔ ลงชื่อผู้แต่งตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าผู้แต่งเกิน ๓ คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรกตามด้วยคำว่า ***และคนอื่น ๆ*** ถ้าเป็นภาษาอังกฤษให้ลงว่า ***and others*** ถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งให้เว้นว่างไว้ไม่ต้องลงรายการ

๓.๕.๕ ชื่อหนังสือให้ลงชื่อที่ปรากฏที่หน้าปกในของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือชุดที่มีหลายเล่มในชุดเดียวกัน ให้ลง ล.๑, ล.๒, ล.๓... ท้ายชื่อหนังสือสำหรับหนังสือภาษาไทย ส่วนหนังสือภาษาอังกฤษให้ใช้ vol.1, vol.2... ถ้าหนังสือชื่อเรื่องเดียวกันและผู้แต่งคนเดียวกันมีหลายฉบับให้ลง ฉ.๑, ฉ.๒, ฉ.๓... หรือ C1, C2, C3.... ท้ายชื่อหนังสือ

๕.๓.๖ ชื่อสำนักพิมพ์ที่จัดพิมพ์ ในกรณีที่ไม่มีสำนักพิมพ์ให้ลงชื่อโรงพิมพ์หรือชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ ซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม ฯลฯ แทน ถ้าไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท. หรือ n.p (ซึ่งย่อมาจากคำว่า ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ และ no place)

๓.๕.๗ ครั้งที่จัดพิมพ์หนังสือ ถ้ามีการจัดพิมพ์หลายครั้งให้ลงปีที่พิมพ์ครั้งหลังสุด ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงคำว่า ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์) หรือ n.d. (no date)

๓.๕.๘ ราคาของหนังสือ ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ เพราะถ้าหนังสือชำรุดสูญหายจะได้เรียกเงินชดใช้จากผู้กระทำได้ถูกต้อง ในกรณีที่ราคาเป็นชุดให้ลงราคาทั้งชุดไว้ในเล่มแรก

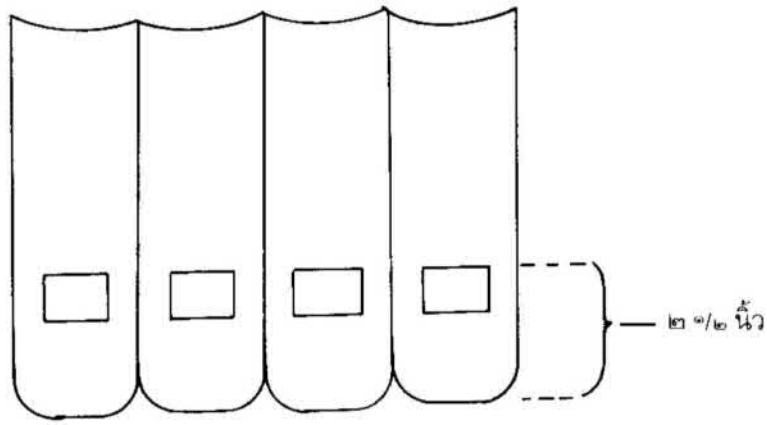
๓.๕.๙ แหล่งที่มา ในกรณีที่มีผู้บริจาคหนังสือให้ห้องสมุด ให้ลงชื่อผู้บริจาคหรือแหล่งที่บริจาค แต่ถ้าหากได้มาโดยการจัดซื้อก็ไม่ต้องระบุไว้

๓.๕.๑๐ หมายเหตุ มีไว้สำหรับลงรายการเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น ๆ เช่น เขียนเลขแสดงจำนวนหนังสือในชุด หรือเมื่อหนังสือชำรุดและได้จำหน่ายออกจากทะเบียนห้องสมุด ให้ลงว่า "จำหน่ายเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ....." หรือเมื่อให้หมวดวิชายืมหนังสือไปไว้ที่ห้องสมุดหมวดวิชา

เมื่อลงทะเบียนหนังสือแต่ละเล่มเสร็จแล้ว ให้เขียนเลขทะเบียนและวันเดือนปีที่ลงทะเบียนลงในตรายางที่ประทับที่หน้าปกในและหน้าลับเฉพาะในเล่มหนังสือด้วย

๓.๖ จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ (ดูรายละเอียดในหัวข้อที่ ๔ และ ๕)

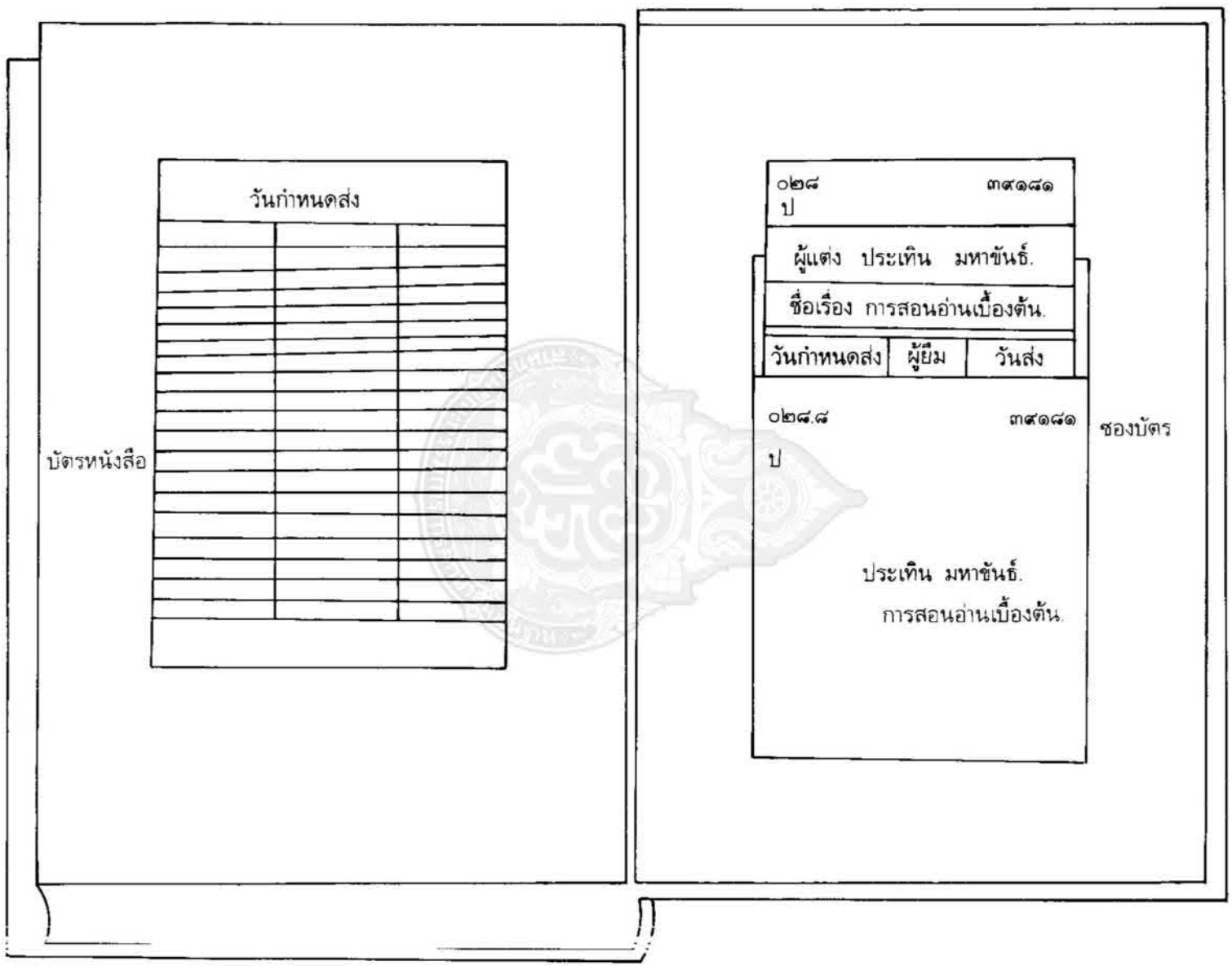
๓.๗ เขียนสันหนังสือ คือการเขียนเลขเรียกหนังสือบนสันหนังสือ เพื่อสะดวกในการจัดเก็บและค้นหาหนังสือ โดยวัดจากส่วนกลางของสันหนังสือขึ้นมา ๒๑/๒ นิ้ว



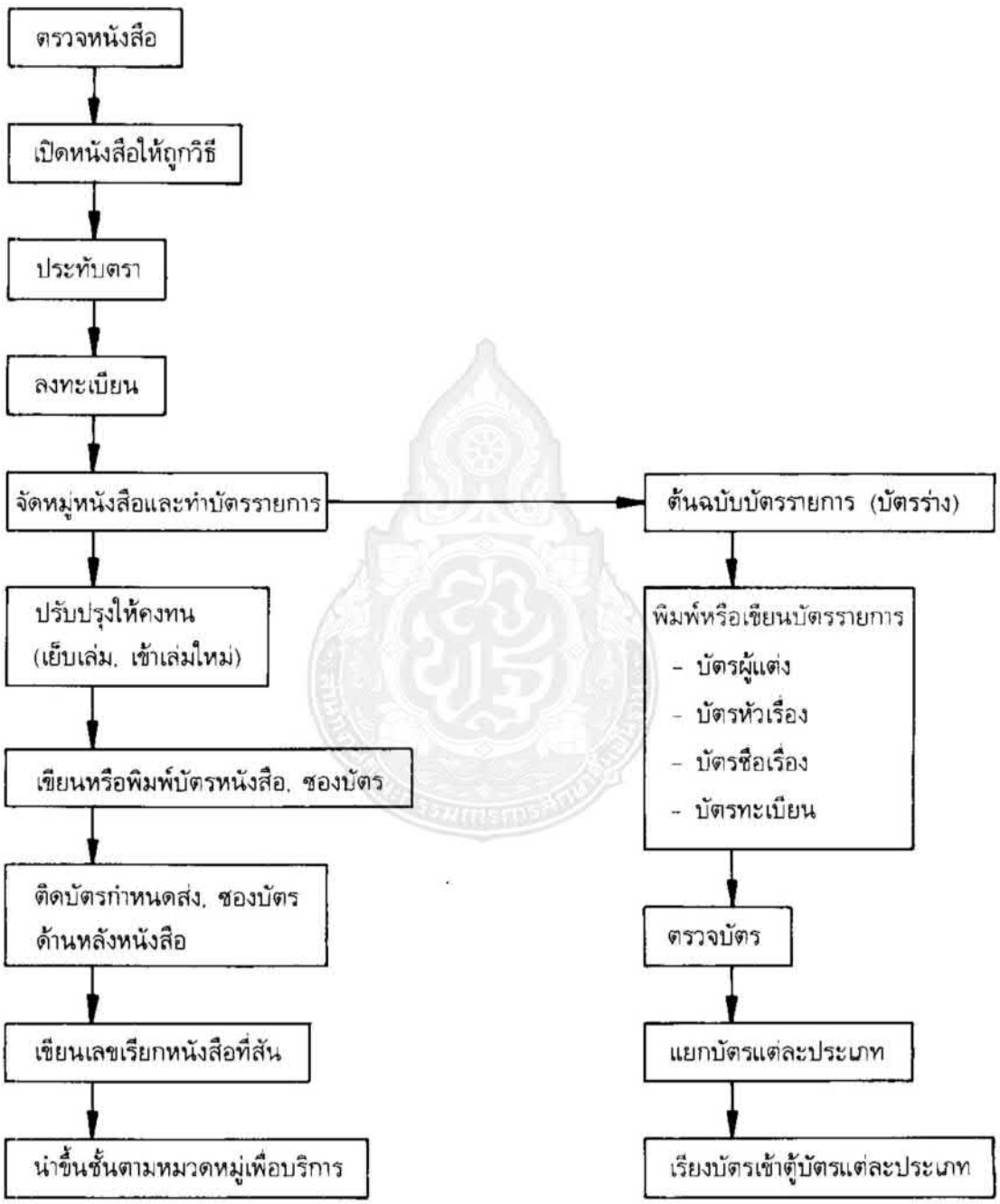
๓.๘ พิมพ์หรือเขียนบัตรหนังสือและซองบัตร โดยใส่เลขเรียกหนังสือที่มุมบนซ้าย เลขทะเบียนที่มุมบนขวา ชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือบนบัตรหนังสือและซองบัตร

๓.๙ ติดซองบัตรและบัตรกำหนดส่ง บัตรกำหนดส่งแสดงวันที่กำหนดส่งหนังสือที่ผู้ยืมจะต้องนำมาคืนห้องสมุด เมื่อใช้หมดแล้วก็ดึงทิ้งและเปลี่ยนใหม่ การติดซองบัตรจะอยู่ด้านหลังของปกและบัตรกำหนดส่งจะติดอยู่ตรงข้ามกับซองบัตร (ดังตัวอย่างในหน้า ๔๘)

๓.๑๐ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น คือ การจัดเรียงหนังสือใหม่ให้อยู่ตามประเภทของหนังสือที่จัดหมวดหมู่ไว้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ในการหยิบใช้หนังสือได้อย่างรวดเร็วและช่วยในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น


วันกำหนดส่ง
บัตรหนังสือ
๐๒๘ ๓๙๑๘๑
ป
ผู้แต่ง ประเทิน มหาขันธ์.
ชื่อเรื่อง การสอนอ่านเบื้องต้น.
วันกำหนดส่ง
ผู้ยืม
วันส่ง
๐๒๘.๘ ๓๙๑๘๑
ป
ซองบัตร
ประเทิน มหาขันธ์.
การสอนอ่านเบื้องต้น.

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเตรียมหนังสือเพื่อให้บริการ



๔. การจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือ คือการจัดหนังสือที่มีเนื้อหาหรือลักษณะการประพันธ์คล้ายกันไว้ด้วยกัน โดยจัดให้อยู่หมวดหมู่เดียวกัน เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยรวดเร็ว

ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ใช้อยู่ตามห้องสมุดประเภทต่าง ๆ มีอยู่หลายระบบ แต่ที่นิยมอย่างแพร่หลายมี ๒ ระบบ คือ ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification เรียกย่อ ๆ ว่า D.D.C. หรือ D.C.) และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress เรียกย่อ ๆ ว่า L.C.) การที่ห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่งจะใช้ระบบใดขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุดและวัสดุสารนิเทศของห้องสมุดนั้น ๆ ห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนนิยมใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ เพราะใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ทำให้ง่ายต่อการจำ

๔.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่

ห้องสมุดโดยทั่วไปมีหนังสือหลายประเภทปะปนกัน เช่น วิทยาศาสตร์ ภาษา ปรัชญา กฎหมาย การศึกษา ฯลฯ ซึ่งเป็นการยากที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะหาหนังสือที่ต้องการได้ การจัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่จะช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดและบรรณารักษ์ในการค้นหาหนังสือ โดยจัดหนังสือต่าง ๆ ไว้ด้วยกันตามเนื้อหาหรือลักษณะการประพันธ์ และใช้สัญลักษณ์แทนประเภทหนังสือเหล่านั้น ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือมีดังนี้คือ

๑) หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะมารวมอยู่ด้วยกันในหมวดหมู่เดียวกันทั้งหมด

๒) หนังสือที่มีความสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้ ๆ กัน

๓) ทำให้บรรณารักษ์ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือประเภทใดมากน้อยเพียงใด หนังสือส่วนใหญ่หนักไปในสาขาใด และหนังสือประเภทใดที่ยังไม่พอกับความต้องการ เพื่อจะได้จัดให้เพียงพอในโอกาสต่อไป

๔) เมื่อมีหนังสือใหม่เข้าห้องสมุดก็จะสามารถนำมาเข้าหมวดหมู่และจัดให้ใช้ได้อย่างรวดเร็วทันกับความต้องการ

๕) หนังสือทุกเล่มมีสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือ สัญลักษณ์เหล่านี้จะเขียนไว้ที่สันของหนังสือ ซึ่งช่วยให้จัดหนังสือเข้าชั้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและหาง่าย

๔.๒ การจัดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้

ระบบนี้นายเมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น โดยยึดแนวการวิวัฒนาการของมนุษย์เป็นหลักในการพิจารณา คือ

- ***ปรัชญา*** วิชาที่มนุษย์ต้องการทราบว่าตนคือใคร เกิดมาทำไม
- ***ศาสนา*** วิชาที่มนุษย์ต้องการทราบความจริง การหลุดพ้นจากความทุกข์
- ***สังคมศาสตร์*** วิชาที่กล่าวถึงความสัมพันธ์ของมนุษย์ เมื่อมนุษย์มาอยู่ร่วมกันเป็นสังคมขึ้นมา
- ***ภาษาศาสตร์*** วิชาที่ช่วยในการสื่อสารของมนุษย์ให้เข้าใจซึ่งกันและกัน

- ***วิทยาศาสตร์*** วิชาที่มนุษย์ต้องการทราบความจริงของธรรมชาติ
- ***วิทยาศาสตร์ประยุกต์*** วิชาที่มนุษย์เอาความรู้เกี่ยวกับความจริงของธรรมชาติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์กับตน
- ***ศิลปะและนันทนาการ*** วิชาที่มนุษย์สร้างสรรค์ขึ้นเพื่อความจรรโลงใจของตน
- ***วรรณคดี*** วิชาที่มนุษย์ต้องการแสดงความคิด ความประทับใจไว้ด้วยสัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษร
- ***ประวัติศาสตร์*** วิชาที่มนุษย์ได้บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในยุคสมัยต่าง ๆ เพื่อให้คนรุ่นหลังได้ทราบ

เมื่อแบ่งความรู้ได้ ๙ หมวดใหญ่แล้ว ดิวอี้ก็ได้เพิ่มหมวดพิเศษขึ้นอีกหมวดหนึ่ง คือหมวด ***ทั่วไป*** หรือ***เบ็ดเตล็ด*** เป็นการรวมเอาความรู้อื่น ๆ ที่ไม่อาจจัดไว้ในหมวดใหญ่อื่น ๆ มาไว้ในหมวดนี้ การแบ่งสรรพวิทยาการทั้งหลายออกเป็น ๑๐ หมวดนี้ได้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหา การแบ่งครั้งที่ ๑ ใช้ตัวเลขสามหลักเป็นสัญลักษณ์ ต่อจากนั้นเป็นการแบ่งย่อยเป็นครั้งที่ ๒ และครั้งที่ ๓ จนถึงจุดทศนิยม (ดูเพิ่มเติมในภาคผนวก)

แผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมหมวดใหญ่ แบ่งดังนี้

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

หนังสือที่นำมาวิเคราะห์เลขหมวดหมู่ ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือประเภทวิชาการและสารคดี มีหนังสือบางประเภทที่ใช้สัญลักษณ์ตัวอักษรแทนการใช้เลขหมู่ คือ

น	แทน	นวนิยาย
ย	แทน	นิทาน หนังสือเด็ก หนังสือเยาวชน
รส	แทน	เรื่องสั้น
บ	แทน	หนังสือเรียน หรือแบบเรียน
ภ	แทน	หนังสือภาพ

๔.๓ วิธีการกำหนดเลขหมู่

ครูบรรณารักษ์ที่เริ่มทำงานกำหนดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุด อาจมีความสับสนว่าจะเริ่มงานอย่างไรดี หรือจะทำงานกำหนดหมวดหมู่หนังสือเป็นขั้นตอนอย่างไรจึงจะไม่เกิดปัญหาภายหลัง เช่น ให้เลขหมู่หนังสือประเภทเดียวกันไม่เหมือนกันหรือให้เลขหมู่ไม่ตรงกับเนื้อหา เป็นต้น การกำหนดเลขหมวดหมู่มีขั้นตอนดังนี้

๔.๓.๑ เมื่อแรกเริ่มทำงานเกี่ยวกับการกำหนดเลขหมวดหมู่นั้น ครูบรรณารักษ์ควรจะได้ศึกษาแผนการจัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้อย่างละเอียด และพยายามจดจำหมวดหมู่สำคัญ ๆ เอาไว้ เมื่อปฏิบัติงานจริง ๆ ได้พบหนังสือต่าง ๆ ก็สามารถจะนึกออกว่าเนื้อเรื่องของหนังสือเหล่านั้นควรจะให้เลขหมวดหมู่ใดโดยผิดพลาดน้อยที่สุด

๔.๓.๒ ในกรณีห้องสมุดมีหนังสืออยู่แล้วและได้จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการไว้แล้ว งานแรกก็คือ ต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับมานั้นมีฉบับเดิมอยู่ในห้องสมุดหรือยัง ถ้ามีอยู่แล้วก็ไม่ต้องกำหนดหมวดหมู่ใหม่ให้หนังสือที่ได้รับมาใหม่นั้น คงใช้เลขหมวดหมู่เดิมได้ ซึ่งจะทำให้เลขหมวดหมู่ของหนังสือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

วิธีการตรวจสอบว่าหนังสือที่ได้รับมาใหม่นั้นมีในห้องสมุดแล้วหรือไม่ กระทำได้โดยเอาตัวหนังสือมาดูว่าใครเป็นผู้แต่ง หรือหนังสือชื่ออะไร แล้วเปิดตรวจดูตู้บัตรรายการ ถ้าพบก็นำบัตรรายการที่เป็นบัตรหลักออกมาเพื่อลงทะเบียนหนังสือเพิ่มไว้ในบัตรหลักและกำหนดเลขหมู่เดิมให้กับหนังสือ หนังสือที่นำชื่อผู้แต่งหรือชื่อหนังสือไปตรวจกับบัตรรายการแล้วไม่พบ แสดงว่าหนังสือนั้นเป็นหนังสือใหม่ของห้องสมุด จะต้องดำเนินการกำหนดเลขหมวดหมู่และทำบัตรรายการให้ต่อไป

ดังนั้น งานขั้นแรกคือการตรวจสอบชื่อผู้แต่งหรือชื่อหนังสือกับบัตรรายการในตู้บัตร ถ้าหากมีหนังสือจำนวนมาก ๆ ควรจะจัดเรียงหนังสือนั้นไว้ตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง เมื่อนำหนังสือไปตรวจสอบกับบัตรรายการในตู้ซึ่งเรียงบัตรตามอักษรเช่นกันก็จะทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น

๔.๓.๓ สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสืออยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้จัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการ หรืออาจแบ่งหมวดหมู่คร่าว ๆ แต่ไม่ได้ทำบัตรรายการ และคิดจะจัดหมวดหมู่หนังสืออย่างถูกหลักวิชา ก็เท่ากับว่าเริ่มงานใหม่ คือต้องจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดนั้นใหม่ทั้งหมด

ในการจัดหมวดหมู่หนังสือ ถ้าจะให้รวดเร็วควรพลิกดูหนังสืออย่างคร่าว ๆ ว่าควรจะอยู่ในหมวดใด และแยกหนังสือทั้งหมดนั้นเป็นหมวดใหญ่ ๆ ๑๐ หมวด แล้วจัดเรียงไว้บนชั้นพัก เพื่อรอการแบ่งหมู่อย่างละเอียดต่อไป

๔.๓.๔ การจัดหมวดหมู่อย่างละเอียด ต้องพิจารณาเนื้อหาโดยละเอียดว่าหนังสือแต่ละเล่มที่จะจัดหมวดหมู่นั้นกล่าวถึงเรื่องอะไร หรือมีเนื้อหาอย่างไร โดยทั่วไปเพียงการอ่านชื่อหนังสือ คำนำ หรือสารบัญ บรรณารักษ์ก็พอจะบอกได้แล้วว่าหนังสือนั้นกล่าวถึงเรื่องอะไร แต่ถ้ายังไม่แน่ใจเพราะว่าหนังสือนั้นมีเนื้อหาค่อนข้างยากหรืออยู่ในสาขาวิชาที่ไม่เคยศึกษามาก่อน กรณีนี้ควรนำหนังสือไปปรึกษาครูอาจารย์ที่สอนวิชาต่าง ๆ เพื่อสอบถามว่าเนื้อหาของหนังสือนั้นคืออะไร

๔.๓.๕ เมื่อทราบว่าหนังสือนั้นมีเนื้อหาอะไรแล้ว อาจนึกทบทวนความจำว่าเนื้อหานั้น ๆ กำหนดไว้ในหมวดหมู่กว้าง ๆ หมวดใด แล้วจึงเปิดหนังสือแผนการจัดหมวดหมู่เพื่อหาเลขหมวดหมู่ที่เหมาะสมที่สุด

๔.๓.๖ ในบางครั้งถ้าจำได้ว่าหนังสือใหม่ที่จะกำหนดเลขหมวดหมู่นั้นมีหนังสือแนวเดียวกันอื่น ๆ อยู่แล้วในห้องสมุด ก็ควรจะตรวจสอบดูว่าหนังสือแนวเดียวกันนั้นมีเลขหมวดหมู่อะไร และนำเลขหมวดหมู่นั้นมากำหนดให้กับหนังสือใหม่นั้นได้ ทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาเหมือนกันหรือคล้ายกันมีเลขหมวดหมู่เดียวกัน

๔.๓.๗ กรณีอ่านหนังสือเพื่อดูเนื้อหาแล้ว แต่นึกไม่ออกว่าหนังสือนั้นควรมีเลขหมวดหมู่คร่าว ๆ อย่างไร ก็ลองนึกถึงคำสำคัญที่ใช้แทนเนื้อหาหนังสือเล่มนั้น แล้วเอาคำ ๆ นั้นไปเปิดเปรียบเทียบดู ***ตรรชนีสัมพันธ์*** ถ้าพบคำนั้นก็ดูว่าตรรชนีสัมพันธ์กำหนดให้ใช้เลขหมวดหมู่อะไร แล้วเปิดตรวจสอบกับแผนการจัดหมวดหมู่ เพื่อจะได้กำหนดเลขหมวดหมู่ได้อย่างถูกต้อง

๔.๓.๘ สำหรับนวนิยายและเรื่องสั้นนั้น ห้องสมุดในประเทศไทยส่วนใหญ่มักจะไม่ใช้เลขตามระบบทศนิยมของดิวอี้ คือ ๘๕๔.๔๑๓ แต่จะเปลี่ยนมาใช้ตัวอักษรแทนคือ **น** หมายถึง ***นวนิยาย*** ***รส*** หมายถึงประเภท ***รวมเรื่องสั้น***

๔.๓.๙ ห้องสมุดที่มีหนังสือภาษาอังกฤษอยู่ด้วย อาจใช้แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ฉบับแปลเป็นภาษาไทยในการกำหนดหมวดหมู่ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แผนการจัดหมวดหมู่ฯ ฉบับภาษาอังกฤษ หากไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อ

๔.๓.๑๐ กรณีที่หนังสือมีเนื้อหาหลากหลายรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน วิธีการกำหนดเลขหมวดหมู่จะกระทำได้ดังนี้ คือ

๑) ถ้าหนังสือมีเนื้อหาสำคัญ ๒ เรื่องและมีความยาวพอ ๆ กัน ให้กำหนดเลขหมวดหมู่ให้กับเรื่องแรกที่ปรากฏในหนังสือ และกำหนดหัวเรื่องให้ทั้งสองเรื่อง

๒) ถ้าหนังสือมีเนื้อหา ๒ เรื่อง แต่เรื่องหนึ่งมีความยาวมากเป็นพิเศษ ส่วนอีกเรื่องหนึ่งที่ตีพิมพ์อยู่ด้วยดูประหนึ่งเป็นเรื่องประกอบ กรณีนี้ไม่ว่าเรื่องที่มีความยาวมากเป็นพิเศษนั้นจะอยู่ก่อนหรือหลัง ให้กำหนดเลขหมวดหมู่ตามเนื้อหาของเรื่องที่มีความยาวมากกว่า

๓) ถ้าหนังสือมีเนื้อหามากกว่า ๒ เรื่อง ก็อาจใช้หลักเกณฑ์ในข้อ ๒ พิจารณาได้ แต่ถ้าไม่มีเรื่องใดยาวมากกว่าเป็นพิเศษ ก็พิจารณาให้เลขหมวดหมู่ในหมู่ ๐๘๐ ได้ หรือถ้าเรื่องต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์นั้นเป็นเรื่องในสาขาวิชาเดียวกัน แต่ไม่อาจกำหนดเลขหมวดหมู่ย่อยเฉพาะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ ก็ให้กำหนดเลขหมวดหมู่ในสาขาวิชากว้าง ๆ นั้น เช่น หนังสือที่ตีพิมพ์ในงานศพเล่มหนึ่งมีบทความเรื่องโรคหัวใจ โรคติดต่อที่สำคัญ การบริหารร่างกายเพื่อสุขภาพอนามัย การเลือกซื้อยาบริโภคให้เหมาะสม และบทความเกี่ยวกับการแพทย์อื่น ๆ เช่นนี้เรากำหนดหมวดหมู่ให้เป็น ๖๑๓ จะเหมาะสมกว่ากำหนดเลขหมู่เป็น ๐๘๙.๙๕๙๑

หมายเหตุ : ดูการแบ่งหมวดหมู่หนังสือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา โดยใช้สีตามกลุ่มประสบการณ์ ในภาคผนวก หน้า ๒๓๒

๕. การทำบัตรรายการหนังสือ

บัตรรายการหนังสือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุด เพราะบัตรรายการหนังสือเป็นตรรชนีที่ชี้ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือที่ต้องการว่าอยู่ที่ใดและนำไปสู่หนังสือเล่มนั้น ๆ ซึ่งเรียงอยู่บนชั้นได้โดยรวดเร็ว นอกจากนั้นบัตรรายการหนังสือจะตอบคำถามต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดมักจะถามอยู่เสมอ คือ

- ห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องนั้น ๆ หรือไม่
- ห้องสมุดมีหนังสือที่แต่งโดยผู้แต่งชื่อนั้น ๆ หรือไม่
- ห้องสมุดมีหนังสือว่าด้วยเรื่องหรือวิชานั้น ๆ หรือไม่

๕.๑ ความสำคัญและประโยชน์ของบัตรรายการ

๕.๑.๑ ใช้ค้นหาหนังสือเมื่อทราบชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้แปล ชื่อผู้รวบรวมหรือจัดทำ ชื่อผู้แต่งร่วม

๕.๑.๒ ใช้ค้นหาหนังสือต่าง ๆ ของผู้แต่งคนเดียวกันได้สะดวกเพราะบัตรรายการจัดเรียงงานของผู้แต่งหรือผู้จัดทำคนเดียวไว้ด้วยกัน

๕.๑.๓ ใช้ค้นหาหนังสือเมื่อทราบชื่อเรื่องของหนังสือ

๕.๑.๔ ใช้ค้นหาหนังสือเมื่อทราบเนื้อเรื่องของหนังสือหรือของส่วนใดส่วนหนึ่งในหนังสือที่มีเนื้อเรื่องเดียวกันได้โดยง่าย

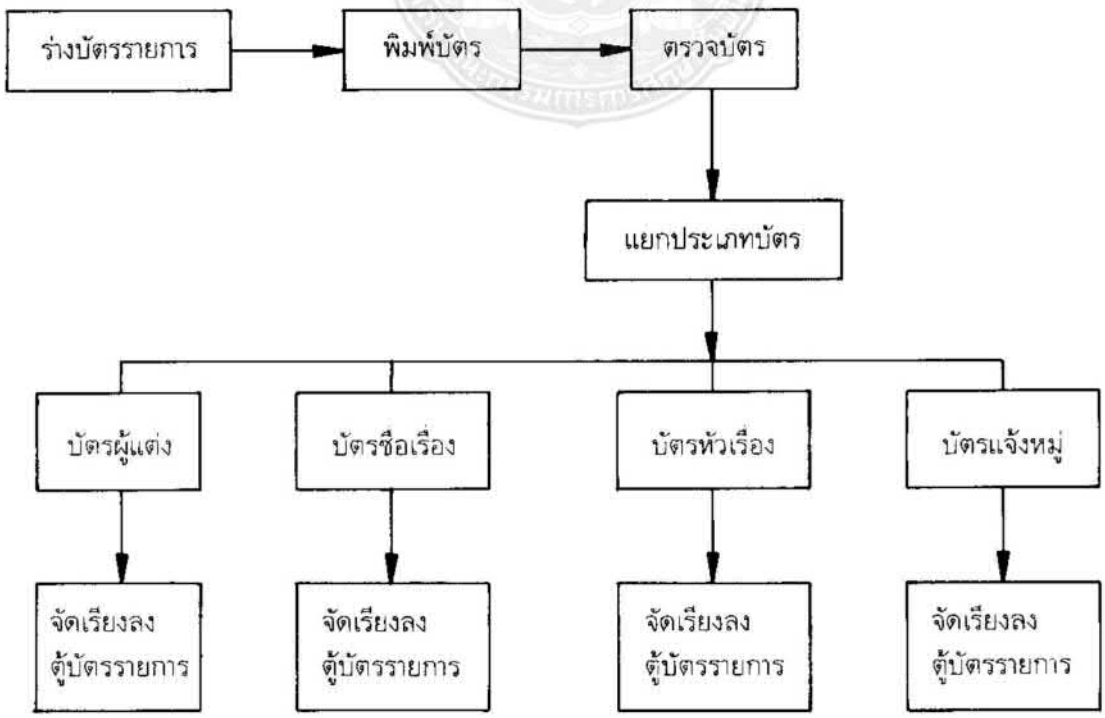
๕.๑.๕ ใช้ค้นหาหนังสือหลายเล่มที่มีเนื้อเรื่องเดียวกันได้โดยง่าย

๕.๑.๖ ใช้ค้นรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด รายละเอียดที่จะค้นได้จากบัตรรายการได้แก่ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ จำนวนหน้าของหนังสือ และภาพประกอบหรือรายละเอียดอื่น ๆ ที่ควรค่าแก่การบันทึก

๕.๑.๗ บอกให้ทราบถึงเลขเรียกหนังสือของหนังสือทุกเล่มในห้องสมุด เพื่อผู้ใช้จะได้ทราบที่อยู่ของหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก

๕.๑.๘ นำผู้ใช้จากชื่อบางชื่อหรือบางเรื่องไปยังชื่อที่ถูกต้องหรือเรื่องที่ถูกต้อง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำเกี่ยวกับบัตรรายการ



๕.๒ รายละเอียดในบัตรรายการ

บัตรรายการหนังสือ คือ บัตรที่บันทึกรายการต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือที่ปรากฏบนบัตรรายการได้แก่

๕.๒.๑ ***ชื่อผู้แต่ง*** หมายถึง ผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น ๆ อาจเป็นชื่อบุคคลหรือชื่อสถาบันก็ได้

๕.๒.๒ ***ชื่อเรื่อง*** หมายถึง ชื่อหนังสือที่ปรากฏอยู่บนหน้าปกในของหนังสือ

๕.๒.๓ ***ครั้งที่พิมพ์*** หมายถึง ครั้งที่ของการพิมพ์หนังสือเรื่องนั้น ๆ ครั้งที่พิมพ์ที่ลงในบัตรรายการจะต้องเป็นการพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๑ หรือพิมพ์ซ้ำไม่ต้องลงในบัตรรายการ ครั้งที่พิมพ์นี้อาจพบจากหน้าปกใน ด้านหลังหน้าปกใน คำนำ บทนำ หรือที่อื่น ๆ ก็ได้

๕.๒.๔ ***พิมพลักษณ์*** หมายถึง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์

๑) *สถานที่พิมพ์* หมายถึง จังหวัดที่สำนักพิมพ์ตั้งอยู่ โดยมากจะปรากฏอยู่กับสำนักพิมพ์

๒) *สำนักพิมพ์* คือ สำนักพิมพ์ที่รับผิดชอบในการพิมพ์และจำหน่ายหนังสือเล่มนั้น ๆ ถ้าสถาบันเป็นผู้พิมพ์ให้ถือว่าเป็นสำนักพิมพ์ หากไม่ปรากฏทั้งสถาบันที่จัดพิมพ์และสำนักพิมพ์ก็ให้ใช้โรงพิมพ์หนังสือนั้น สำนักพิมพ์มักปรากฏอยู่ที่หน้าปกในตอนล่าง

๓) *ปีที่พิมพ์* คือ ปีศักราชที่หนังสือเล่มนั้นพิมพ์ขึ้น ปกติจะปรากฏอยู่ที่หน้าปกในตอนล่างสุด หรืออยู่ด้านหลังของหน้าปกใน ถ้ามีการพิมพ์หลายครั้งให้ถือเอาปีที่พิมพ์ครั้งหลังสุด หนังสือภาษาไทยบางเล่มจะไม่ปรากฏปีพิมพ์ที่หน้าปกในหรือหลังปกในก็ให้ถือเอาปีที่พิมพ์และโฆษณาของโรงพิมพ์ก็ได้

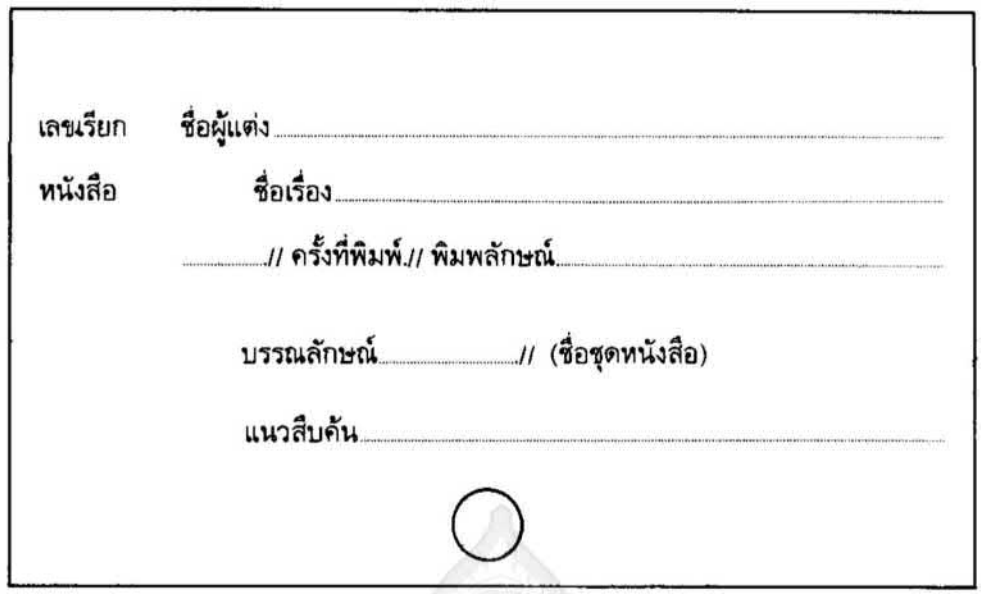
๕.๒.๕ ***บรรณลักษณ์*** หมายถึง รายการที่แจ้งลักษณะรูปร่างของหนังสือ ได้แก่ จำนวนหน้า จำนวนเล่ม (กี่เล่มจบ) ภาพประกอบ รวมทั้งแผนที่ ตาราง (ถ้ามี)

๕.๒.๖ ***แนวสืบค้น*** เป็นรายการที่แจ้งให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ มีบัตรเพิ่มกี่บัตร มีบัตรอะไรบ้าง การลงแนวสืบค้นจะลงเฉพาะในบัตรยืนพื้นเท่านั้น รายการแนวสืบค้นที่จะลงในบัตรรายการได้แก่

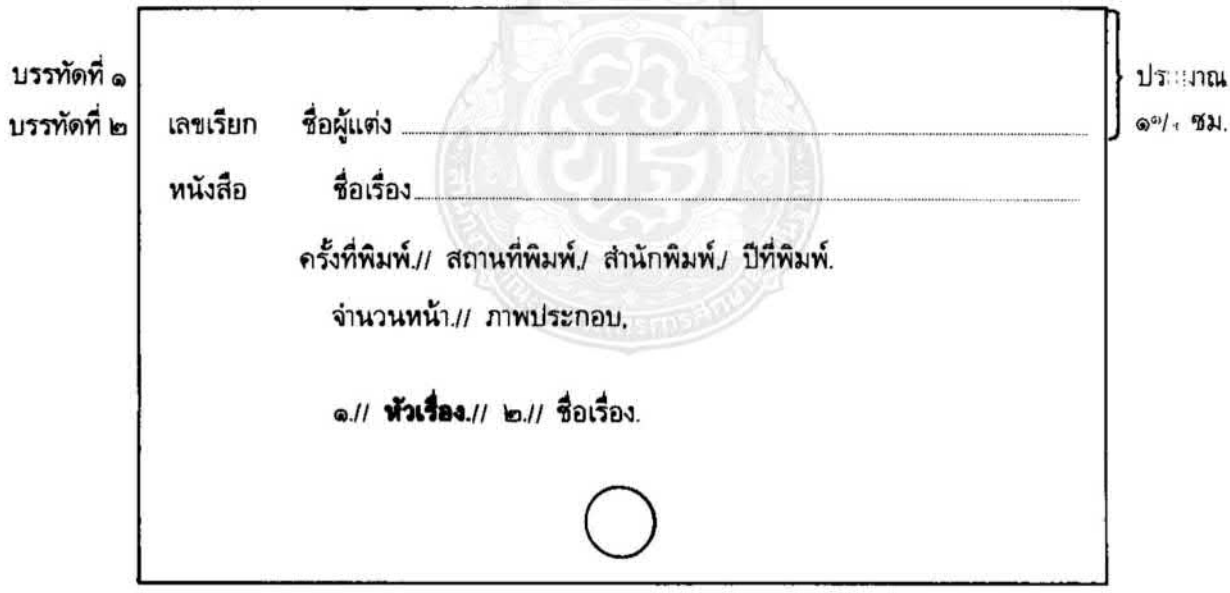
๑) ลำดับที่ ๑ เป็นหัวเรื่องของหนังสือ จะมีหัวเรื่องเดียวหรือหลายหัวเรื่องก็ได้

๒) ลำดับที่ ๒ เป็นชื่อบุคคล เช่น ผู้แต่งร่วม ผู้แปล ฯลฯ (ถ้ามี)

๓) ลำดับที่ ๓ ถ้ามีบัตรโยงเป็นชื่อบุคคล เช่น จากนามแฝงไปสู่นามจริงให้ใส่เครื่องหมาย × ไว้หน้านามแฝงนั้น และให้จัดไว้เป็นรายการสุดท้ายของแนวสืบค้นเสมอ



๑๒๓๔๕๖๗๘๙๑๐๑๑๑๒๑๓



หมายถึง เว้น ๑ ระยะตัวอักษรพิมพ์ดีด

บรรทัดที่ ๒ หมายถึง ปัดแคร่เครื่องพิมพ์ดีดจากขอบบัตรด้านบน ๒ ครั้ง (ตั้งระยะเครื่องพิมพ์ดีดเลข ๒) หรือห่างประมาณ ๑๐/๒ ซม.

๕.๓ ขนาดของบัตรรายการ

บัตรรายการขนาดมาตรฐานที่ใช้กันอยู่ตามห้องสมุดต่าง ๆ คือบัตรขนาด ๓×๕ นิ้ว ด้านล่างของบัตรมีรูกลม ใช้สำหรับร้อยกับแกนในลิ้นชักตู้บัตรรายการ

๕.๔ การเว้นระยะการลงรายการ

การทำบัตรรายการจะถือข้อความจากหน้าปกในของหนังสือเป็นหลัก การเว้นระยะการลงรายการมีหลักดังนี้

๕.๔.๑ ***เลขเรียกหนังสือ*** ได้แก่ เลขหมู่หนังสือและอักษรย่อตัวแรกของชื่อผู้แต่งลงไว้ในบรรทัดที่ ๒ ของบัตร โดยเว้น ๑ ระยะตัวอักษรจากขอบบนด้านซ้ายของบัตรแล้วลงเลขหมู่หนังสือ ส่วนอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งลงระยะเดียวกับเลขหมู่ในบรรทัดต่อมา

๕.๔.๒ ***ชื่อผู้แต่ง*** ลงในบรรทัดเดียวกับเลขหมู่ เริ่มระยะที่ ๔ จากขอบบนด้านซ้ายของบัตร

๕.๔.๓ ***ชื่อเรื่อง*** ลงในบรรทัดที่ ๓ ระยะที่ ๑๑ ถ้าชื่อเรื่องยาว ลงรายการไม่จบในบรรทัดเดียว ให้ขึ้นบรรทัดต่อมาในระยะที่ ๔

๕.๔.๔ ***ครั้งที่พิมพ์*** ถ้าพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป ให้ลงต่อจากชื่อเรื่อง

๕.๔.๕ ***พิมพลักษณ์*** ลงรายการต่อจากครั้งที่พิมพ์ โดยลงสถานที่พิมพ์ (จังหวัด) สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ และปีที่พิมพ์

๕.๔.๖ ***บรรณลักษณ์*** ขึ้นบรรทัดใหม่ ลงในระยะที่ ๑๑ ตรงกับชื่อเรื่อง ลงจำนวนหน้าสุดท้ายของหนังสือหรือจำนวนเล่มในกรณีหลายเล่มจบ ถ้ามีภาพประกอบ ลงว่า ***ภาพประกอบ*** ถ้าลงรายการไม่พอในบรรทัดเดียวให้ขึ้นบรรทัดต่อมาในระยะที่ ๔

๕.๔.๗ ***แนวสืบค้น*** ขึ้นบรรทัดใหม่เป็นรายการสุดท้ายในบัตร ลงระยะที่ ๑๑ รายการที่ ๑ หัวเรื่อง และลงรายการที่ ๒ ชื่อเรื่อง ตามลำดับ หากไม่จบรายการในบรรทัดเดียวกันให้ขึ้นบรรทัดต่อมาในระยะที่ ๔

๕.๕ เครื่องหมายที่ใช้ในบัตรรายการ

๕.๕.๑ ***(มหัพภาค)*** ใช้เมื่อจบรายการชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ พิมพลักษณ์ บรรณลักษณ์ และแนวสืบค้นแต่ละข้อ หลังเครื่องหมาย . จะเว้น ๒ ระยะพิมพ์ดีด

๕.๕.๒ , ***(จุลภาค)*** ใช้คั่นในรายการพิมพลักษณ์ โดยคั่นแต่ละรายการ คือสถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ และปีที่พิมพ์ หลังเครื่องหมาย, จะเว้น ๑ ระยะพิมพ์ดีด

๕.๖ ชนิดของบัตรรายการ

๕.๖.๑ ***บัตรยืนพื้น*** อาจเรียกว่า ***บัตรหลัก*** หรือ ***บัตรผู้แต่ง*** **ส่วนมากจะลงชื่อผู้แต่ง** เป็นรายการหลักจึงเรียกว่าบัตรหลักหรือบัตรผู้แต่ง ถ้าลงชื่อผู้แต่งเป็นรายการหลักจึงเรียกว่า ***บัตรผู้แต่ง***

หนังสือบางเล่มไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งบัตรยืนพื้นจึงไม่ใช่บัตรผู้แต่ง อาจเป็นบัตรชื่อเรื่องก็ได้ เพราะถ้าไม่มีชื่อผู้แต่งต้องลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลัก **(รายการหลัก คือ รายการสำคัญที่บันทึกลงในย่อหน้าแรก)**

บัตรยืนพื้นหรือบัตรหลักเป็นบัตรที่ใช้เป็นหลักในการทำบัตรเพิ่มชนิดต่าง ๆ เช่น บัตรชื่อเรื่อง บัตรเรื่อง บัตรผู้แปล ฯลฯ

๐๐๕.๑๓๓ มนตรี พจนารถลาวัณย์.
ม การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยเทอร์โบเบสิค. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๓.
๑๓๕ หน้า, ตาราง.

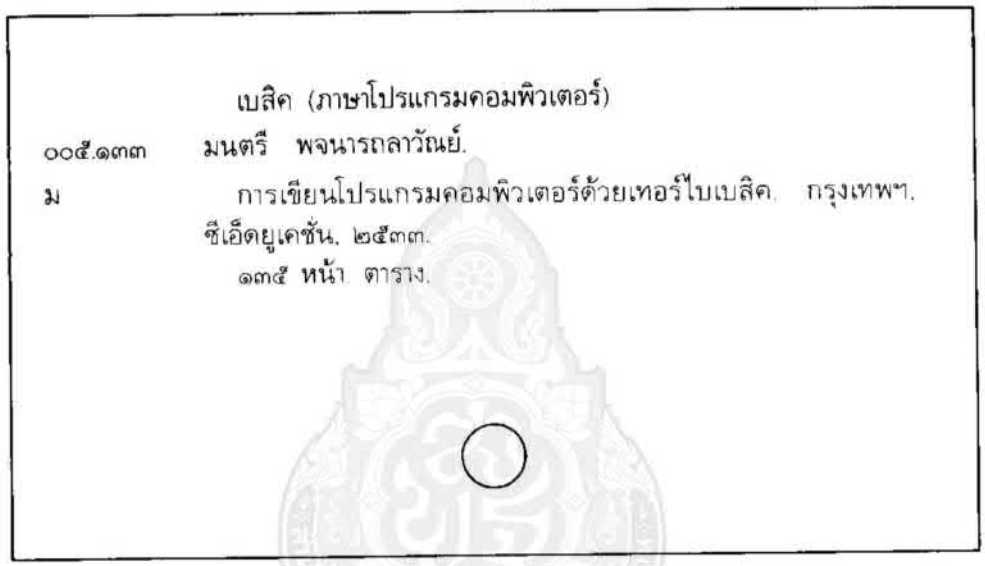
๑. **เบสิค** (ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์) ๒. ชื่อเรื่อง.

๕.๖.๒ ***บัตรชื่อเรื่อง*** เป็นบัตรที่มีชื่อเรื่องของหนังสืออยู่ในบรรทัดแรกของบัตร ส่วนข้อความอื่น ๆ เหมือนบัตรยืนพื้นทุกประการ เพียงแต่ตัดแนวสืบค้นออก (ในกรณีที่พิมพ์หรือเขียนบัตรทีละใบ) ถ้าผู้ใช้ห้องสมุดรู้แต่เพียงชื่อหนังสือก็สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้

การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยเทอร์โบเบสิค
๐๐๕.๑๓๓ มนตรี พจนารถลาวัณย์.
ม การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยเทอร์โบเบสิค. กรุงเทพฯ, ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๓.
๑๓๕ หน้า, ตาราง.

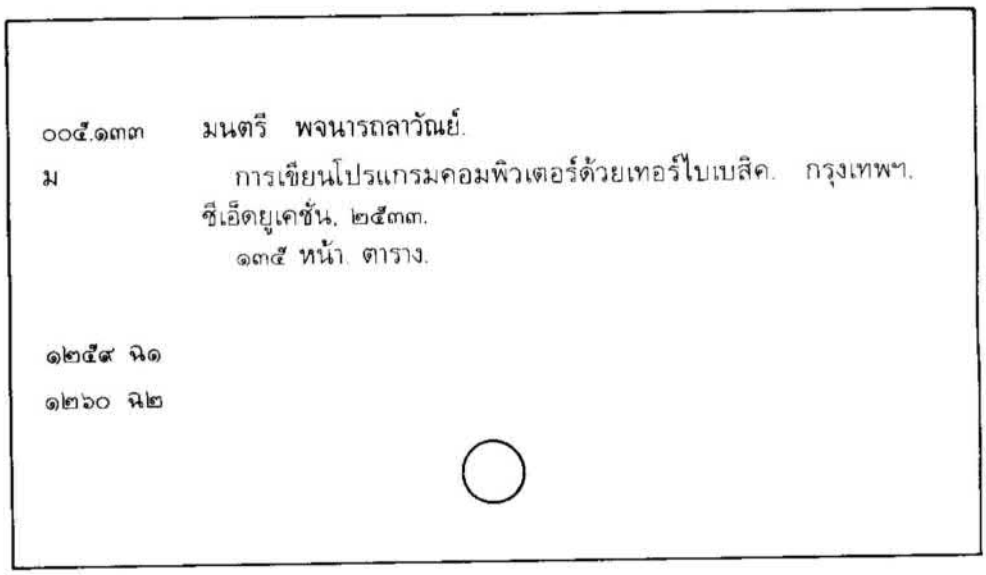
๕.๖.๓ ***บัตรเรื่อง*** หรือ ***บัตรหัวเรื่อง*** เป็นบัตรที่มีหัวเรื่องพิมพ์ด้วยสีแดงไว้ทุกบรรทัดแรกของบัตร หากไม่พิมพ์ด้วยสีแดงจะขีดเส้นใต้ที่หัวเรื่อง ส่วนข้อความอื่น ๆ เหมือนบัตรยืนพื้นทุกประการ เพียงแต่ตัดแนวสืบค้นออก (ในกรณีที่พิมพ์หรือเขียนบัตรทีละใบ) ถ้าผู้ใช้ต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งแต่ไม่ทราบชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่อง ก็สามารถจะหาหนังสือที่ต้องการจากบัตรเรื่องนี้ได้

หัวเรื่อง คือ คำหรือวลี ซึ่งกำหนดขึ้นใช้แทนเนื้อเรื่องในหนังสือเล่มนั้น ๆ หัวเรื่องส่วนมากเป็นคำสั้น ๆ กะทัดรัดได้ใจความและมีความหมายเฉพาะอย่างเด่นชัด



เบสิค (ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์)
๐๐๕.๑๓๓ มนตรี พจนารถลาวัณย์.
ม การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยเทอร์โบเบสิค. กรุงเทพฯ. ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๓.
๑๓๕ หน้า ตาราง.

๕.๖.๔ ***บัตรแจ้งหมู่หนังสือ*** หรือ ***บัตรทะเบียน*** เป็นบัตรที่มีข้อความเหมือนบัตรผู้แต่ง แต่เพิ่มเลขทะเบียนหนังสือไว้ด้านซ้ายล่างของบัตร เพื่อแสดงว่าหนังสือเล่มนั้น ๆ เข้าห้องสมุดเป็นเล่มที่เท่าใด เป็นบัตรที่ใช้เฉพาะบรรณารักษ์เท่านั้น



๐๐๕.๑๓๓ มนตรี พจนารถลาวัณย์.
ม การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยเทอร์โบเบสิค. กรุงเทพฯ. ซีเอ็ดยูเคชั่น, ๒๕๓๓.
๑๓๕ หน้า ตาราง.

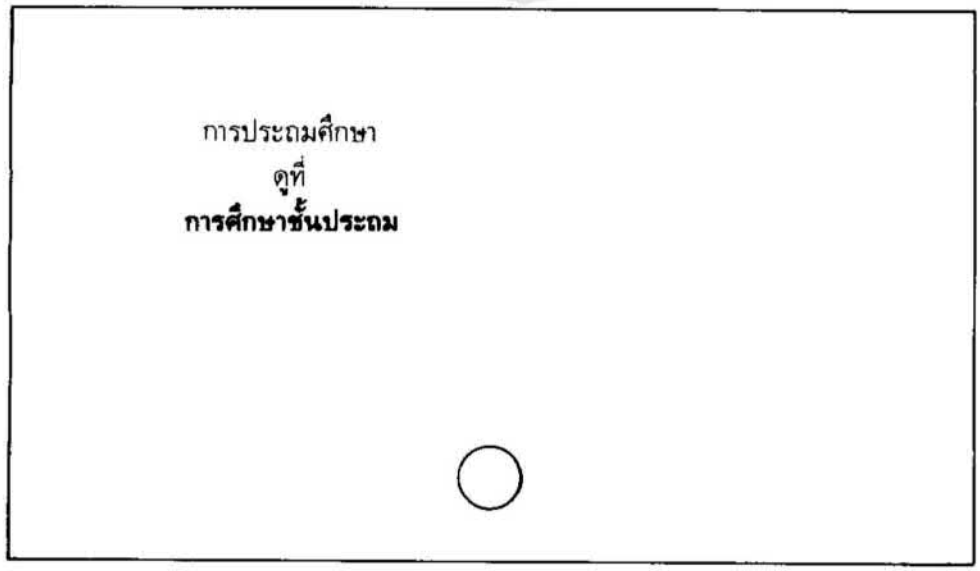
๑๒๕๙ ฉ๑
๑๒๖๐ ฉ๒

บัตรครบชุด คือ บัตรทั้ง ๔ ประเภทนี้ เป็นบัตรที่ห้องสมุดควรมีไว้ นอกจากบัตรเหล่านี้ยังมีบัตรเพิ่มชนิดอื่น ๆ อีก เช่น บัตรผู้แต่งร่วม บัตรผู้แปล บัตรผู้วาดภาพประกอบ บัตรชื่อชุด เป็นต้น

๕.๖.๕ ***บัตรโยง*** มี ๒ ชนิด คือบัตรโยง ***ดูที่*** กับ บัตรโยง ***ดูเพิ่มเติม*** ภาษาอังกฤษใช้ *See* และ *See also*

บัตรโยง "ดูที่" ใช้สำหรับโยง ***ชื่อหรือข้อความที่ไม่ใช้ในบัตรรายการไปยังข้อความหรือชื่อที่ใช้ในบัตรรายการ*** เช่น หนังสือบางเล่มผู้แต่งใช้นามแฝง แต่ในบัตรรายการลงชื่อจริงของผู้แต่ง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำบัตรโยง คือแนะนำให้ไปดูที่บัตรอื่น เช่น หนังสือ *สัทธิประเพณี* ผู้แต่งใช้นามแฝง คือ เสฐียรโกเศศ เวลาลงรายการในบัตรรายการใช้นามจริง คือ พระยาอนุมานราชธน แต่ผู้ใช้ห้องสมุดอาจจำได้แต่นามแฝง จึงจำเป็นต้องทำบัตรโยงนามแฝงไปสู่นามจริง ดังตัวอย่าง

บัตรโยงจากหัวเรื่องที่ไม่ใช้ไปยังหัวเรื่องที่ใช้



บัตรโยง "ดูเพิ่มเติม" ส่วนใหญ่จะโยงจาก ***หัวเรื่องใหญ่*** ให้ดูเพิ่มเติมที่ ***หัวเรื่องย่อยที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน*** หรือแนะนำให้ไปค้นเรื่องเพิ่มเติมจากที่อื่น ๆ ดังตัวอย่าง

๕.๗ การลงชื่อผู้แต่งในบัตรรายการ

๕.๗.๑ การลงชื่อผู้แต่งให้ลงชื่อและนามสกุลเต็ม

๕.๗.๒ คำว่านาย นาง นางสาว ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง ปริญญา และตำแหน่งต่าง ๆ ไม่ต้องลงในบัตรรายการ

๕.๗.๓ ผู้แต่งมีนามราชศักดิ์ตั้งแต่หม่อมหลวงขึ้นไปถึงพระองค์เจ้าให้ลงชื่อและนามสกุลก่อน แล้วเติมนามราชศักดิ์หลังชื่อ คั่นด้วยจุลภาค เช่น

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.
จุลจักรพงษ์, พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า.
ปิน มาลากุล, ม.ล.

๕.๗.๔ ผู้แต่งที่เป็นเจ้านายชั้นเจ้าฟ้าให้ลงพระนามก่อน ราชศักดิ์อยู่ข้างหลัง คั่นด้วยจุลภาค เช่น

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ.

๕.๗.๕ พระมหากษัตริย์ ให้ลงพระปรมาภิไธยตามที่ใช้ในทางราชการ เช่น

พุทธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ.
มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

๕.๗.๖ นามบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนามก่อนนามบรรดาศักดิ์ คั่นด้วยจุลภาค แล้วลงยศที่หลัง เช่น

วิจิตรวาทการ, หลวง.
วิจิตรมาตรา, ขุน.
อนุมานราชธน, พระยา.

๕.๗.๗ ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุ ให้ลงนามตามที่พิมพ์ไว้ในหนังสือและวงเล็บชื่อจริงและฉายานามไว้ด้วย เช่น

ปัญญานันทะภิกขุ (พระเทพวิสุทธิเมธี)
กิตติวุฒโฑภิกขุ (พระราชธรรมภาณี)
ระแบบ ฐิตญาโณ (พระราชธรรมนิเทศ)
พระพุทธโฆษาจารย์ (วาสน์), สมเด็จ.
พุทธทาสภิกขุ (พระธรรมโกศาจารย์)

๕.๗.๘ หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป ให้ลงชื่อผู้แต่งที่ปรากฏในหนังสือเป็นชื่อแรกในบรรทัดผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งมี ๒ คนให้ลงชื่อผู้แต่งทั้งสองหลังชื่อเรื่องในบรรทัดชื่อเรื่อง แล้วทำบัตรเพิ่มชื่อผู้แต่งร่วม แต่ถ้าผู้แต่งมีมากกว่า ๓ คนขึ้นไปไม่ต้องลงชื่อผู้แต่งอื่น ๆ ในบรรทัดชื่อเรื่อง ให้ลงว่า **และคนอื่น ๆ** แทน

หนังสือที่มีผู้แต่ง ๑ คน

๓๗๒.๔๑๔ ประเทิน มหาขันธ์.
ป การสอนอ่านเบื้องต้น. กรุงเทพฯ, โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๐.
๒๔๓ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. **การอ่านชั้นประถมศึกษา.** ๒. ชื่อเรื่อง.

หนังสือที่มีผู้แต่ง ๒ คน

๓๓๓.๗๒ สมชาย เดชะพรหมพันธุ์.
ส ทรัพยากรธรรมชาติและการอนุรักษ์ โดย สมชาย เดชะพรหมพันธุ์ และสุรินทร์ มัจฉาชีพ. กรุงเทพฯ, แพร่พิทยา, ๒๕๓๒.
๘๒ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. **ทรัพยากรธรรมชาติ-การอนุรักษ์.** ๒. สุรินทร์ มัจฉาชีพ. ผู้แต่งร่วม. ๓. ชื่อเรื่อง.

หนังสือที่มีผู้แต่ง ๓ คน

๖๑๔ เรืองอุไร ศรีนิลทา.
ร ความรู้เกี่ยวกับการกินอาหาร โดย เรืองอุไร ศรีนิลทา กนกพรรณ ทองทรัพย์สินธุ์ และรัชนี ลาชโรจน์. กรุงเทพฯ, กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๓๐.
๒๙ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. **อาหาร.** ๒. กนกพรรณ ทองทรัพย์สินธุ์, ผู้แต่งร่วม. ๓. รัชนี ลาชโรจน์, ผู้แต่งร่วม ๔. ชื่อเรื่อง.

หนังสือที่มีผู้แต่งมากกว่า ๓ คน

๓๖๙.๔๓ บุญเจอ สุวรรณพฤกษ์.
บ หนังสืออ่านเพิ่มเติมวิชาลูกเสือ ระดับประถมศึกษา โดย บุญเจอ สุวรรณพฤกษ์ และคนอื่น ๆ. กรุงเทพฯ. กรมพลศึกษาและกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๒๙.
๑๐๔ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. **ลูกเสือ.** ๒. ชื่อเรื่อง.

หนังสือที่ผู้แต่งเป็นสถาบัน

๙๑๕.๑ เสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ, สำนักงาน.
ส สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินเยือนสาธารณรัฐประชาชนจีน. กรุงเทพฯ. ด่านสุทธาการพิมพ์, ๒๕๓๐.
๑๔๑ หน้า. ภาพประกอบ. แผนที่.

๑. **จีน-ภูมิประเทศและการท่องเที่ยว.** ๒. ชื่อเรื่อง.

๕.๗.๙ หนังสือสารานุกรมและพจนานุกรม ให้ลงชื่อของสารานุกรมหรือพจนานุกรมในบรรทัดชื่อผู้แต่งเช่นเดียวกับหนังสือที่ไม่ปรากฏชื่อผู้แต่ง ในการลงรายการจะลงชื่อเรื่องเป็นรายการหลักในระยะที่ ๙ บรรทัดต่อมาจะลงรายการในระยะที่ ๑๑ ตลอด เรียกว่า ***ย่อหน้าค่าค้าง***

อ
๐๓๙.๙๕๙๑ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาท-
ส สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เล่ม ๑๓. กรุงเทพฯ, โรงพิมพ์บริษัทอัมรินทร์-
พริ้นติ้ง กรุ๊ฟจำกัด, ๒๕๓๒.
๓๑๕ หน้า. ภาพประกอบ.

๕.๗.๑๐ หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง ให้ลงชื่อสกุลจริงในรายการผู้แต่ง โดยอาจค้นจากหนังสือ **นามประพันธ์นักเขียนที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ** ของกองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

หนังสือที่ผู้แต่งใช้นามแฝง

น เจริญ มาลาโรจน์.
จ หุบเขากินคน โดย มาลา คำจันทร์ (นามแฝง) กรุงเทพฯ, ต้นอ้อ,
๒๕๓๒.
๓๓๖ หน้า. ภาพประกอบ.

๑. ชื่อเรื่อง. × มาลา คำจันทร์.

หมายเหตุ หนังสือประเภทบันเทิงคดีจะไม่มีหัวเรื่อง ดังนั้นรายการหัวเรื่องจะไม่ปรากฏในแนวสืบค้น

ตัวอย่างบัตรโยง

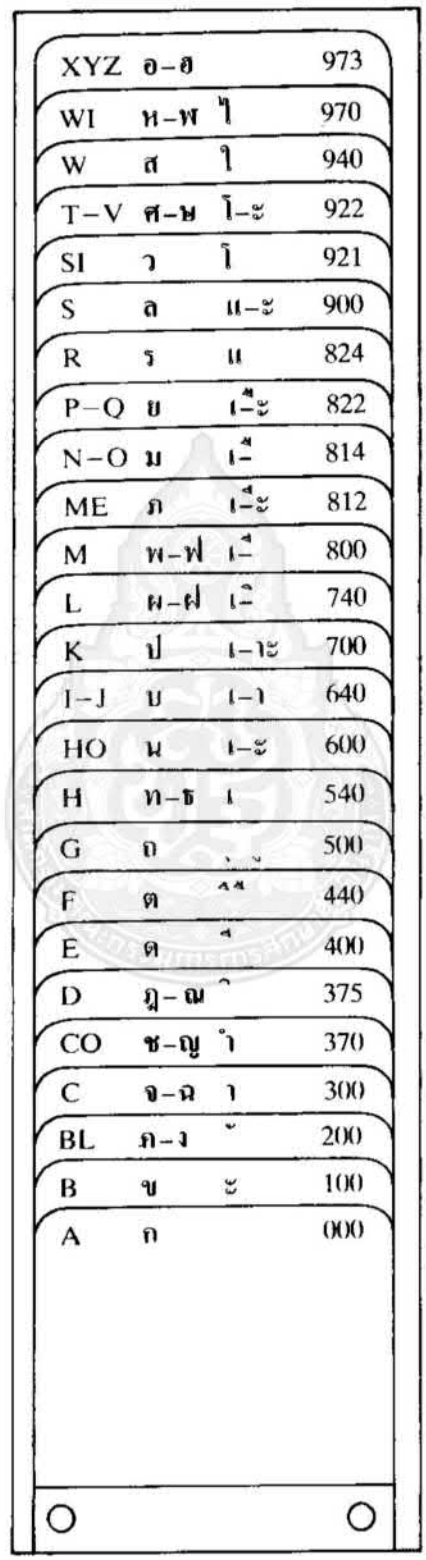
๕.๘ การเรียงบัตรรายการ

บัตรรายการทุกชนิดจะเรียงใส่ไว้ในตู้บัตรรายการตามหลักการเรียงบัตรรายการ เพื่อความสะดวกของผู้ใช้บัตรรายการ ตู้บัตรรายการจะมีตัวอักษรที่หน้าลิ้นชักเพื่อบอกให้ผู้ใช้ทราบว่าในลิ้นชักนั้น ๆ เป็นบัตรรายการซึ่งตัวอักษรตัวแรกในบรรทัดแรกเป็นอักษรใด (ดังรูป)

ก-ง	จ-ฌ	ญ-ณ	ด-ต	ถ
ท-ธ	น	บ-ป	ผ-ฝ	พ-ฟ
ภ	ม	ย	ร	ล
ว	ศ-ษ	ส	ห-ฬ	อ-ฮ

นอกจากนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาบัตรรายการ ภายในลิ้นชักบัตรยังมี***บัตรแบ่งตอน***ไว้เพื่อช่วยในการค้นหาบัตรที่ต้องการได้รวดเร็วยิ่งขึ้นอีก แทนที่จะต้องหาทั้งลิ้นชัก ตัวอย่างเช่น บัตรแบ่งตอน ***ส*** แสดงว่าบัตรรายการที่อยู่ข้างหลังบัตรแบ่งตอนนี้เริ่มต้นด้วยตัว "ส"

แผงเรียงบัตร


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

โดยทั่ว ๆ ไปการเรียงบัตรรายการที่ใช้กันอยู่ตามห้องสมุดต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด คือ

๑) การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม เป็นการเรียงบัตรโดยนำบัตรรายการทุกชนิด คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรเพิ่มชนิดอื่น ๆ และบัตรโยง ***ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่หนังสือ*** มาเรียงเข้าด้วยกันตามลำดับอักษรตัวแรกของบรรทัดแรกในบัตร ตั้งแต่ **ก-ฮ** การเรียงบัตรแบบพจนานุกรมเหมาะสำหรับห้องสมุดขนาดเล็กที่มีจำนวนหนังสือไม่มากนัก

๒) การเรียงบัตรแบบจำแนกตามหมวดหมู่หนังสือ การเรียงบัตรแบบนี้นิยมใช้เรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ซึ่งจะทำให้หนังสือที่มีเนื้อหาที่มีความสัมพันธ์กันเรียงไว้ด้วยกัน สะดวกในการค้นหาหนังสือ นักค้นคว้าหรือนักวิจัยจะได้ประโยชน์จากการเรียงบัตรตามวิธีนี้มากที่สุด ห้องสมุดเฉพาะในประเทศทางทวีปยุโรปนิยมเรียงบัตรรายการด้วยวิธีนี้

๓) การเรียงบัตรแบบแยกตามชนิดของบัตร การเรียงบัตรแยกตามชนิดของบัตรเหมาะสำหรับห้องสมุดใหญ่ ๆ ซึ่งมีหนังสือเป็นจำนวนมาก แบ่งออกได้เป็น ๒ แบบ คือ

- แยกบัตรผู้แต่งกับบัตรชื่อเรื่องไว้พวกหนึ่ง บัตรหัวเรื่องไว้อีกพวกหนึ่ง แล้วนำบัตรเฉพาะพวกเหล่านั้นมาเรียงตามลำดับอักษร การเรียงบัตรตามวิธีนี้นิยมใช้กันมากตามห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือห้องสมุดขนาดใหญ่

- อีกวิธีหนึ่งคือ แยกบัตรออกเป็น ๓ พวกตามชนิดของบัตร คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง แล้วนำบัตรแต่ละชนิดนั้นแยกเรียงตามลำดับอักษรอีกทีหนึ่ง เหมาะสำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือจำนวนมาก เช่น หอสมุดแห่งชาติ

๕.๘.๑ *หลักในการเรียงบัตรรายการภาษาไทย*

การเรียงบัตรรายการภาษาไทยทุกชนิด (ยกเว้นบัตรแจ้งหมู่หนังสือ) ใช้หลักการเรียงลำดับแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และมีหลักทั่วไปในการเรียงดังต่อไปนี้

๑) เรียงลำดับอักษรแบบคำต่อคำ

๒) เรียงคำตามลำดับอักษรตั้งแต่ ก - ฮ โดยไม่คำนึงถึงเสียงอ่าน เช่น คำว่า *อย่า* เรียงไว้กับอักษร *อ* *หย่า หมาก* เรียงไว้กับอักษร *ห*

๓) ตัว ฤ ฤๅ เรียงลำดับไว้ต่อจากตัวอักษร ร

๔) ตัว ฦ ฦๅ เรียงลำดับไว้ต่อจากตัวอักษร ล

๕) การเรียงลำดับสระไม่เรียงตามเสียง แต่เรียงตามรูปสระ ดังนี้

ะ ั า ิ ี ึ ื ุ ู เ แ โ ใ ไ

๖) สระที่มีหลายรูปผสมกันจัดเรียงตามลำดับรูปสระที่อยู่ก่อนหรือหลัง ตามลำดับดังนี้

ะ ั ัะ (อัวะ) า ำ ิ ี ึ ื

ุ ู เ ะ เ าะ เ ิ เ ีะ

แ ะ โ ะ ใ ไ

๗) เรียงพยางค์หรือคำที่มีตัวสะกดไม่มีรูปสระประกอบไว้ก่อนคำที่มีรูปสระประกอบดังตัวอย่าง

กฎ

กติกา

๘) เรียงพยางค์หรือคำควบกล้ำที่มีรูปสระประกอบไว้ก่อนคำหรือพยางค์ที่มีรูปสระประกอบ ดังตัวอย่าง

ปริมณฑล

ปะทะ

๙) เรียงพยางค์หรือคำที่มีรูปสระประกอบตามลำดับรูปสระตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๖ คือ เรียงลำดับรูปสระตั้งแต่ สระ ะ-ไ ดังตัวอย่าง

กะทะ

กันทิมา

๑๐) ถ้าพยางค์แรกหรือคำแรกเหมือนกัน ให้เรียงตามลำดับพยางค์ หรือคำที่อยู่ถัดไป ดังตัวอย่าง

กฎการบิน

กฎจราจร

๑๑) ชื่อย่อ (ชื่อบุคคล หน่วยงาน และสถาบัน) ให้เรียงลำดับตามอักษรหรือชื่อย่อนั้น ๆ และเรียงไว้ก่อนคำที่มีตัวสะกด ดังตัวอย่าง

ย. กาญจนโภคิน

ย. ย.สามเสน

ยงยุทธ แสงทอง

๑๒) คำย่อ ให้เรียงลำดับเหมือนคำที่เป็นตัวสะกดเต็ม เช่น ดร.ให้เรียงเหมือนคำสะกดเต็ม คือ ดอกเตอร์ ดังตัวอย่าง

ดอกแก้ว

ดร. ชิวาโก

๑๓) ตัวเลขที่บอกจำนวนนับซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่อง ให้เรียงตามตัวสะกดเหมือนคำอ่าน เช่น ๑๐๐ รัฐบุรุษ ให้เรียงไว้กับตัวอักษร ร คือ ร้อยรัฐบุรุษ

๑๔) ตัวเลขบอกลำดับที่ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องให้เรียงลำดับที่ เช่น

การสัมมนานักบัญชี ครั้งที่ ๑

การสัมมนานักบัญชี ครั้งที่ ๒

๑๕) หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง ให้เรียงบัตรของหนังสือที่มีการพิมพ์ครั้งล่าสุดไว้ข้างหน้า เช่น ถ้ามีการพิมพ์สามครั้ง ให้เรียงฉบับพิมพ์ครั้งที่สามไว้ข้างหน้า ฉบับพิมพ์ครั้งที่สองและฉบับพิมพ์ครั้งที่หนึ่งอยู่หลังสุด

๕.๘.๒ *หลักการเรียงบัตรแจ้งหมู่หนังสือ*

๑) เรียงบัตรแจ้งหมู่ตามเลขหมู่หนังสือ

๒) ถ้าบัตรแจ้งหมู่หนังสือมีจำนวนมาก ให้แยกเลขหมู่ไว้แต่ละลิ้นชัก

๓) เมื่อเรียงตามเลขหมู่แล้ว ให้เรียงลำดับตามอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง

๔) ผู้แต่งที่แต่งหนังสือเลขหมู่เดียวกันหลายเล่ม ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

๕) ถ้าบัตรในแต่ละลิ้นชักมีจำนวนมาก ควรใช้บัตรแบ่งตอนบอกเลขหมู่หนังสือโดยละเอียดและชนิดของหนังสือไว้ด้วย เพื่อสะดวกในการค้นหา

๖. การจัดหนังสือขึ้นชั้น

การจัดหนังสือขึ้นชั้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ เรียงหนังสือจากซ้ายไปขวา โดยยึดชั้นหนังสือเป็นหลัก

๖.๒ เรียงทีละชั้นจากชั้นบนสุดลงมายังชั้นที่อยู่ต่ำกว่า โดยเริ่มจากซ้ายไปขวาเช่นเดียวกันตามลำดับจนถึงชั้นต่ำสุด ต่อจากนั้นจึงเริ่มที่ชั้นบนสุดของชั้นต่อมาที่อยู่ถัดไปทางขวา

๖.๓ เรียงจากเลขน้อยไปหาเลขมาก คือตั้งแต่ ๐๐๐ - ๙๙๙

๖.๔ เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏบนสันหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยเลขหมู่และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งซึ่งมีหลักในการจัดเรียง คือ

๖.๔.๑ เรียงลำดับโดยใช้เลขหมู่หนังสือเป็นหลักในการเรียงก่อน เช่น

๔๒๓.๙๕๙๑	๔๒๓.๙๕๙๒
ส	ส

เมื่อเลขหมู่หนังสือตรงกันจึงเรียงตามข้อ ๖.๔.๒

๖.๔.๒ เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เช่น

๔๒๓.๙๕๙๑	๔๒๓.๙๕๙๑	๔๒๓.๙๕๙๑
ส	ห	อ

๖.๔.๓ เล่มที่และฉบับ หนังสือที่มีหลายฉบับเรียงตามลำดับตัวเลขฉบับ เช่น ฉ๑, ฉ๒, ฉ๓... ถ้าเป็นหนังสือหลายเล่มจบ ให้เรียงตามเลขเล่มก่อน ถ้าเล่มหนึ่ง ๆ ในชุดมีหลายฉบับให้เรียงลำดับเลขฉบับของแต่ละเล่มเป็นเล่ม ๆ ตามลำดับไป เช่น ล๑ ฉ๑, ล๑ ฉ๒ และ ล๒ ฉ๑, ล๒ ฉ๒ เป็นต้น

๗. การทำดรรชนีวารสาร

ดรรชนีวารสารจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาบทความที่ตีพิมพ์ในวารสาร ซึ่งบทความเหล่านี้จะเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ หรือเป็นเรื่องราวที่ทันสมัย ดรรชนีวารสารจะบอกชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสารที่ตีพิมพ์ รวมทั้งปีที่ ฉบับที่ เดือนปี หน้าที่ที่ตีพิมพ์บทความนั้น และเพื่อความสะดวกในการค้นคว้าบรรณารักษ์ควรจะกำหนดหัวเรื่องไว้ด้วย

ดรรชนีวารสารจัดทำลงใน*บัตรสี* ขนาด ๓ × ๕ นิ้ว เพื่อให้แตกต่างจากบัตรรายการหนังสือ

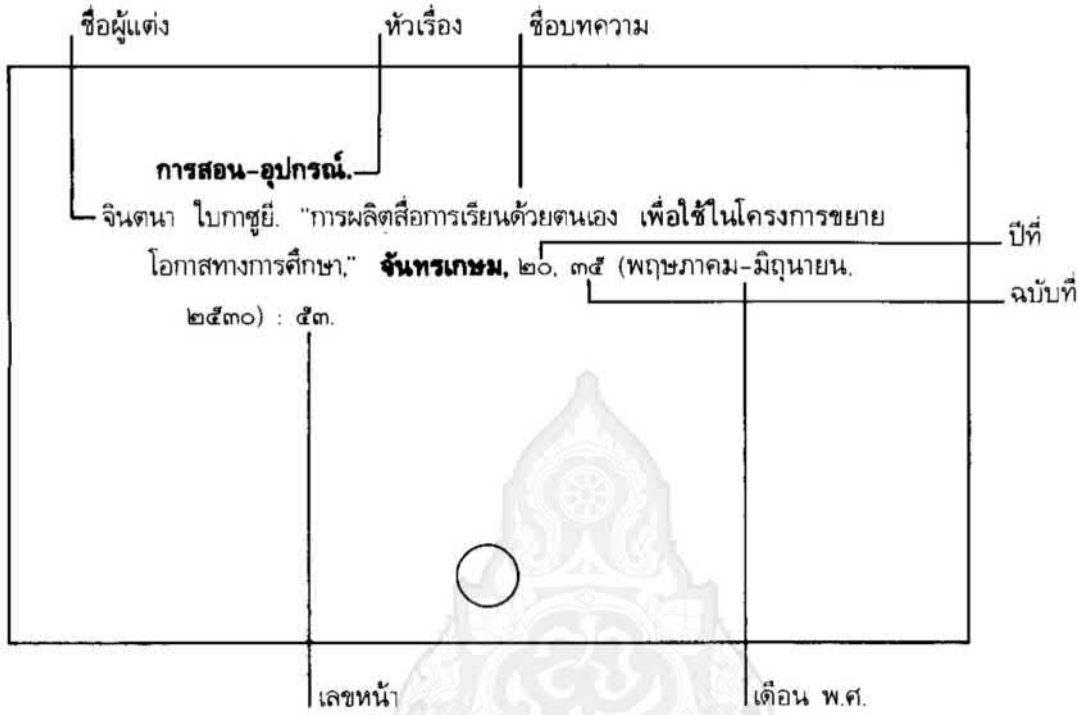
วิธีการจัดทำดรรชนีวารสาร

๗.๑ เลือกวารสารที่จะทำดรรชนี ควรเป็นวารสารวิชาการที่มีเนื้อหาเหมาะแก่การค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน วารสารทั่วไปหรือนิตยสารบางเล่มอาจมีเรื่องที่นำมาใช้ได้ และต้องเป็นวารสารที่ห้องสมุดบอกรับหรือได้รับบริจาคติดต่อกันตลอดปี ซึ่งห้องสมุดเย็บรวมเล่มไว้

๗.๒ พิจารณาคัดเลือกบทความหรือเรื่องราวที่สามารถใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้าวิชาต่าง ๆ ได้ตามหลักสูตร แล้วจัดทำบัตรดรรชนีวารสารในบัตรสีขนาด ๓"×๕" โดยลงรายการดังนี้

๑) ชื่อผู้แต่ง (การลงชื่อผู้แต่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกับการลงชื่อผู้แต่งในบัตรรายการของหนังสือ)
๒) ชื่อบทความ
๓) ชื่อวารสาร
๔) ปีที่
๕) ฉบับที่
๖) เดือน พ.ศ.
๗) เลขหน้า
๘) หัวเรื่อง

ตัวอย่างบัตรดรรชนีวารสาร



๘. การทำบรรณานุกรม

บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์โดยผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ผู้พิมพ์โฆษณาแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือหมายถึงรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมเกี่ยวกับสาขาวิชาแขนงต่าง ๆ หรือเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ ในการทำบรรณานุกรมจะยึดข้อความในหน้าปกในเป็นหลัก เพราะในหน้าปกในจะบรรจุข้อความที่มีสาระจำเป็นสำหรับบันทึกลงในบรรณานุกรม

แบบแผนบรรณานุกรม

๘.๑ หนังสือ มีแบบดังนี้

ผู้แต่ง. **ชื่อหนังสือ**. พิมพ์ครั้งที่. (ถ้าเป็นการพิมพ์ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป) สถานที่พิมพ์ : ผู้จัดพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

บุญเจือ เลิศกิติยศ. **คู่มือการเล่นแสตมป์**. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ชมรมเด็ก, ๒๕๒๔.

หลักเกณฑ์การลงรายการ

๑. ***ผู้แต่ง*** ชื่อผู้แต่งมี ๒ ประเภท คือ ผู้แต่งที่เป็นบุคคลและผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

๑.๑ ผู้แต่งที่เป็นบุคคล

๑) บุคคลธรรมดาที่เป็นชาวไทย ลงชื่อตามด้วยนามสกุล แล้วใส่เครื่องหมายมหัพภาค (.) โดยตัดคำนำหน้าชื่อ ยศ และตำแหน่งออก รวมทั้งตัดปริญญาต่อท้ายชื่อด้วย เช่น

ดร. ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์	ใช้ว่า	**ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์.**
นายแพทย์เสนอ อินทรสุขศรี	"	**เสนอ อินทรสุขศรี.**
ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์	"	**สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์.**

ข้อยกเว้น

ก) ถ้ายศนั้นเป็นยศสูงสุด เช่น จอมพล ให้ใส่ไว้ ดังตัวอย่าง

ถนอม กิตติขจร, จอมพล.

ข) ถ้าเป็นนามแฝง ให้คงไว้เพราะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของนามแฝง เช่น

นายตำรา ณ เมืองใต้.

นายรำคาญ.

นายหนหวย.

นายอินเครา.

ค) ถ้าเป็นนามบรรดาศักดิ์ให้คงไว้ เช่น

นายนรินธิเบศร์ (อิน)

นายวรการบัญชา.

หรือสตรีที่เป็นภรรยาผู้มีบรรดาศักดิ์ต่ำกว่าพระยา เช่น

ปทุม วิรุฬจรรยา, นาง. (สามีถึงแก่กรรมแล้ว)

วิจิตรมาตรา, นาง. (สามียังมีชีวิตอยู่)

๒) บุคคลธรรมดาที่เป็นชาวต่างประเทศ ให้ขึ้นต้นด้วยนามสกุล คั่นด้วยจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อต้นและชื่อกลาง เช่น

Bond, Frank Fraser.

เฮมิงเวย์, เออร์เนสต์.

๓) ผู้แต่งเป็นพระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ลงพระนามก่อน คั่นด้วยจุลภาค ตามด้วยคำนำหน้าพระนาม เช่น

พุทธเลิศหล้านภาลัย, พระบาทสมเด็จพระ.

จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

มงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ.

ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช, พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว.

กัลยาณิวัฒนา, สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้า.

เทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระ.
นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น.
ภาณุพันธ์ยุคล, พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า.
พูนพิศมัย ดิศกุล, ม.จ.หญิง.
คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว.
บุบผา (กุญชร) นิมมานเหมินท์, ม.ล. หญิง.

๔) ผู้แต่งที่มีบรรดาศักดิ์ ให้ลงราชทินนามตามด้วยบรรดาศักดิ์ โดยใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น เช่น

อนุมานราชธน, พระยา.
สารประเสริฐ, พระ.
วิจิตรมาตรา, ขุน.

๕) ผู้แต่งที่เป็นสตรีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นจุลจอมเกล้า มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง เช่น

ดุษฎีมาลา มาลากุล, ท่านผู้หญิง.
เต็มสิริ บุณยสิงห์, คุณหญิง.
แม้นมาส ชวลิต, คุณหญิง.
นิลวรรณ ปิ่นทอง, คุณ.
รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ.

๖) ผู้แต่งที่เป็นพระภิกษุ ให้ลงชื่อตามที่ปรากฏในหนังสือ แล้ววงเล็บชื่อจริงและฉายานามไว้ เช่น

สมเด็จพระญาณสังวร (เจริญ สุวฑฺโน) สมเด็จพระสังฆราช.
พระธรรมโกศาจารย์ (เงื่อม อินทปญฺโญ)
พระเทพวิสุทธิเมธี (ปัญญานันทภิกขุ)
พระนิโรธรังสีคัมภีรปัญญาจารย์ (เทสก์ เทสรังสี)

ส่วนพระภิกษุที่เป็นพระบรมวงศานุวงศ์ ไม่ต้องมีวงเล็บ เช่น

ปรมานุชิตชิโนรส, สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระ.

พระภิกษุที่เลื่อนสมณศักดิ์สูงขึ้นแต่หากนามเดิมของท่านเป็นที่แพร่หลายใช้นามเดิมได้ เช่น

พุทธทาสภิกขุ.
ปัญญานันทภิกขุ

พระภิกษุที่สึกแล้ว ให้ใช้นามฆราวาส เช่น

พระกวีวรญาณ *ใช้ว่า* จำนงค์ ทองประเสริฐ

๗) ผู้จัดพิมพ์ ผู้รวบรวม ผู้แปล ให้ใส่ไว้ในวงเล็บโค้ง เช่น

ทวน วิริยาภรณ์ (ผู้พิมพ์)
สมุท ศิริไข (ผู้แปล)

เอื้อม รัตตานนท์ (ผู้รวบรวม)

๘) ผู้แต่งหลายคน

- ผู้แต่ง ๒ - ๓ คน ลงนามผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยจุลภาค แล้วลงนามผู้แต่งคนที่ ๒ โดยมีคำว่า ***และ*** นำหน้านามที่ ๒ หรือถ้าผู้แต่ง ๓ คน ใช้และนำหน้านามสุดท้าย เช่น

ประเสริฐ ณ นคร, และอุทิศ นาคสวัสดิ์.

สนั่น สุมิตร, ทองศุข พงศทัต, และบัวเรศ คำทอง.

- ผู้แต่งมากกว่า ๓ คนขึ้นไป ให้ลงนามผู้แต่งคนแรก คั่นด้วยจุลภาค แล้วเติมข้อความ ***และคนอื่น ๆ*** ตามหลัง เช่น

บรรจบ พันธุเมธา, และคนอื่น ๆ.

๙) ผู้แต่งที่ใช้นามแฝง

- ถ้าค้นหาได้หลักฐานแน่นอนว่าผู้แต่งนามแฝงนั้นมีนามจริงว่าอย่างไรให้บันทึกนามแฝงลงก่อน ตามด้วยนามจริงในวงเล็บเหลี่ยม เช่น

น.ม.ส. [กรมหมื่นพิทยาลงกรณ]

เรียมเอง [มาลัย ชูพินิจ]

ศรีอยุธยา [พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว]

- ถ้าหานามจริงของนามแฝงนั้นไม่ได้ ให้ใส่คำว่า (นามแฝง) ข้างหลังนามในวงเล็บโค้ง เช่น

นล นรากร (นามแฝง)

ประสก (นามแฝง)

๑.๒ ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล

ได้แก่ องค์การ สถาบัน สมาคม บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ที่ไม่ใช่หน่วยราชการ ให้ใส่ชื่อองค์การ สถาบัน ฯลฯ นั้นเป็นผู้แต่ง เช่น

ภาษาและหนังสือแห่งประเทศไทยฯ, สมาคม.

รอคกี้เฟลเลอร์, มูลนิธิ.

ยุวพุทธิกสมาคมแห่งประเทศไทยฯ

๒. ***ชื่อเรื่อง*** ต่อจากรายการผู้แต่งจะเป็นเครื่องหมายมหัพภาค (.) แล้วจึงเป็นชื่อเรื่อง โดยขีดเส้นใต้ที่ชื่อเรื่อง ซึ่งถ้าส่งไปให้โรงพิมพ์จัดพิมพ์จะใช้อักษรแบบตัวเอนหรือตัวพิมพ์หนา และท้ายชื่อเรื่องจะมีเครื่องหมายมหัพภาคอยู่

หนังสือบางเล่มอาจมีผู้วาดภาพประกอบอยู่ด้วย ให้ใส่ไว้ต่อจากชื่อเรื่อง เช่น

วัฒนา บุญเสนอ. **ผีเสื้ออวดเก่ง**. ภาพโดย บุษบง โควินท์. กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ๒๕๓๔.

๓. ***ครั้งที่พิมพ์*** สำหรับหนังสือที่พิมพ์ครั้งแรกไม่ต้องบันทึกลงในบรรณานุกรม ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ เป็นต้นไปจึงบันทึกไว้ และถ้ามีคำอธิบายว่าเป็น***ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม*** ก็ให้ลงไว้ด้วย โดยลงตามที่ปรากฏในหนังสือ

๔. ***พิมพลักษณ์*** คือ สถานที่พิมพ์ ผู้พิมพ์โฆษณา และปีที่พิมพ์

- ***สถานที่พิมพ์*** ในบรรณานุกรมต้องการแต่เพียง ***ชื่อเมือง*** เท่านั้น ตามด้วยเครื่องหมาย

ทวิภาค (จุดคู่ : Colon) ถ้าไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ ให้ใช้ตัวย่อว่า ***ม.ป.ท.*** (ย่อมาจาก "ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์") สำหรับหนังสือภาษาไทย และสำหรับหนังสือภาษาอังกฤษใช้ว่า n.p. (ย่อมาจาก "no place of publication") โดยใส่ไว้ในวงเล็บเหลี่ยม ดังตัวอย่าง

[ม.ป.ท.]

- ***ผู้พิมพ์โฆษณา*** จะใส่ไว้ต่อจากสถานที่พิมพ์ คือต่อจากเครื่องหมาย : และใช้เครื่องหมายจุลภาคเมื่อจบชื่อผู้พิมพ์โฆษณาแล้ว ผู้พิมพ์โฆษณา หมายถึง ***สำนักพิมพ์*** มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาเรื่องที่จะพิมพ์ และมีผู้ทรงคุณวุฒิคอยอ่านและคัดเลือกหนังสือที่จะพิมพ์ มีการกำหนดแนวในการพิมพ์หนังสือ กำหนดมาตรฐานของหนังสือที่จะพิมพ์ออกในชื่อของสำนักพิมพ์ รวมทั้งรูปเล่มของหนังสือด้วย ส่วน***โรงพิมพ์***เป็นแต่ผู้รับจ้างจากสำนักพิมพ์เท่านั้น โดยจัดทำหนังสือตามขนาดและรูปเล่มที่สำนักพิมพ์ต้องการ และเมื่อพิมพ์เสร็จก็ส่งรูปเล่มที่เรียบร้อยคืนให้สำนักพิมพ์เพื่อรับค่าจ้าง ดังนั้น หน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญในการผลิตหนังสือออกมาสู่ผู้อ่านจึงอยู่ที่สำนักพิมพ์ ไม่ใช่โรงพิมพ์ เมื่อในหนังสือมีระบุชื่อทั้งสำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ จะบันทึกแต่ชื่อสำนักพิมพ์ลงในบรรณานุกรมเท่านั้น เว้นแต่หนังสือบางเล่มที่ไม่มีชื่อสำนักพิมพ์ จึงจะระบุชื่อโรงพิมพ์แทน เพราะโรงพิมพ์จะทำหน้าที่รับผิดชอบเหมือนสำนักพิมพ์ เช่น

กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา,

เชียงใหม่ : รัตนากร,

- ***ปีที่พิมพ์*** หมายถึงปีที่หนังสือแต่ละเรื่องได้รับการตีพิมพ์ออกเป็นรูปเล่ม ให้ใส่ปีที่พิมพ์ไว้ต่อจากชื่อผู้พิมพ์โฆษณา โดยมีจุลภาคคั่น และตามหลังด้วยมหัพภาค ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงอักษรย่อว่า ***ม.ป.ป.*** (ย่อมาจาก ***"ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์"***) ภาษาต่างประเทศใช้ n.d. (ย่อมาจาก no date of publication) ให้อยู่ในวงเล็บเหลี่ยม ดังตัวอย่าง

[ม.ป.ป.]

[n.d.]

ถ้าไม่มีทั้งสถานที่พิมพ์ ผู้พิมพ์โฆษณา และปีที่พิมพ์ ใช้วงเล็บเหลี่ยมร่วมกันโดยมีจุลภาคคั่น ดังนี้

[ม.ป.ท., ม.ป.ป.]

[n.p., n.d.]

๘.๒ สิ่งพิมพ์รัฐบาล มีข้อแตกต่างจากบรรณานุกรมหนังสือทั่วไป ดังนี้

๑. ***ผู้แต่ง***

๑.๑ ถ้าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นงานเกี่ยวกับด้านบริหารหรือรายงานของหน่วยราชการนั้น ๆ ให้ลงชื่อหน่วยราชการเป็นผู้แต่ง

๑.๒ ถ้าเป็นสิ่งพิมพ์ด้านวิชาการ ซึ่งรวบรวมจัดทำขึ้นโดยบุคคล และหน่วยราชการได้จัดพิมพ์ขึ้น ให้ลงชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง

๑.๓ ถ้าร่วมมือกันทำหลายคนในหน้าที่ราชการ ไม่ได้ปรากฏว่าเป็นงานของบุคคลใดโดยเฉพาะ ให้ลงชื่อหน่วยราชการเป็นผู้แต่ง

เช่น กลาโหม, กระทรวง.
ศึกษาธิการ, กระทรวง. สำนักงานปลัดกระทรวง.
วิชาการ, กรม.
มหาดไทย, กระทรวง. กรมการปกครอง.
ชลบุรี, จังหวัด.

๒. *สำนักพิมพ์*

๒.๑ ถ้าใช้ชื่อหน่วยงานราชการเป็นผู้แต่งแล้วไม่จำเป็นต้องลงซ้ำอีก ให้ลงชื่อเมืองแล้วลงปีที่พิมพ์ตาม โดยใช้จุลภาคคั่น

๒.๒ ถ้าใช้ชื่อบุคคลเป็นผู้แต่ง ให้ลงชื่อหน่วยราชการเฉพาะที่รับผิดชอบจัดพิมพ์เป็นสำนักพิมพ์แล้วตามด้วยปีที่พิมพ์

ตัวอย่าง

ทองต่อ กล้วยไม้ ณ อยุธยา. **สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชูปถัมภ์แห่งศิลปวัฒนธรรมไทย.** กรุงเทพฯ : สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๑.

การเว้นระยะเครื่องหมายและย่อหน้าในการทำบรรณานุกรม

ชื่อผู้แต่ง. **ชื่อเรื่อง** สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์.

ตัวอย่าง

ราชบัณฑิตยสถาน, **ศัพท์วิทยาศาสตร์.** กรุงเทพฯ, ๒๕๒๘.

ถ้าเป็นผู้แต่งชื่อเดียวกันของงานหลายเรื่องและนำมาลงบรรณานุกรมไว้ด้วยกัน งานเล่มแรกของผู้แต่งนั้น ๆ ให้ลงนามผู้แต่งตามหลักเกณฑ์ แต่งานเล่มหลัง ๆ ให้ใช้การขีดเส้นยาวติดต่อกันตลอด ๘ ระยะพิมพ์ดีดแทนนามผู้แต่ง ตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค แล้วจึงขึ้นชื่อเรื่อง โดยเรียงลำดับตามอักษรชื่อเรื่องของผู้แต่งนั้น ๆ อีกทีหนึ่ง สำหรับหน่วยงานที่บอกทั้งหน่วยงานใหญ่และหน่วยงานย่อยให้ขีดเส้นยาว ๔ ระยะพิมพ์ดีด ๒ ช่วง โดยเว้นระยะให้ห่างกัน ๑ ระยะพิมพ์ดีด แล้วจึงตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างบรรณานุกรมหนังสือเกี่ยวกับการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. **แผนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ งานเลือก แขนงงานเกษตร - งานบ้าน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ - ๖** กรุงเทพฯ, ๒๕๒๙.

____ ____. แผนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ งานเลือก แขนงงานช่างอาชีพอื่น ๆ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ เล่มที่ ๑. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ. ๒๕๒๘.

____ ____. แผนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ งานเลือกแขนงงานช่าง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ เล่ม ๒. กรุงเทพฯ, ๒๕๒๖.

——— ———. **แผนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ งานเลือก แขนงงานช่างประดิษฐ์ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖.** กรุงเทพฯ, ๒๕๒๔.

——— ———. **แผนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ งานเลือก แขนงงานบ้าน-งานอาชีพอื่น ๆ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕--๖.** กรุงเทพฯ, ๒๕๒๖.

——— ———. **แผนการสอนกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖.** กรุงเทพฯ, ๒๕๒๕.

สุทธิ ประจงศักดิ์ และศิริกุล ไทพิทักษ์. **วิธีสอนการงานและพื้นฐานอาชีพ.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๕.

ตัวอย่างบรรณานุกรมวัสดุสารนิเทศหลายประเภท เรื่องป่าไม้

ทวี ทองสว่าง และทัศนีย์ ทองสว่าง. **การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๓.

ทองเสียง ภูวิชัย, ประยุทธ์ เหล็กกล้า, และนวลจันทร์ จันทร์ขาว. **รักป่าไม้กันเถอะ.** กรุงเทพฯ : องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๒๗.

ป่าไม้แห่งประเทศไทย, สมาคม. **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับป่าไม้.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : จิระการพิมพ์, ๒๕๒๕.

วิชิต สิงห์ทอง. "อนุรักษ์ธรรมชาติ", **สยามรัฐ**, ๒๔ มิถุนายน ๒๕๓๓, หน้า ๑๗.

สวัสดิการสังคมกรุงเทพมหานคร, สำนัก. วันต้นไม้ประจำปีแห่งชาติ ๒๕๓๐. กรุงเทพฯ : กองสวนสาธารณะ, ๒๕๓๐.

สิรินทร์ ช่วงโชติ. **ทรัพยากรที่มีค่าของเรา.** กรุงเทพฯ : องค์การค้าของคุรุสภา, ๒๕๒๙.

เสรี เวชชบุษกร. "เขาใหญ่มรดกแห่งอาเซียน", **อนุสาร อ.ส.ท.**, ๓๐, ๑๑ (มิถุนายน ๒๕๓๓), ๗๘ - ๘๖.

๙. การทำบรรณนิทัศน์

บรรณนิทัศน์ คือการจัดทำคำอธิบายประกอบรายชื่อหนังสือแต่ละเล่มโดยสังเขป แสดงให้เห็นเนื้อหาสาระและท่านองเขียน ตลอดจนความมุ่งหมายของหนังสือเล่มนั้น ๆ ประโยชน์ของบรรณนิทัศน์มีอยู่หลายประการ เช่น ใช้เป็นคู่มือในการเลือกหนังสือสำหรับห้องสมุด ใช้แนะนำหนังสือแก่ผู้อ่าน และใช้เป็นแนวทางในการที่ผู้อ่านจะเลือกอ่านและค้นคว้าได้ตรงตามความต้องการและความสนใจได้อย่างรวดเร็ว

๙.๑ หลักเกณฑ์ในการเขียนบรรณนิทัศน์

๙.๑.๑ อ่านหนังสือให้เข้าใจความมุ่งหมายของหนังสือเล่มนั้น ๆ โดยอ่านคำนำและส่วนอื่น ๆ ของหนังสือเพื่อจะได้เขียนได้ถูกต้อง

๙.๑.๒ อ่านเนื้อเรื่องเพื่อจัดทำคำอธิบายประกอบหนังสือเล่มนั้น ๆ เขียนข้อความสังเขปให้ถูกต้อง รัดกุม ครอบคลุมถึงเนื้อหาสาระให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวของหนังสือ

๙.๑.๓ เสนอคุณค่าอันแท้จริงของหนังสือเล่มนั้น ๆ ตามความมุ่งหมายของผู้แต่งอย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีความโน้มเอียงหรืออคติจูงใจให้ผู้อ่านคล้อยตาม

๙.๑.๔ อาจใช้คำวิจารณ์หรือข้อความวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นมาประกอบด้วยก็ได้

๙.๑.๕ อาจนำเหตุการณ์หรือความสนใจในปัจจุบันให้เชื่อมโยงกับผู้แต่งและเนื้อหาในหนังสือเพื่อให้เกิดความสนใจก็ได้

๙.๑.๖ เขียนด้วยสำนวนที่สละสลวย

๙.๒ วิธีเขียนบรรณนิทัศน์

การเขียนบรรณนิทัศน์สำหรับห้องสมุดส่วนมากทำลงในบัตรขนาด ๔ × ๖ นิ้ว ลงข้อความตามแบบฟอร์ม ดังนี้

ชื่อผู้แต่ง. **ชื่อเรื่อง.** สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์. จำนวนหน้า. ภาพประกอบ. ตาราง. ราคา.

บรรณนิทัศน์ .....

๙.๓ การลงข้อความ

๙.๓.๑ ***ชื่อผู้แต่ง*** ให้ลงตามหลักเกณฑ์การลงบัตรรายการหนังสือ

๙.๓.๒ ***ชื่อเรื่อง*** ให้ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ แล้วขีดเส้นใต้ หากมีชื่อรองก็ให้ลงไว้ด้วย ถ้าปรากฏว่าหนังสือนั้นพิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ ขึ้นไปก็ให้ลงครั้งที่ต่อท้ายชื่อเรื่อง ถ้าเป็นเล่มที่ ๑, ๒ ... ให้ลงไว้ด้วย

๙.๓.๓ ***สถานที่พิมพ์*** ให้ลงตามที่ปรากฏที่หน้าปกใน หรือที่ด้านหลังของหน้าปกใน หรือที่ส่วนล่างของหน้าสุดท้าย ถ้าไม่ปรากฏที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ท.

๙.๓.๔ ***ผู้พิมพ์*** ให้ลงชื่อสำนักพิมพ์ ถ้าไม่ปรากฏให้ลงชื่อโรงพิมพ์

๙.๓.๕ ***ปีที่พิมพ์*** ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ ถ้าไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ให้ลงว่า ม.ป.ป.

๙.๓.๖ ***หน้า*** ตามจำนวนหน้าของหนังสือ

๙.๓.๗ ***อื่น ๆ*** เช่น ภาพประกอบ แผนที่ กราฟ ตาราง ถ้ามีก็ลงไว้ด้วย

๙.๓.๘ ***ราคา*** ให้ลงตามที่ปรากฏในหนังสือ

ตัวอย่าง

จิตอารมย์ สวัสดิชิตัง. **กบน้อยอวดเก่ง.** กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, ๒๕๒๗. ๑๕ หน้า. ภาพประกอบ. ๒๒ บาท.

เป็นหนังสือส่งเสริมการอ่านสำหรับเด็กระดับประถมศึกษา แต่งเป็นคำประพันธ์สั้น ๆ กล่าวถึงกบซึ่งมีนิสัยโอหัง อวดดี ชอบแกล้งและระรานผู้อื่นที่สู้ไม่ได้ จนในที่สุดมีผู้ที่เก่งกว่าสามารถปราบกบจนสิ้นชีวิต เป็นนิทานที่มุ่งปลูกฝังคุณธรรมในเรื่องความเป็นผู้มีสติ รู้จักผิดชอบชั่วดี ไม่ประทุษร้ายผู้อื่น มีความสามัคคี และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

ฉวีวัณณ์ จุณณานนท์. **ข้าศึกที่มองไม่เห็นตัว.** กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ. ๒๕๓๐. ๘๒ หน้า. ภาพประกอบ. ๒๒ บาท.

เป็นหนังสืออ่านเพิ่มเติมที่กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้น ให้นักเรียนใช้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง เพื่อประกอบการเรียนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖ มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรคติดต่อในเด็ก กล่าวถึงความหมายของโรคติดต่อ โรคที่เด็กมักจะเป็น ชนิดของโรค อาการของโรค การป้องกัน และข้อควรปฏิบัติเมื่อเป็นโรค ท้ายเล่มมีตารางกำหนดการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคสำหรับเด็ก

สารานุกรมนักวิทยาศาสตร์รุ่นเยาว์. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. ๒๕๒๖. ๑๒ เล่ม. ภาพประกอบ. ๑,๕๘๐ บาท

เป็นหนังสือสารานุกรมสำหรับเด็ก กล่าวถึงวิทยาศาสตร์ทั่ว ๆ ไป ทั้งชุดมี ๑๒ เล่ม แยกเป็นเรื่องนก ดอกไม้ ทะเลและชายฝั่ง เมล็ดพืช สัตว์เล็ก ๆ ในสวน ต้นไม้ น้ำ อากาศ หิน ดิน ทราย แต่ละเล่มมีภาพประกอบสวยงามชัดเจน คำอธิบายเป็นข้อความสั้น ๆ และใช้ภาษาง่าย ๆ เหมาะสำหรับเด็ก ตอนท้ายของแต่ละเล่มมีกิจกรรมปฏิบัติและทดลอง มีคำศัพท์และคำอธิบาย

สุรินทร์ มัจฉาชีพ. **ชีวิตใต้ทะเลไทย เล่ม ๓.** กรุงเทพมหานคร : แพร่พิทยา, ๒๕๒๗. ๒๔ หน้า. ภาพประกอบ.

หนังสือชุดธรรมชาติศึกษา มีลักษณะเป็นคำบรรยายประกอบภาพ ให้ความรู้เกี่ยวกับสัตว์ทะเล ๑๓ ชนิด อธิบายถึงรูปร่าง ลักษณะ ชีวิตความเป็นอยู่และอาหาร พร้อมทั้งจำแนกประเภทของสัตว์ที่อาศัยอยู่ในทะเลด้วย หนังสือเรื่องนี้ได้รับรางวัลชมเชยประเภทสารคดีก่อนวัยรุ่นจากคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ และรางวัลชมเชยจากคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ

สำหรับการเขียนบรรณนิทัศน์นั้น บรรณารักษ์อาจจะดูตัวอย่างจากหนังสือบรรณานุกรมที่มีบรรณนิทัศน์ประกอบ เช่น *หนังสือดีสำหรับห้องสมุด* ฉบับที่ ๑-๓, ๔ และ ๕ ของคณะกรรมการพัฒนาหนังสือแห่งชาติ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ *บรรณนิทัศน์สังเขปหนังสือเสริมประสบการณ์ระดับประถมศึกษาของกรมวิชาการ และหนังสือดีสำหรับเยาวชน* ของกรมวิชาการ เป็นต้น

๑๐. การทำกฤตภาค

กฤตภาค คือ บทความและภาพที่ตัดจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ห้องสมุดพิจารณาเห็นว่ามีประโยชน์ โดยนำมาผนึกกับกระดาษและให้หัวเรื่อง แล้วจัดเข้าแฟ้มสำหรับให้บริการ

๑๐.๑ การจัดทำกฤตภาค

๑๐.๑.๑ ***คัดเลือก*** ข่าว บทความหรือภาพที่จะเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียนการสอนของครูอาจารย์และนักเรียน โดยพิจารณาว่ามีเนื้อหาตรงตามความเป็นจริง มีคุณค่าต่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร สำนวนภาษาถูกต้อง ภาพชัดเจนสวยงามและมีขนาดใหญ่พอสมควร คำอธิบายภาพชัดเจนและแจ่มแจ้ง

สิ่งที่ควรตัดเก็บได้แก่

๑) ข่าวสำคัญ ๆ เช่น ข่าวเกี่ยวกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ การค้นพบ การสำรวจ การประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ ข่าวบุคคลสำคัญ ๆ ฯลฯ

๒) บทความ เช่น บุคคลสำคัญ สถานที่สำคัญ ความรู้ทั่วไป ศิลปประดิษฐ์ ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม ฯลฯ

๓) ภาพ เช่น สถานที่สำคัญ บุคคลสำคัญ ภาพเกี่ยวกับการค้นพบทางวิทยาศาสตร์ การสาธิต การแสดงวิธีทำต่าง ๆ ฯลฯ

๑๐.๑.๒ ***วิธีตัดข่าว บทความหรือรูปภาพ*** **ควรตัดทีละเรื่องตลอดไปจนจบ** ถ้าเรื่องยาวมีหลายหน้าต้องมีคลิฟเสียบกระดาษรวมเรื่องไว้ด้วยกัน พร้อมทั้งใช้กระดาษจดแหล่งที่มาของข่าว บทความหรือภาพนั้นไว้ด้วย โดยบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ชื่อวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี เลขหน้า กลัดติดไว้กับเรื่องนั้น ๆ ทันที

๑๐.๑.๓ ***วิธีผนึก*** **เมื่อตัดเรื่องที่ต้องการได้แล้ว นำมาผนึกด้วยกาวบนกระดาษอัดสำเนายาวตามแนวตั้งหรือแนวนอนตามความเหมาะสม เว้นขอบบนและขอบล่างอย่างน้อย ๑ นิ้วเพื่อเขียนหัวเรื่องไว้ที่มุมบนด้านขวาของกฤตภาค ส่วนที่ด้านล่างซ้ายของกฤตภาคลงรายการบรรณานุกรมเพื่อสะดวกในการอ้างอิง**

ถ้าหากข่าวหรือข้อความนั้นมีทั้งด้านหน้าและหลังในแผ่นเดียวกัน ให้ผนึกเฉพาะริมด้านซ้ายตลอดทั้งแผ่นเพียงด้านเดียว ถ้าข่าวหรือเรื่องราวนั้นยาวมาก ไม่สามารถผนึกในแผ่นเดียวจบได้ ให้ต่อในแผ่นที่ ๒, ๓ ... ต่อ ๆ ไปจนจบ แล้วใช้ที่เย็บกระดาษเย็บรวมไว้ด้วยกัน

สำหรับภาพควรเก็บให้คงทนถาวร โดยผนึกบนกระดาษวาดเขียนหรือกระดาษที่ค่อนข้างหนา พร้อมกับปิดคำอธิบายไว้ใต้ภาพหรือด้านหลังของกระดาษที่ผนึกรูปภาพ เมื่อผนึกเสร็จแล้วหาของหนักทับกระดาษให้เรียบ

๑๐.๑.๔ ***การให้หัวเรื่อง*** **มีหลักเกณฑ์ในการให้หัวเรื่องเช่นเดียวกับการให้หัวเรื่องในบัตรรายการ** เขียนหัวเรื่องไว้ที่มุมบนด้านขวาให้ห่างจากริมขอบขวาและขอบบน ๑ นิ้ว และขีดเส้นใต้หัวเรื่องนั้น

๑๐.๑.๕ ***การเขียนแหล่งที่มา*** ให้ลงรายการดังนี้

๑) หนังสือพิมพ์ ให้ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ ชื่อหนังสือพิมพ์ ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี และเลขหน้า

๒) วารสาร ให้ลงชื่อผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วัน เดือน ปี และเลขหน้าของเรื่องนั้น ๆ

๑๐.๑.๖ ***ประทับตราห้องสมุดบนกฤตภาค*** ระวังอย่าให้ทับตัวอักษรหรือรูปภาพ

ตัวอย่างกฤตภาคจากหนังสือพิมพ์

เครื่องจักสาน

"ของอาสา"เครื่องจักสานที่ควรอนุรักษ์

โพพัก เป็นตำบลหนึ่งของอำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ไปตามถนนพหลโยธิน ระยะทางประมาณ ๑๐๐ กม. แม้การปกครองของตำบลนี้ จะมี หมู่บ้าน ๑๐ หมู่บ้าน ปัจจุบันมีประชากรอยู่รวมกันประมาณกว่า ๖,๐๐๐ คน ชาวบ้านส่วนใหญ่ปลูกสร้างบ้านเรือนอยู่ตามริมสองฝั่งคลอง ชาวคลองหมู่บ้านกว่า ๑ กม. มองจากหมู่บ้านออกไปจะเห็นแต่ทุ่งนากว้าง

ชาวโพพัก ปัจจุบันยังคงมีวิถีชีวิตและวัฒนธรรมดั้งเดิม เช่นกลุ่มเยาวชนยังทุกวันนี้ก็ยังเข้าไปมีบทบาทในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยไว้อย่างน่าชื่นชม โดยเฉพาะเครื่องจักสาน เพราะชาวโพพักนี้มีความชำนาญในการจักสานไม้ไผ่และหวายเป็นเครื่องใช้ในครัวเรือนหลายชิ้นอาทิ

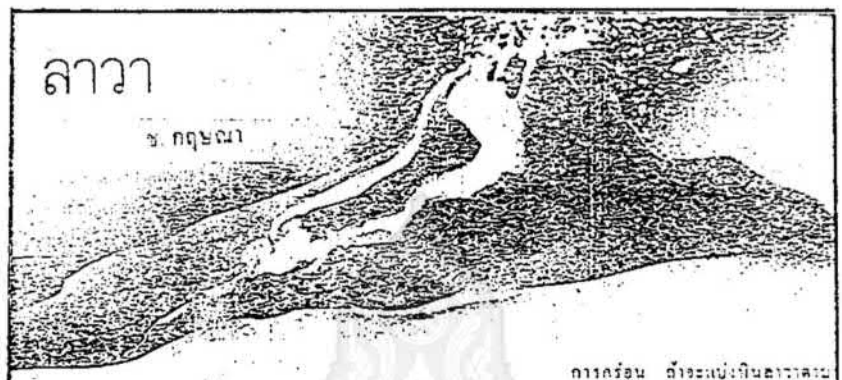
ในบรรดาเครื่องจักสานเหล่านี้ ของอยู่ประเภทหนึ่งที่มีรูปทรงและลวดลายสวยงาม ประณีต เพราะได้ผ่านการประดิษฐ์อย่างสุดฝีมือ ชาวบ้านเรือกเครื่องจักสานประเภทนี้ว่า "ของอาสา"

"ของอาสา" ก็คือ เครื่องจักสานประเภทเครื่องมือในการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรมของเกษตรชาวชนบท ที่มีความหมายลึกซึ้ง แสดงถึงความรักและความผูกพันที่เจ้าหนุ่มชาวโพพักมีต่อสาวคู่หมั้นคู่หมาย หนุ่มโพพักนั้นหลังจากส่งผู้ใหญ่ไปสู่ขอหมั้นหมายสาวหนักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เขาก็จะรอคู่ใจกันไปพักประมาณหนึ่งปีจึงจะจัดพิธีแต่งงานตามประเพณี ในช่วงเวลาหนึ่งปีหรือก่อนหน้านี้ว่าที่เจ้าบ่าวก็จะคิดจัดทำเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้แก่ว่าที่เจ้าสาวของตนเป็นระยะ ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงไมตรีจิตต่อกันและกัน ทั้งเพื่อนบ้านก็จะเข้ามาดูเจ้าหนุ่มที่จะมาร่วมงานแต่งกันในคราวเดียวกันด้วย ให้ฝ่ายหนุ่มได้เตรียมไว้และจะร่วมงานมากขึ้นอย่างประณีตให้ฝ่ายหนุ่มได้พิจารณาเลือกสรรไปในตัว สำหรับว่าที่เจ้าบ่าวในงานนี้ก็จะขนเครื่องใช้ไปให้ฝ่ายเจ้าสาวเช่นกัน

ทำบุญที่วัด ช่วงระยะนี้เจ้าหนุ่มก็จะมีรถจักรยานยนต์คันงามขับขี่ไปมาหาสู่ขอสาวคนรักอยู่เสมอ ๆ ทั้งนี้ก็เพื่อแสดงไมตรีจิตและความรักใคร่ต่อกันและกัน ตลอดทั้งเป็นการแสดงความเคารพต่อครอบครัวของฝ่ายเจ้าสาวด้วย ในช่วงนี้เองที่เจ้าหนุ่มจะเริ่มลงมือจักสานเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ว่าที่เจ้าสาวคนรักจะได้ใช้ในครัวเรือนต่อไป ซึ่งเครื่องจักสานที่ว่านี้ก็ได้แก่ ตะกร้าใส่ของ ตะกร้าใส่ผ้า ตะกร้าใส่ผลไม้ ตะกร้าใส่ขนม ตะกร้าใส่ข้าวเหนียว ตะกร้าใส่ปลา ตะกร้าใส่ไก่ ตะกร้าใส่ขนมจีน ตะกร้าใส่ผักสด ตะกร้าใส่ดอกไม้ ตะกร้าใส่ของไหว้ ตะกร้าใส่ของชำร่วย ตะกร้าใส่ของขวัญ ตะกร้าใส่ของฝาก ตะกร้าใส่ของเยี่ยม ตะกร้าใส่ของเซ่นไหว้ ตะกร้าใส่ของแห้ง ตะกร้าใส่ของสด ตะกร้าใส่ของเปียก

ตัวอย่างกฤตภาคจากวารสาร นิตยสาร

ลาวา



ลาวา เป็นแมกมาหรือหินหนืดใต้เปลือกโลกที่ลุทันเปลือกโลก ไหลลนออกจากปล่องภูเขาไฟ มีลักษณะเหนียวหนืดคล้ายดังเนยแข็งที่ยังร้อน และไม่แข็งตัว เมื่อเย็นลงก็กลายเป็นหินลาวา ซึ่งมีเนื้อละเอียดแข็งแกร่งมาก บางชนิดมีรูพรุนทั่วไป ที่จริงหินลาวาก็คือ หินอัคนีนั่นเอง

ขณะที่ลาวาพุ่งออกจากปล่องภูเขาไฟนั้น อุณหภูมิของลาวาราว ๕๐๐ ถึง ๑๒๐๐ องศาเซลเซียส ลาวามีทั้งเหลวและข้น หินอัคนีชนิดเบสหรือด่างซึ่งมีซิลิกาต่ำ เช่น หินบะซอลต์ ให้ลาวาเหลวกว่าลาวาจากหินอัคนีกรด เช่น หินไรโอไลต์ พวกลาวาที่เป็นเบสจึงไหลไปได้ไกล และทำให้ภูเขาไฟเป็นรูปกรวยชัน ลาวากรดซึ่งข้นมักทำให้เกิดโดมยอดกลม

ธรรมชาติของลาวาเหลวแดงวัด ถ้ามองลูกไฟพุ่งขึ้นจากภูเขาไฟประทุในเวลากลางคืน จะเห็นเส้นสีแดงคุน่ากลัว เหมือนลำธารไฟ บางคนเปรียบเทียบเป็นงูไฟยักษ์เลื้อยจากยอดเขาลงทะเล

กระแสลาวาจะช้าลงเมื่อลาวาขึ้นไหลไปไกล เพราะมันข้นขึ้น ถ้ามีอะไรมาขวางหน้าได้ฉากกับทางไหล ลาวาก็จะหยุดและกองอยู่แค่นั้น แต่ถ้าสิ่งขวางกั้นเอียงทำมุมกับทางไหล ลาวาก็จะเปลี่ยนทิศทางการไหล ลาวาไม่ได้ทำลายทุกสิ่งที่ขวางหน้าเสมอไป อย่างไรก็ตามแม้จะเย็นลงมากแล้ว แต่ด้วยความร้อน ลาวาก็ยังสร้างความเสียหายให้แก่สิ่งต่าง ๆ เช่น ทำให้เกิดไฟลุกไหม้ได้

เมื่อลาวาแข็งตัว จะได้หินลาวา หินลาวามักมีรูพรุน และหนทานต่อการกร่อน ถ้าจะแบ่งหินลาวาตามลักษณะผิวหน้าก็จะได้ ๒ ชนิด คือ หินลาวาชนิดอาอาหรือบล็อก มีผิวหน้าขรุขระเป็นเหลี่ยมแหลม เกิดจากลาวาที่ค่อนข้างข้นและเย็นลงบ้างแล้ว ผิวนอกแข็ง แต่ภายในยังเหลว มีแก๊สประทุออกจากผิวแข็งอย่างรวดเร็ว ทำให้ผิวแข็งหลุดออกเป็นก้อนที่แหลมคม และลาวาเหลวภายในก็ไหลต่อไปอีก

หินลาวาอีกชนิดหนึ่ง เรียกว่า ชนิดเชือก หรือ พาโฮเอโฮเอ เป็นภาษาฮาวาย แบบนี้ลาวาร้อนเหลวไหลเร็ว แก๊สต่อย ๆ หนีออกไปจากผิวหน้าที่เรียบ ทำให้ผิวค่อนลงมาเชือกลาวาเหลวข้างในยังคงไหลต่อไป ส่วนเปลือกนอกแข็งแล้ว เลยได้ช่องใหญ่เป็นโพรงในหินลาวาที่แข็งตัว ลักษณะชนิดเชือกนี้ไหลลงน้ำ จะเย็นลงแข็งตัวทันที เกิดเป็นก้อน ๆ คล้ายถุงหรือหมอนหินกองอยู่ เรียกว่าหินลาวาแบบหมอน

ช.กฤษณา. "ลาวา," **สตรีสาร.** ๑๘, ๔๔ (กรกฎาคม ๒๕๓๔) หน้า ๙.

๑๐.๒ การจัดกฤตภาคเพื่อบริการ

๑๐.๒.๑ นำกฤตภาคที่มีหัวเรื่องเดียวกันไว้ในแฟ้มเดียวกัน แฟ้มที่ใช้ควรเป็นแฟ้มอ่อน เขียนหัวเรื่องไว้บนสันของแฟ้ม ๆ ละ ๑ หัวเรื่อง

๑๐.๒.๒ นำแฟ้มกฤตภาคมาใส่ไว้ในตู้เหล็ก ๔ ลิ้นชัก โดยเรียงตามลำดับอักษรหัวเรื่อง และที่หน้าลิ้นชักควรมีป้ายบอกให้ทราบว่าแต่ละลิ้นชักมีกฤตภาคตามหัวเรื่องตั้งแต่อักษรอะไรถึงอักษรอะไร

๑๐.๓ การทำบัตรรายการกฤตภาคและการเรียงบัตร

บัตรรายการกฤตภาคควรทำเฉพาะบัตรโยงหัวเรื่อง "ดูที่" และบัตรโยงหัวเรื่อง "ดูเพิ่มเติมที่" เท่านั้น และควรใช้บัตรสีเพื่อให้แตกต่างจากบัตรรายการอื่น ๆ ดังตัวอย่าง

เนตรนารี
ดูที่
ตู้กฤตภาค

บัตรโยง
ดูที่

เงินตรา
ดูเพิ่มเติม
ตู้กฤตภาค

บัตรโยง
ดูเพิ่มเติม

บัตรโยงหัวเรื่อง "ดูที่" หมายถึง หัวเรื่องที่กำหนดให้ในกฤตภาคไม่มีในตู้บัตรรายการหนังสือ

บัตรโยงหัวเรื่อง "ดูเพิ่มเติมที่" หมายถึง หัวเรื่องที่กำหนดให้ในกฤตภาคนั้นตรงกับบัตรหัวเรื่องของบัตรรายการหนังสือซึ่งอยู่ในหัวเรื่องนั้น ผู้ใช้สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากกฤตภาคอีกด้วย

การเรียงบัตรรายการกฤตภาคให้เรียงไว้ในตู้บัตรรายการ รวมกับบัตรรายการหัวเรื่องของหนังสือตามลำดับอักษรหัวเรื่อง

๑๐.๔ การสำรวจและจำหน่ายออก

ควรมีการสำรวจตู้กฤตภาคปีละครั้ง เพื่อดูว่ามีข่าว บทความ หรือภาพใดล้าสมัยบ้าง และเมื่อมีการจัดทำขึ้นมาใหม่ต้องเอาฉบับเก่าออกจากตู้กฤตภาค เพื่อให้ห้องสมุดมีกฤตภาคที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้อย่างทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

๑๑. การจัดจุลสาร

จุลสาร คือ สิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ๆ มีข้อความเฉพาะเรื่องเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ยาวมาก จะมีปกหรือไม่ก็ได้ อาจเป็นแผ่นพับหรือเป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นเล่มเดียว หรือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันเป็นชุดที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกันทั้งชุด หรือมีเนื้อหาอยู่ในหมวดวิชาใดก็ได้ เรื่องในจุลสารจะเป็นเรื่องปัจจุบันที่รายงานเหตุการณ์ซึ่งเพิ่งเกิดขึ้น ใช้เป็นแหล่งอ้างอิงที่สำคัญนอกเหนือจากหนังสือ มีลักษณะสำคัญคือ

๑) เนื้อหาสาระในจุลสารเป็นเรื่องใหม่ ๆ ให้ความรู้และข้อมูลที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของประชาชนทั่วไป

๒) เป็นเรื่องหรือเป็นหัวข้อที่มีความสำคัญในแขนงวิชาต่าง ๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๓) ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริงที่ควรทราบ

หน่วยงานราชการต่าง ๆ มักจะออกจุลสารเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไปได้ติดตามเรื่องราวที่มีประโยชน์อยู่เสมอ เช่น จุลสารของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข เรื่องโรคติดต่อต่าง ๆ จุลสารของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตร เป็นต้น

๑๑.๑ วิธีดำเนินการเกี่ยวกับจุลสาร

๑๑.๑.๑ ประทับตราห้องสมุดที่หน้าปกนอก หน้าปกใน หน้าสุดท้ายและปกหลัง

๑๑.๑.๒ ให้หัวเรื่องจุลสารเช่นเดียวกับการให้หัวเรื่องของหนังสือ และเขียนหัวเรื่องไว้ที่มุมบนด้านขวาของจุลสาร ห่างจากขอบบนประมาณ ๑ นิ้ว

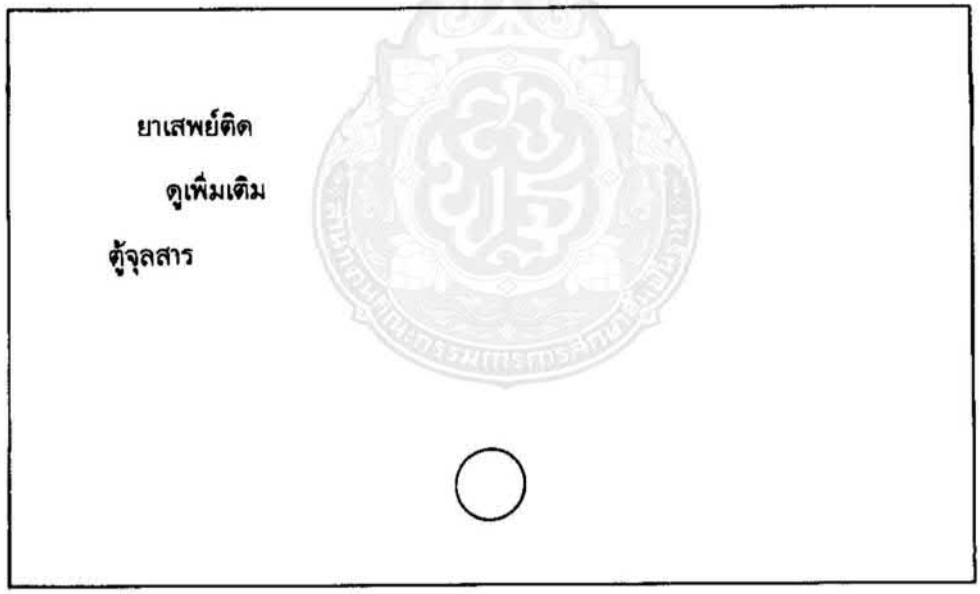
๑๑.๑.๓ จัดจุลสารใส่แฟ้มเก็บในตู้จุลสาร โดยเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

๑๑.๑.๔ ทำบัตรรายการจุลสาร

การทำบัตรรายการจุลสาร

ทำบัตรรายการจุลสารโดยการทำบัตรโยงเช่นเดียวกับบัตรรายการกฤตภาคคือ บัตรโยง "ดูที่" แสดงว่าไม่มีหนังสือหัวเรื่องนี้ แต่มีจุลสารหัวเรื่องนี้ และบัตรโยง "ดูเพิ่มเติม" แสดงว่ามีหนังสือหัวเรื่องนี้และมีจุลสารหัวเรื่องนี้ด้วย

บัตรโยง ดูที่



บัตรโยง ดูเพิ่มเติม

๑๑.๒ การสำรวจและจำหน่ายออก

เมื่อเก็บจุลสารไว้นาน ๆ เข้าจำนวนจะมากขึ้นจนล้นที่เก็บ ดังนั้นควรมีการสำรวจจุลสาร เช่นเดียวกับหนังสือ

๑๒. การระวังรักษาหนังสือ

การระวังรักษาหนังสือสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุด หมายถึง การระวังรักษาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ไม่ให้สูญหายและไม่ให้ชำรุดเสียหายง่าย

๑๒.๑ การป้องกันหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ไม่ให้สูญหาย หนังสือของห้องสมุดจะสูญหายได้โดยผู้ใช้นำออกจากห้องสมุดหรือจงใจขโมย ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรหาทางป้องกันโดย

๑๒.๑.๑ จัดให้มีทางเข้าออกห้องสมุดทางเดียว เพราะถ้ามีทางเข้าออกหลายทางจะทำให้ไม่สะดวกในการควบคุมดูแล

๑๒.๑.๒ ถ้าห้องสมุดอยู่ชั้นล่างและมีหน้าต่าง ควรทำเหล็กดัดชนิดตาถี่หรือตาข่ายเหล็กกรุหน้าต่าง

๑๒.๒ การระวังรักษาหนังสือไม่ให้ชำรุดเสียหาย ควรปฏิบัติดังนี้

๑๒.๒.๑ เมื่อหนังสือใหม่มาถึงห้องสมุดควรเปิดออกให้ถูกต้องตามวิธีการที่ได้กล่าวแล้วในหน้า ๔๓

๑๒.๒.๒ ก่อนนำหนังสือปกอ่อนขึ้นชั้นอาจจัดทำเป็นปกแข็ง ถ้าหนังสือเล่มเล็กมากควรใส่กล่อง

๑๒.๒.๓ ไม่วางหนังสือซ้อนกันเป็นตั้งสูง เพราะเล่มที่อยู่ข้างล่างจะถูกน้ำหนักหนังสือตอนบนกดทับ กาวที่ทาที่สันหนังสือจะปริ ทำให้หนังสือขาดได้ง่าย และถ้าตั้งหนังสือที่วางซ้อนกันอยู่นั้นล้มจะทำให้มุมหนังสือหักและเสียทรง

๑๒.๒.๔ ในการจัดหนังสือขึ้นชั้น ไม่ควรจัดให้เบียดแน่นเกินไป เพราะหนังสือจะเสียทรง และยังต้องออกแรงดึงหนังสือเล่มที่ต้องการออกมา นอกจากนั้นถ้าจับไม่ถูกวิธีก็จะทำให้สันหนังสือตอนบนขาด ในทางตรงกันข้ามถ้าวางหนังสือไม่เต็มชั้นจะทำให้หยิบใช้ได้สะดวก แต่หนังสืออาจจะอยู่ในลักษณะวางเอียงไม่เป็นระเบียบ ทำให้ปกรวนและขาดง่าย จึงต้องใช้ที่กั้นหนังสือเพื่อกั้นให้หนังสือบนชั้นตั้งตรงอยู่เสมอ

๑๒.๒.๕ หนังสือที่เรียงเต็มแน่นอยู่บนชั้น เมื่อต้องการใช้เล่มใดเล่มหนึ่ง ไม่ควรดึงตรงขอบสันตอนบนหรือล่าง เพราะจะทำให้สันขาดได้ง่าย ควรใช้วิธีผลักหนังสือเล่มที่ประกบอยู่ทั้งสองข้างให้เคลื่อนที่ลึกเข้าไป เพื่อทำให้มีที่ว่างพอที่จะใช้มือจับตรงกลางของสันหนังสือเล่มที่ต้องการและดึงออกมาได้ถนัด หลังจากนั้นจึงจัดหนังสือที่ดันเข้าไปให้เข้าที่ตามเดิม

๑๒.๒.๖ อย่าเก็บหนังสือไว้ในที่อับหรือชื้น ต้องระมัดระวังปลวกหรือตัวแมลงต่าง ๆ ถ้าเกิดขึ้นต้องรีบกำจัดโดยเร็ว หนังสือเล่มใดมีปลวกขึ้นต้องรีบนำออกจากชั้นเพราะถ้าทิ้งไว้ปลวกจะลุกลามไปยังเล่มอื่น และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ

๑๒.๒.๗ ไม่เก็บหนังสือไว้ในบริเวณที่มีแสงแดดส่องถึงโดยตรง เพราะแสงแดดทำให้กระดาษแห้งกรอบและหมึกจาง

๑๒.๒.๘ ระวังอย่าให้หนังสือถูกฝนหรือเปียกชื้น เพราะจะทำให้กระดาษพองตัวและเกิดรา หน้าหนังสือจะติดกันเปิดไม่ได้

๑๒.๒.๙ ควรปัดฝุ่นออกจากหนังสืออย่างระมัดระวัง

๑๒.๒.๑๐ จัดปฐมนิเทศการระวังหนังสือแก่นักเรียน

รา หน้าหนังสือจะติดกันเปิดไม่ได้

๑๒.๓ การปฐมนิเทศเกี่ยวกับการระวังรักษาหนังสือ ชี้แจงและสาธิตให้นักเรียนทราบดังนี้

๑๒.๓.๑ วิธีหยิบหนังสือออกจากชั้น ควรผลักหนังสือเล่มที่ประกบอยู่ทั้ง ๒ ข้างให้เคลื่อนที่ลึกเข้าไป ทำให้มีที่ว่างพอที่จะใช้มือจับตรงกลางของสันหนังสือเล่มที่ต้องการและดึงออกมาได้ถนัด หลังจากนั้นจึงจัดหนังสือที่เหลือให้เข้าที่ตามเดิม

๑๒.๓.๒ วิธีเปิดหนังสือใหม่ที่ถูกต้อง

๑๒.๓.๓ วิธีปฏิบัติในการอ่านหนังสือ ถ้าอ่านหนังสือยังไม่จบ ให้ใช้ที่คั่นหนังสือซึ่งอาจทำด้วยกระดาษแข็ง พลาสติก หรือริบบิ้นคั่นไว้ ไม่ควรใช้วัสดุที่มีความหนา เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัดคั่น เพราะจะทำให้หนังสือขาดง่าย อย่าพับมุมหนังสือ อย่าคว่ำหนังสือที่เปิดอยู่ เพราะจะทำให้สันหนังสือแตก อย่าทำเครื่องหมายหรือขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ ไม่ฉีกหรือตัดรูปภาพหรือข้อความใด ๆ ออกจากหนังสือ เพราะเป็นการทำลายสมบัติของส่วนรวม ไม่ใช้มือสกปรกหยิบจับหนังสือ ไม่ใช้หนังสือบังแดดหรือกันฝน เพราะจะทำให้หนังสือชำรุด

๑๒.๔ การซ่อมหนังสือชำรุด มีขั้นตอนดังนี้

๑๒.๔.๑ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการซ่อมหนังสือไว้ให้พร้อม ได้แก่

๑) กาว
๒) แปรงทากาว
๓) กระจกทากาว
๔) กระดาษแก้วหรือกระดาษสา
๕) ด้ายฟอกสำหรับเย็บเล่มหนังสือ
๖) เข็มเย็บผ้าขนาดใหญ่
๗) กระดาษปอนด์อย่างหนา (สำหรับรองปกใน)
๘) กระดาษแข็งทำปกเบอร์ ๒๔
๙) ผ้าแรกซีนหรือกระดาษแรกซีน
๑๐) ผ้าขาวบาง
๑๑) ที่ตัดกระดาษ
๑๒) กรรไกร
๑๓) คัทเตอร์
๑๔) สว่านมือหรือสว่านไฟฟ้า
๑๕) มีดบาง
๑๖) เหล็กหนีบเจาะหนังสือ
๑๗) เครื่องอัดหนังสือ
๑๘) ดินสอไฟฟ้า และเทป
๑๙) ยางลบ
๒๐) ที่เย็บกระดาษ
๒๑) กระดาษหนังสือพิมพ์สำหรับรองทากาว

๒๒) ผ้าคิ้ว

๒๓) ลูกกลิ้ง

๒๔) เทปผ้าแรกซีน

๒๕) ผ้าสำหรับรีดและเช็ดหนังสือให้สะอาด

๒๖) ไม้รีดหรือไม้เนียน

๑๒.๔.๒ วิธีการซ่อมหนังสือ

แยกหนังสือที่จะซ่อมออกเป็นพวก ๆ เป็นพวกที่ต้องซ่อมเล็กน้อย พวกที่ต้องซ่อมเฉพาะสัน พวกที่ต้องซ่อมเข้าปกใหม่ พวกที่ชำรุดมากต้องเย็บเล่มใหม่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

การซ่อมเล็กน้อย

๑) ถ้าหนังสือฉีกขาดเล็กน้อย ใช้กระดาษแก้วหรือกระดาษสาทากาวปิดตรงรอยขาด

๒) หน้าหนังสือหลุดออกบางหน้า

- หน้าหนังสือหลุดออกหน้าเดียว ใช้กาวทาที่ริมด้านในของแผ่นที่หลุด แล้วสอดเข้าไปในหนังสือให้ชิดกับสันหนังสือมากที่สุด

- หน้าหนังสือหลุดออกทั้งยก ให้เย็บยกที่หลุดให้ติดกันก่อน แล้วทากาวที่ด้านในของสันหนังสือระหว่างยกที่หลุด น่ายกหนังสือที่เย็บแล้วสอดลงไปตรงช่องที่ทากาวแล้วปิดหนังสือ หาของหนัก ๆ ทับ หรือจะใช้ที่อัดหนังสืออัดก็ได้

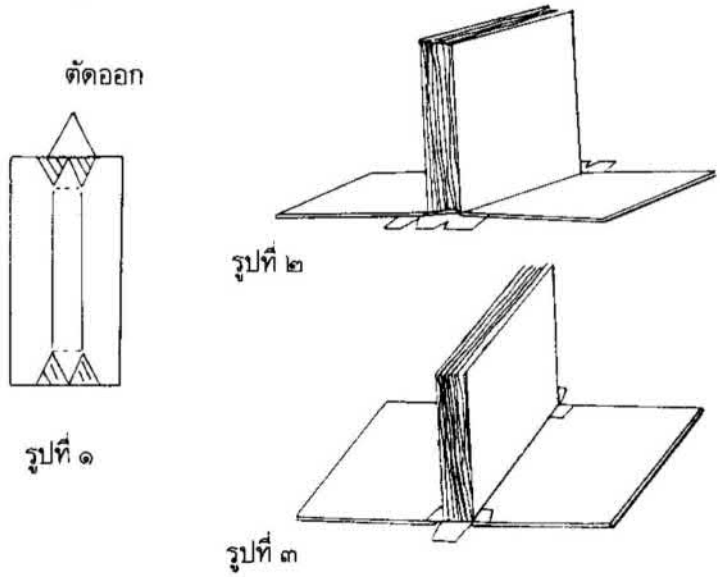
๓) สันหนังสือด้านนอกหลุดออกจากเล่มหนังสือ

- ใช้เทปผ้าแรกซีนปิดลงบนสันหนังสือให้ติดกับปกหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
- ใช้ผ้าหรือกระดาษสำหรับหุ้มปกหนังสือ (ดังรูป)

รูปที่ ๑ ตัดผ้าหรือกระดาษเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ให้มีความยาวกว่าสันหนังสือ ๒ นิ้ว และกว้างกว่าสันหนังสือ ๒ นิ้ว แล้วตัดหัวท้ายออก

รูปที่ ๒ ทากาวปิดลงที่สันของหนังสือ

รูปที่ ๓ พับส่วนที่ยื่นพ้นจากตัวหนังสือทั้งหัวและท้ายเข้าด้านในของหนังสือ



รูปที่ ๑

รูปที่ ๒

รูปที่ ๓

การซ่อมถาวร

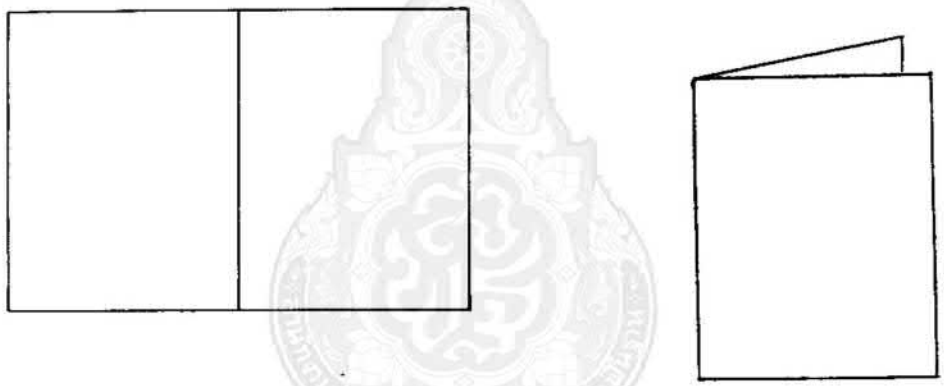
การซ่อมหนังสือแบบถาวรจะทำเมื่อปกหนังสือหลุดออกจากเล่มหนังสือ หรือหน้าหนังสือหลุดออกหลายหน้า แต่ยังมีหน้าที่หลุดอยู่ครบ วิธีการซ่อมมีดังนี้

๑) แกะกระดาษและผ้าขาวบางที่ปิดสันออก ขูดแต่งสันให้เรียบร้อย

๒) นำหน้าหนังสือที่หลุดออกสอดเข้าที่ให้เรียบร้อย กระแทกสันให้เรียบ

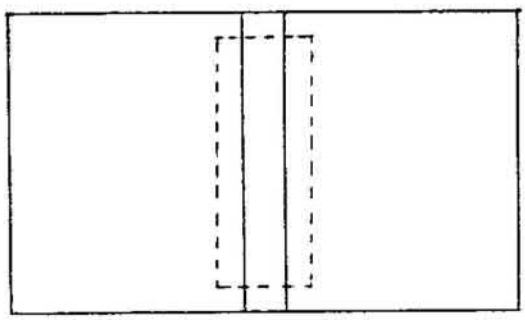
๓) นำหนังสือใส่ในที่หนีบหนังสือ ให้สันหนังสือตรงกับริมที่หนีบซึ่งเจาะเป็นรู หมุนเกลียวให้แน่น เอาสว่านเจาะในรูจนทะลุหนังสืออีกด้านหนึ่ง ทำเช่นนี้ ๓ ครั้ง ให้เหลือด้ายไว้ประมาณ ๑ นิ้ว ครึ่ง แล้วสอดลงในรูบน ย้อนมารูกลาง สอดลงในรูล่าง แล้วนำมาผูกให้แน่นกับด้ายส่วนที่เหลือที่รูกลาง

ตัดใบรองปก ๒ แผ่น โดยวัดขนาดให้กว้างเท่ากับหนังสือ และยาวเป็น ๒ เท่าของหน้าหนังสือ เมื่อพับครึ่งแล้วให้เท่ากับตัวหนังสือ ดังรูป

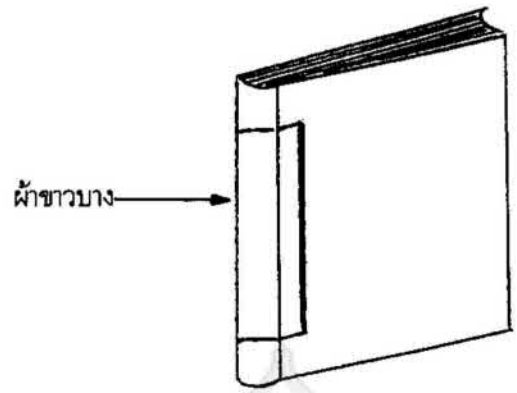


๔) นำใบรองปกมาติดกับเล่มหนังสือทั้งด้านหน้าและด้านหลัง โดยทากาวเพียงเล็กน้อยให้ตลอด ปิดให้ทับรอยด้าย (ห่างจากสันหนังสือประมาณ ๑ ซ.ม.)

๕) ตัดผ้าขาวบางให้กว้างกว่าสันหนังสือข้างละประมาณ ๑ นิ้ว ให้ห่างจากขอบหนังสือด้านบนและล่างประมาณ ๑ นิ้วเช่นเดียวกัน ดังรูป



๖) ติดผ้าขาวบาง โดยทากาวที่สันหนังสือให้เท่ากับความยาวของผ้าขาวบาง แล้วนำผ้าขาวบางปิดทับรอยกาวที่ทาไว้ ผ้าขาวบางจะเลยไปในเนื้อหนังสือข้างละ ๑ นิ้ว ดังรูป

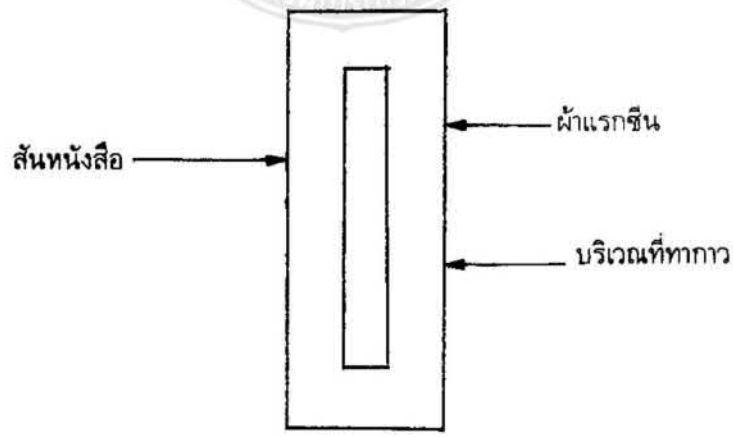


๗) ตัดกระดาษแข็งทำปกหนังสือให้กว้างเท่ากับความกว้างของหนังสือ และให้ยาวกว่าตัวหนังสือเล็กน้อย (ด้านละประมาณครึ่งเซนติเมตร)

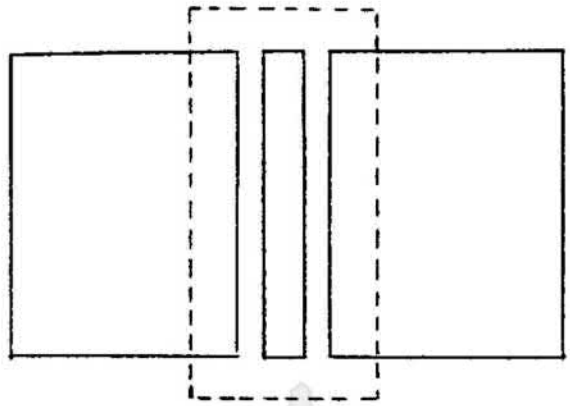
๘) ตัดสันหนังสือ ใช้กระดาษแข็งพอประมาณให้กว้างเท่าสันหนังสือและยาวเท่ากับกระดาษแข็งทำปกหนังสือ

๙) ตัดผ้าแรกซีนและกระดาษแรกซีน ผ้าแรกซีนใช้สำหรับหุ้มสัน ตัดให้กว้างกว่าผ้าขาวบางข้างละ ๑ นิ้ว และยาวกว่าสันข้างละ ๑ นิ้ว กระดาษแรกซีนใช้สำหรับหุ้มปก ตัดให้กว้างกว่าปก

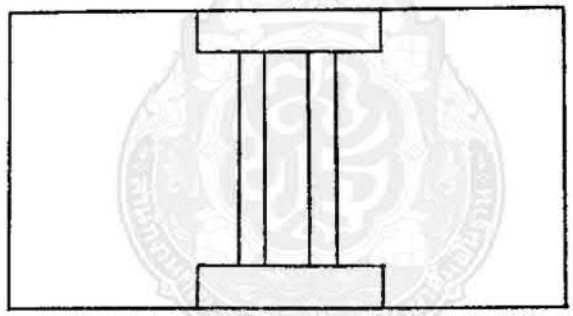
๑๐) นำผ้าแรกซีนทากาวด้านที่เป็นผ้าทั้งหมด ติดกระดาษสันหนังสือให้อยู่ระหว่างกึ่งกลางของผ้าแรกซีน ดังรูป



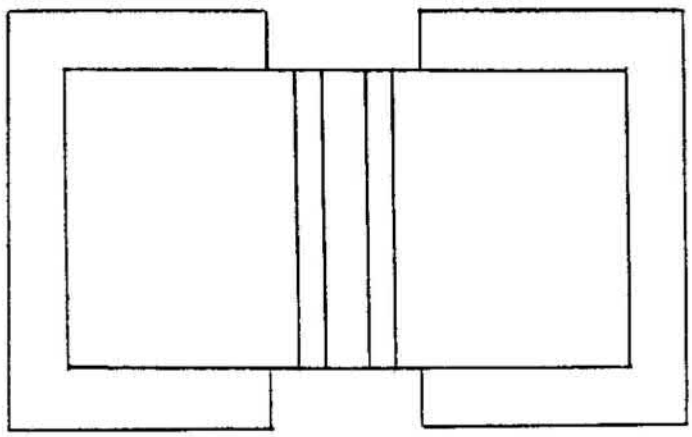
๑๑) นำกระดาษปกมาติดลงบนผ้าแรกซีนทั้ง ๒ ด้าน ห่างจากสันประมาณครึ่งเซนติเมตร ดังรูป



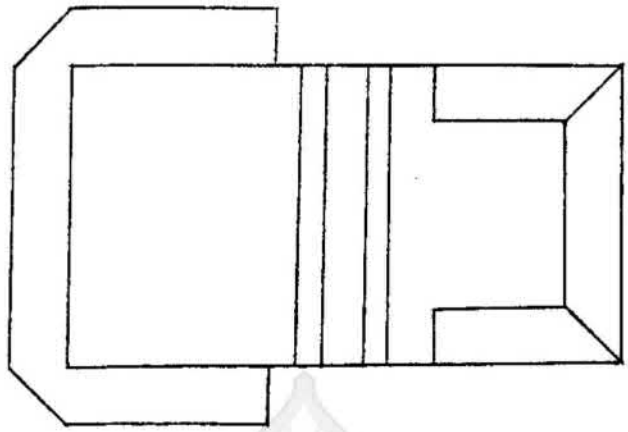
๑๒) พับผ้าแรกซีนติดกับปกและสันทั้ง ๒ ข้าง ใช้ผ้าถูบริเวณที่พับให้เรียบ และถูด้านนอกให้เรียบเช่นกัน



๑๓) ทากาวที่ปกแข็งทั้ง ๒ ปกให้ทั่ว ติดกระดาษแรกซีนโดยติดให้เกินเข้าไปในผ้าแรกซีนประมาณ ๑ ซ.ม. ใช้ผ้าถูให้เรียบ ระวังอย่าให้พอง



๑๔) ตัดมุมกระดาษแรกซีนทั้ง ๔ ด้าน แล้วทากาวทั้ง ๔ ด้าน พับกระดาษแรกซีนเข้ากับปกแข็ง ใช้ผ้าถูให้เรียบทั้ง ๒ ด้าน



๑๕) ทากาวลงบนปกหนังสือ (ด้านใน) ซึ่งทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำเล่มหนังสือวางตั้งลงบนปกให้สันตรงกัน ใช้มือรีดใบรองปกให้ติดกับปกหน้าและปกหลังให้เรียบ และใช้ไม้เนียนรีดตามแนวสันให้เรียบ

การเย็บเล่มหนังสือใหม่

หนังสือใหม่จะคงทนถาวรยิ่งขึ้น ถ้ามีการเย็บเล่มหนังสือใหม่ก่อนนำออกให้บริการ ดังนี้

๑) หนังสือปกอ่อน ใช้สว่านเจาะรู ๓ รู แล้วเย็บ เอาเทปซ่อมสันปิดที่สันของหนังสือ

๒) หนังสือปกแข็ง ดำเนินการเย็บเล่มเช่นเดียวกับการซ่อมถาวร

๑๓. การสำรวจและจำหน่ายหนังสือ

๑๓.๑ การสำรวจหนังสือ

การสำรวจหนังสือมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบว่าห้องสมุดยังมีหนังสืออยู่ครบ หรือสูญหายไปเป็นจำนวนเท่าใด มีหนังสือเล่มใดบ้างที่สูญหาย ห้องสมุดควรสำรวจหนังสือทุกปี ในระยะก่อนปิดเรียนภาคปลาย

วิธีการสำรวจหนังสือมีดังนี้

๑) ก่อนจะทำการสำรวจหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องประกาศและแจ้งให้ผู้ที่ยังไม่ได้คืนหนังสือนำหนังสือมาคืนห้องสมุดก่อน เพื่อให้หนังสือทุกเล่มอยู่ในห้องสมุด ทำให้สะดวกแก่การสำรวจ

๒) นำหนังสือทุกเล่มจัดขึ้นชั้น เรียงลำดับตามเลขหมู่

๓) นำบัตรแจ้งหมู่หนังสือไปตรวจสอบกับหนังสือแต่ละเล่มบนชั้น เพื่อที่จะได้ทราบว่ามีหนังสือสูญหายไปบ้างหรือไม่ โดยตรวจดูอย่างละเอียด คือดูเลขหมู่ที่หลังปกในบัตรหนังสือ ดูเลขทะเบียนหนังสือให้ตรงกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ในการสำรวจหนังสือควรทำงานด้วยกัน ๒ คน คนหนึ่งสำรวจรายการในบัตร อีกคนหนึ่งสำรวจหนังสือบนชั้น จะช่วยให้สำรวจหนังสือได้รวดเร็วและถูกต้อง ซึ่งงานนี้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดสามารถช่วยทำได้ แต่ครูต้องคอยควบคุม

อนึ่ง ห้องสมุดควรจัดทำบัตรแจ้งหมู่หนังสือให้ครบถ้วน เพื่อสะดวกในการสำรวจ

๔) ทำเครื่องหมายในบัตรแจ้งหมู่หนังสือที่สำรวจพบและไม่พบ พร้อมทั้งลงวันที่ที่สำรวจไว้ด้วย เช่น

ทำเครื่องหมาย √ สำหรับหนังสือที่สำรวจพบว่าอยู่บนชั้น

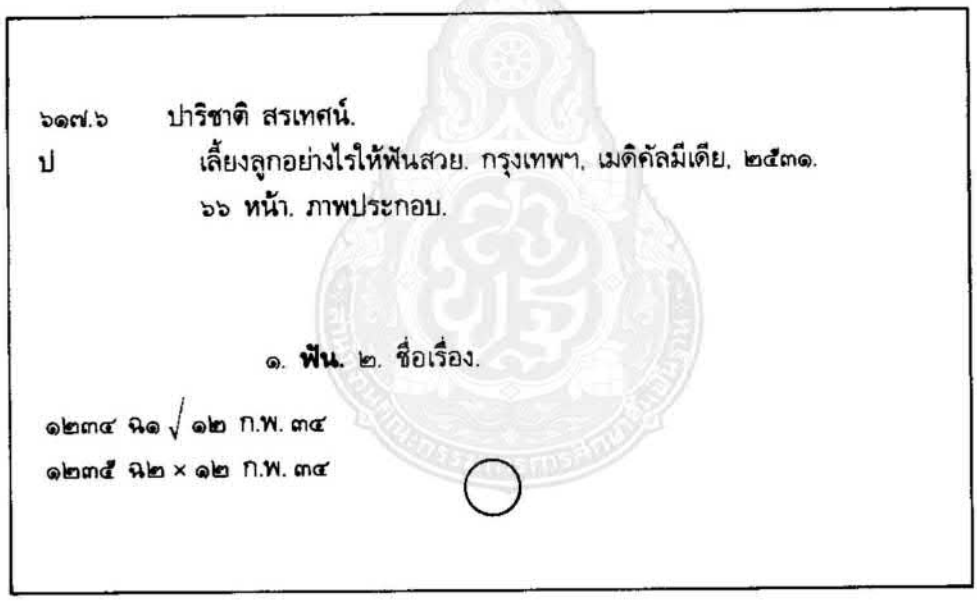
ทำเครื่องหมาย × สำหรับหนังสือที่สำรวจไม่พบว่าอยู่บนชั้น

โดยทำเครื่องหมายนี้ไว้หลังเลขทะเบียนหนังสือในบัตรแจ้งหมู่หนังสือ

สำหรับหนังสือที่ไม่อยู่บนชั้นหนังสือให้ใช้คลิฟเสียบไว้บนบัตร เป็นเครื่องหมายว่าบัตรนั้นมีหนังสือที่ยังหาไม่พบ

สำหรับหนังสือที่หาไม่พบ จะต้องสำรวจตรวจสอบกับหลักฐานอื่น ๆ ต่อไป

ตัวอย่างการทำเครื่องหมายในบัตรรายการหนังสือ



๕) ในระหว่างสำรวจถ้าพบหนังสือที่ไม่เรียบร้อย เช่น ไม่มีบัตรหนังสือ หนังสือขาดหรือชำรุด ให้เอาสันหนังสือตั้งขึ้นเพื่อจะได้สังเกตได้ง่ายและจัดทำให้เรียบร้อยในภายหลัง

๖) สำหรับหนังสือที่ไม่เรียบร้อยหรือชำรุด จะต้องเอาออกจากชั้นหนังสือมาแยกเป็นพวก ๆ เช่น หนังสือที่ไม่มีบัตรหนังสือ สำหรับหนังสือชำรุด หากพอซ่อมได้ก็นำไปซ่อม ส่วนหนังสือที่ชำรุดซ่อมไม่ได้ก็แยกไว้ต่างหาก

๗) เก็บสถิติการสำรวจหนังสือ ได้แก่

- จำนวนหนังสือชำรุดที่ต้องซ่อม
- จำนวนหนังสือชำรุดที่ซ่อมแซมไม่ได้ ต้องจำหน่ายออก
- จำนวนหนังสือเก่าล้าสมัย ต้องจำหน่ายออก

๑๓.๒ การจำหน่ายหนังสือออก

การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดจะช่วยแก้ปัญหาเรื่องสถานที่คับแคบ และช่วยให้ห้องสมุดมีหนังสือที่ทันสมัย เหมาะแก่การศึกษาค้นคว้า หนังสือที่ควรจำหน่ายออกจากห้องสมุดมีสภาพดังนี้

๑๓.๒.๑ มีสภาพชำรุดมาก ไม่สามารถซ่อมแซมได้

๑๓.๒.๒ หน้ากระดาษกรอบเหลือง เก่าเก็บมาก (แต่ถ้าเป็นหนังสือหายากควรเก็บไว้)

๑๓.๒.๓ เนื้อหาเก่า ล้าสมัย ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง โดยเฉพาะหนังสือหมวดวิทยาศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และห้องสมุดมีหนังสือที่มีคุณค่าดีกว่าหรือทันสมัยกว่ามาทดแทนแล้ว

๑๓.๒.๔ หนังสือที่ถูกห้ามนำออกมาบริการ หลังจากที่ห้องสมุดได้จัดหามาแล้ว

เมื่อสำรวจหนังสือและคัดเลือกหนังสือที่จะจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องสรุปรายงานผลการสำรวจหนังสือ เสนอให้ผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งขออนุมัติจำหน่ายหนังสือจากทะเบียนของห้องสมุดด้วย โดยดำเนินการดังนี้

๑) สรุปจำนวนหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดทั้งหมด จำนวนหนังสือชำรุดที่ไม่สามารถซ่อมได้ และจำนวนหนังสือเก่าล้าสมัย

๒) ทำรายชื่อหนังสือชำรุดและหนังสือเก่าล้าสมัยที่จะขออนุมัติจำหน่ายออกจากห้องสมุด โดยจัดทำ ๒ ชุด เก็บไว้ที่ห้องสมุด ๑ ชุด แนบไปกับบันทึกขออนุมัติ ๑ ชุด โดยลงรายการดังต่อไปนี้

รายชื่อหนังสือที่ขอจำหน่ายออกจากห้องสมุด

เลขทะเบียน	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ราคา	
					บาท	ส.ต.

๓) เมื่อทำบันทึกเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นแล้ว ผู้บริหารจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาชุดหนึ่งเพื่อพิจารณาตรวจสอบว่าสมควรจะจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดหรือไม่ ต่อจากนั้นเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะดำเนินการต่อไป

๔) เมื่อคณะกรรมการเห็นด้วยให้จำหน่ายและได้เสนอให้ผู้บริหารอนุมัติแล้ว ห้องสมุดต้องบันทึกลงในสมุดทะเบียนในช่องหมายเหตุของเลขทะเบียนหนังสือเล่มนั้น ๆ ว่าจำหน่ายออกจากห้องสมุดตามคำสั่งที่เท่าใด วันเดือนปีใด จำหน่ายออกเมื่อใด พร้อมทั้งเก็บบันทึกการอนุมัติให้จำหน่ายหนังสือออกไว้เป็นหลักฐาน

๕) ถอนบัตรรายการครบชุดของหนังสือเล่มที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากตู้บัตรรายการ

๖) ขีดฆ่าตราห้องสมุดที่ประทับบนหนังสือแต่ละเล่มที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย เขียนหรือประทับตราข้อความว่า "จำหน่ายออกจากห้องสมุด" ระบุวันเดือนปีที่จำหน่าย

๗) การจำหน่ายนั้นอาจทำได้หลายวิธี คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ทั้งนี้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดว่าให้ทำลายด้วยวิธีใดตามระเบียบของราชการ เสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป

บทที่ ๔ งานบริการห้องสมุด

งานบริการห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศอย่างอื่น ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าความรู้ทั่วไป ความจรรโลงใจและความเพลิดเพลิน ***งานบริการถือเป็นหัวใจของงานห้องสมุด*** เพราะเกี่ยวกับผู้ใช้โดยตรง งานนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้นักเรียนและครูมาใช้ห้องสมุดมากขึ้นซึ่งจะช่วยให้การเรียนการสอนดีขึ้น เป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการและบุคคลภายนอกเห็นความสำคัญของห้องสมุด

บริการของห้องสมุด ได้แก่ การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี การตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า แนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน รวมทั้งการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่มักมีครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เพียงคนเดียว แต่สามารถจัดบริการที่ดีให้แก่ผู้ใช้ได้โดยอาศัยความร่วมมือจากคณะกรรมการห้องสมุด และจัดหานักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านนี้

๑. องค์ประกอบสำคัญของการบริการที่ดี

๑.๑ มีวัสดุที่มีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ ทันสมัย และเพียงพอ

๑.๒ มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้บริการที่ดี

๑.๓ มีการจัดการที่ดี จัดแบ่งงานบริการได้เหมาะสม

๒. คุณสมบัติของผู้ให้บริการ มีดังนี้

๒.๑ มีความยินดีช่วยเหลือผู้อื่น

๒.๒ ยิ้มแย้มแจ่มใส ทำให้ผู้ต้องการความช่วยเหลือรู้สึกสบายใจ ไม่กระดาก

๒.๓ พร้อมที่จะรับฟังผู้อื่นพูด ไม่แย่งพูด

๒.๔ ไม่วางตนข่มผู้อื่น ไม่ทำให้เขารู้สึกว่าเป็นผู้ด้อยความรู้หรือโง่

๒.๕ มีความอดทน ไม่ท้อถอยง่าย ๆ

๒.๖ มีปฏิภาณไหวพริบ คาดคะเนความต้องการของผู้ขอความช่วยเหลือได้ คนบางคนไม่ทราบแน่ว่าตนเองต้องการอะไร บางคนทราบแต่ไม่สามารถอธิบายได้

๒.๗ มีความจำดี จำได้ว่าบุคคลที่เคยมาติดต่อขอความช่วยเหลือแล้วเป็นผู้สนใจเรื่องอะไร มีความสามารถในการอ่านมากน้อยเพียงไร ไม่ทำให้เขากระดากโดยจำผิด ๆ และควรจำเรื่องราวเกี่ยวกับวัสดุสารนิเทศในห้องสมุดได้ดี

๒.๘ ช่างสังเกต รู้สึกทันทีว่าผู้ที่มาติดต่อเกิดความอึดอัดใจหรือไม่

๒.๙ มีความอยากเรียนอยากรู้อยู่เสมอ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเป็นนิสัย

๒.๑๐ ซื่อตรงต่อตนเองและผู้อื่น สิ่งใดที่ไม่รู้ก็รับว่าไม่รู้และต้องขวนขวายพยายามให้รู้เท่าที่จะทำได้

๒.๑๑ ไม่พยายามแสดงว่าเป็นผู้รอบรู้ไปทุกอย่าง สิ่งใดที่ไม่รู้และตอบไม่ได้ก็รับว่าไม่รู้ ไม่แกล้งทำเป็นรู้

๓. บริการสำหรับกลุ่มเป้าหมาย

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจัดบริการแก่กลุ่มเป้าหมาย ๓ กลุ่ม คือ

๓.๑ บริการสำหรับนักเรียน

๓.๑.๑ ***การให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี*** เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่ขาดไม่ได้ ห้องสมุดโรงเรียนควรเปิดก่อนโรงเรียนเข้าและหลังโรงเรียนเลิกอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง และหากมีบุคลากรเพียงพอควรเปิดให้บริการทั้งวัน ถ้ามีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวและต้องสอนวิชาอื่น ๆ ด้วยควรเปิดในตอนพักรับประทานอาหารกลางวัน และก่อน – หลังโรงเรียนเลิกตามความเหมาะสม

๓.๑.๒ ***การแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด*** คือ การปฐมนิเทศนักเรียนทุกชั้นเพื่อให้รู้จักห้องสมุดและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของวัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ เป็นต้น โดยแนะนำให้เหมาะกับความรู้ความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละระดับชั้น (ดูรายละเอียดในบทที่ ๘ เรื่องวิธีสอนการใช้ห้องสมุด)

การปฐมนิเทศ เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์ควรจัดให้แก่นักเรียนทุกห้อง โดยเฉพาะนักเรียนใหม่ ใช้เวลาห้องละอย่างน้อย ๑ คาบ ส่วนระยะเวลาที่จะจัดนั้นอาจใช้ชั่วโมงดังนี้

๑) จัดในเวลาประชุมประจำสัปดาห์ตามระดับชั้น

๒) จัดแทรกในกลุ่มวิชา เช่น กลุ่มทักษะวิชาภาษาไทย กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต กลุ่มการงานพื้นฐานอาชีพ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของครูบรรณารักษ์ด้วยว่าจะจัดอย่างไรจึงจะเหมาะสม

๓.๑.๓ ***การจัดทำรายชื่อหนังสือ*** อาจเป็นรายชื่อหนังสือใหม่ หนังสือสำคัญในกลุ่มวิชาต่าง ๆ หนังสือที่ได้รับรางวัล ผลงานของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง หนังสือเฉพาะประเภท เช่น หนังสือชีวประวัติ หนังสือเกี่ยวกับการท่องเที่ยว หรือหนังสือที่สอดคล้องกับงานนิทรรศการที่จัดในวันสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

การจัดทำรายชื่อหนังสือสำหรับนักเรียนประถมศึกษาควรมีบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบด้วย และอาจจะมีภาพหน้าปกหนังสือประกอบด้วยก็ได้ นอกจากนี้ ควรทำในรูปบรรณานุกรมแจกตามชั้นเรียน และติดไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุดด้วย หรืออาจจัดเป็นนิทรรศการประกอบก็จะทำให้น่าสนใจยิ่งขึ้น

การจัดทำรายชื่อหนังสืออย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง จะเป็นการเชิญชวนให้นักเรียนสนใจหนังสือของห้องสมุดและการอ่านมากขึ้น

๓.๑.๔ ***การแนะนำวิธีศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง*** ครูบรรณารักษ์อาจแนะนำเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลในเวลาที่นักเรียนมาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือเมื่อครูนำนักเรียนมาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน เรื่องที่จะแนะนำคือวิธีใช้หนังสือประกอบการเรียนวิชาต่าง ๆ และการเขียนรายงานการค้นคว้า

๓.๑.๕ ***บริการตอบคำถาม*** เป็นบริการที่ช่วยให้คำตอบแก่นักเรียนตามที่ต้องการทราบ ใช้หนังสืออ้างอิงเป็นเครื่องมือค้นหาเป็นส่วนใหญ่ เมื่อค้นคำตอบได้แล้วอาจจดไว้ในสมุดบันทึกคำถามหรือคำตอบ หรือทำบัตรบันทึกคำถาม-คำตอบเก็บไว้ หากตอบไม่ได้ในทันทีก็ขอเวลาค้นคว้าและตอบให้ทราบในภายหลัง การตอบคำถามจะช่วยนักเรียนให้รู้จักหาคำตอบเอง คือบอกแหล่งคำตอบให้นักเรียนไปค้นคำตอบด้วยตนเองจากหนังสือ

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำถามและคำตอบที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และมักมีผู้ถามเสมอ บันทึกใส่บัตรและเรียงไว้ตามหัวเรื่อง

ตัวอย่างบัตรบันทึกคำถาม-คำตอบ

บัตรบันทึกคำถาม-คำตอบ

หัวเรื่อง.....

คำถาม.....

คำตอบ.....

.....

.....

แหล่งคำตอบ

ชื่อผู้แต่ง..... ชื่อเรื่อง..... หน้า.....

ตัวอย่างสมุดบันทึกคำถาม-คำตอบ

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล ผู้ถาม	ชั้น	คำถาม	คำตอบ	แหล่งคำตอบ

๓.๑.๖ ***บริการจองหรือหนังสือสำรอง*** หนังสือจองหรือหนังสือสำรอง ได้แก่ หนังสือที่ครูผู้สอนแจ้งความจำนงกับครูบรรณารักษ์ให้จัดหนังสือตามรายชื่อที่ต้องการให้นักเรียนทั้งชั้นอ่าน สงวนไว้เป็นหนังสือสำหรับอ่านในห้องสมุดเท่านั้น หนังสือนั้น ๆ มีจำนวนน้อยแต่จำนวนนักเรียนที่จะอ่านมีมาก บรรณารักษ์จะรวบรวมหนังสือชื่อเหล่านั้นมาไว้ที่ชั้นหนังสือจอง กำหนดเวลาให้ยืมอ่านแต่ละครั้งโดยจำกัด ใช้บัตรประทับตราหนังสือจองสอดใส่ในหนังสือที่จอง

๓.๒ บริการสำหรับครู

ห้องสมุดโรงเรียนต้องจัดบริการให้แก่ครูและบุคลากรอื่นในโรงเรียนด้วย เพราะครูต้องอ่านหนังสือเพื่อเตรียมการสอน ใช้ในการแนะแนวและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ผู้บริหารต้องอ่านเพื่อได้แนวคิดใหม่ ๆ ในการบริหารโรงเรียน ผู้ปฏิบัติงานธุรการ ตลอดจนคนงานภารโรงก็ต้องอ่าน เพื่อให้มีความรู้ทั่วไป เพื่อการพัฒนาตนเองและเพื่อความเพลิดเพลิน บริการสำหรับครูมีดังนี้

๓.๒.๑ ***บริการจัดนักเรียนเข้าใช้ห้องสมุดเป็นชั้นเรียน*** บรรณารักษ์ควรแจ้งให้ครูทุกคนทราบโดยใช้หนังสือเวียน หรือแจ้งในที่ประชุมครูว่าห้องสมุดมีบริการสำหรับครู โดยครูผู้สอนขอจองเวลาที่ต้องการ เพื่อจะได้ไม่ซ้ำซ้อนกับครูผู้สอนอื่น ๆ ที่ต้องการใช้ห้องสมุดในเวลาเดียวกัน จัดทำใบจองเวลาให้ครูกรอกแล้วยื่นต่อบรรณารักษ์ และเมื่อนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดครูต้องมาดูแลด้วยทุกครั้ง

๓.๒.๒ ***บริการหนังสือประกอบการค้นคว้า*** ในกรณีที่ครูขอใช้ห้องสมุดประกอบการสอนหรือต้องการหนังสือต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนค้นคว้าในเวลาเรียนในห้องเรียน ครูผู้สอนต้องแจ้งหัวข้อที่ต้องการค้นคว้าให้ครูบรรณารักษ์ช่วยจัดเตรียมหนังสือหรือวัสดุการสอนที่มีอยู่ส่งให้ตามที่ขอ

๓.๒.๓ ***บริการหนังสือจอง*** ในกรณีที่ครูผู้สอนต้องการให้นักเรียนมาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูผู้สอนอาจแจ้งหัวข้อหรือชื่อหนังสือที่ต้องการ และจำนวนนักเรียนที่ต้องการค้นคว้าให้ครูบรรณารักษ์ทราบห้องสมุดจะได้จัดหนังสือหรือสิ่งพิมพ์เหล่านี้ให้เป็นหนังสือสำรองสำหรับนักเรียนชั้นนั้น ๆ โดยเฉพาะ

๓.๒.๔ ***บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี*** มีการให้บริการลักษณะเดียวกับนักเรียน

๓.๒.๕ ***รายชื่อหนังสือสำหรับครู*** คือ หนังสือที่สามารถนำไปใช้ประกอบการสอนในกลุ่มวิชาต่าง ๆ อาจจัดเป็นชื่อหนังสือเฉพาะกลุ่มวิชา หรือเฉพาะเรื่องที่น่าสนใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น โรคเอดส์ ยาเสพย์ติด อาชีพ เป็นต้น

๓.๒.๖ ***บริการให้ความร่วมมือ*** เช่น ในการที่ครูจะนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดโดยก่อนเตรียมสถานที่ เตรียมจัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

๓.๒.๗ ***บริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับการขอร้อง*** เช่น การแนะนำหนังสือตามชั้นเรียน การจัดนิทรรศการประกอบการสอน เป็นต้น

๓.๒.๘ ***การบริการหนังสือในชั้นเรียน*** ครูผู้สอนแจ้งให้ครูบรรณารักษ์ทราบว่าต้องการหนังสือประเภทใด เพื่อจะได้จัดเตรียมไปให้ตามที่ต้องการ

๓.๓ การบริการสำหรับชุมชน

บริการสำหรับชุมชนเป็นบริการที่จัดให้แก่ชุมชน เพราะปัจจุบันนี้เป็นยุคของข่าวสาร การจัดห้องสมุดโรงเรียนในท้องถิ่นจะต้องตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนด้วย เพื่อเป็นการให้โอกาสแก่บุคคลที่ขาดโอกาสทางการศึกษา ให้สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ด้วยตนเองจนตลอดชีวิต ไม่จำกัดเพศและวัย โดยคำนึงถึงสภาพของประชาชนและท้องถิ่นเป็นสำคัญ กลุ่มคนในชุมชนแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น กลุ่มเด็กที่จบ ป. ๖ แล้วไม่ได้เรียนต่อ กลุ่มข้าราชการ กลุ่มนักเรียน นักศึกษา นักศึกษาผู้ใหญ่ กลุ่มแม่บ้าน-พ่อบ้าน กลุ่มช่างอาชีพต่าง ๆ เช่น รับจ้าง ชาวไร่ ชาวนา กรรมกร อุตสาหกรรม พระภิกษุ-สามเณร กลุ่มเด็ก กลุ่มวัยรุ่น กลุ่มผู้ใหญ่ กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มทัศนาจร นักธุรกิจ กลุ่มคนเดินทาง กลุ่มศึกษาดูงานทั้งชาวไทยชาวต่างประเทศ กลุ่มประชาชนทั่วไป กลุ่มพิเศษ เช่น โรงพยาบาล แหล่งชุมชน ฯลฯ ซึ่งหากห้องสมุดโรงเรียนจะเสริมบริการต่าง ๆ เพื่อเอื้อต่อชุมชนเหล่านี้ก็ควรจะให้บริการตามความสามารถ

๓.๓.๑ *ประเภทของบริการ*

๑) บริการให้อ่านและให้ยืม โดยอาจรับสมัครเป็นสมาชิกพิเศษ
๒) การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือบริการที่ห้องสมุดจัดให้
๓) จัดนิทรรศการเรื่องที่อยู่ในความสนใจของชุมชน
๔) จัดทำป้ายนิเทศ กระดานข่าว ที่อ่านหนังสือพิมพ์
๕) กระจายเสียงตามสาย หอกระจายข่าว จัดรายการวิทยุ
๖) จัดอภิปราย โต้วาที การแสดงบนเวที ปาฐกถา เทศนา และการพูดในที่ประชุม
๗) ฉายภาพยนตร์ โทรทัศน์ วิดีทัศน์ เทป วิทยุ สไลด์
๘) เล่านิทาน เล่าเรื่องหนังสือ สนทนาเกี่ยวกับหนังสือ อ่านหนังสือให้ฟัง
๙) ทำบรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ แนะนำหนังสือ จัดทำแผ่นพับความรู้ต่าง ๆ
๑๐) จัดห้องสมุดเคลื่อนที่ หมุนเวียนหนังสือไปตามวัด โรงเรียนผู้ใหญ่ หรือศาลาชุมชน
๑๑) จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๑๒) รวมกลุ่มตามกลุ่มสนใจอาชีพและนันทนาการ
๑๓) จัดเล่นเกม การประกวด และการแข่งขัน
๑๔) สาธิตวิธีประกอบการที่น่าสนใจ เช่น ทำดอกไม้ ทำขนม เป็นต้น

๓.๓.๒ *เนื้อหาความรู้ที่บริการ*

เนื้อหาความรู้ที่จะให้บริการแก่ชุมชนเพื่อให้บริการการศึกษาแบบไม่เป็นชั้นเรียน เพื่อให้ประชาชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ คือ ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ งานอดิเรก และความรู้ทั่วไปที่เหมาะกับชุมชนนั้น ๆ

ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันของประชาชนจัดแบ่งเป็นกลุ่มกว้าง ๆ ได้ดังนี้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมายในชีวิตประจำวัน การแจ้งเกิด แจ้งตาย กฎหมายที่ดิน
๒) ความรู้เรื่องอาชีพ เพื่อหารายได้ให้ครอบครัว

๓) ความรู้เรื่องสุขภาพอนามัยและที่อยู่อาศัย
๔) ความรู้เรื่องสิ่งแวดล้อมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕) ความรู้เรื่องตลาดและการจำหน่ายสินค้า
๖) ความรู้เรื่องการเมืองการปกครองและการเลือกผู้แทนระดับต่าง ๆ
๗) ความรู้เรื่องศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ

๔. งานบริการพื้นฐานของห้องสมุด

งานบริการพื้นฐานของห้องสมุดควรมีอย่างน้อย ๓ อย่าง คือ

- บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี
- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน

๔.๑ บริการให้อ่านและให้ยืมโดยเสรี

บริการสำคัญของห้องสมุดทุกแห่ง คือ การให้ใช้และให้ยืมหนังสือ ***การให้ใช้หนังสือ*** หมายถึง การให้ใช้หนังสือภายในห้องสมุด หนังสือบางประเภทเป็นหนังสืออ้างอิง ห้องสมุดจะให้ใช้ภายในสถานที่เท่านั้น ***การให้ยืมหนังสือ*** โดยทั่วไป หมายถึง ให้ยืมออกไปอ่านที่บ้านได้ ห้องสมุดโดยมากจะให้ยืมหนังสือไปใช้ที่บ้านได้ (สำหรับหนังสือประเภทที่กำหนดไว้แล้วว่าให้ยืมได้) แต่ห้องสมุดบางแห่งอาจสงวนสิทธิ์ในการให้ยืมถ้าหากว่ามีหนังสือไม่เพียงพอหรือมีเหตุผลอื่น ๆ

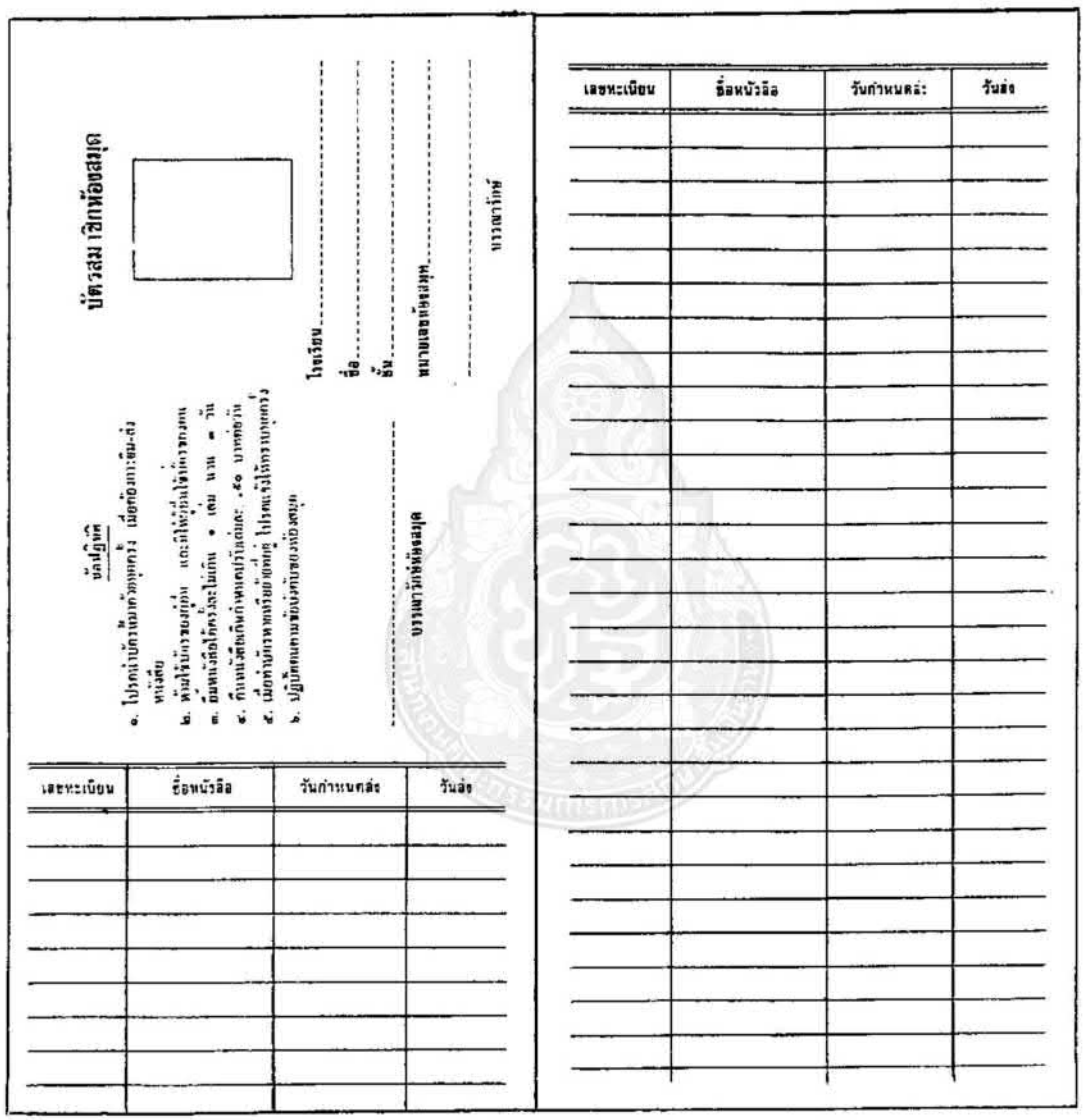
ถ้าห้องสมุดให้ยืมหนังสือ ครูบรรณารักษ์จะต้องกำหนดและหาวิธีที่จะให้รู้จักผู้ยืมและให้ผู้ยืมคืนหนังสือ รวมทั้งหาวิธีควบคุมการยืม ควรมีระเบียบที่ชัดเจนเพื่อสะดวกแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน เช่น ในการยืมหนังสือให้ผู้ยืมเขียนชื่อ นามสกุล ชั้นในใบสมัคร จัดทำทะเบียนผู้ยืมเพื่อป้องกันการมีบัตรสมาชิกหลายใบ ในการยืมหนังสือให้นักเรียนยืมด้วยตนเอง โดยเขียนชื่อ นามสกุล ชั้นให้ชัดเจนในบัตรหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ยืม กำหนดประเภทหนังสือที่ให้ยืม จำนวนเล่ม อัตราค่าปรับหากผู้ยืมไม่ส่งหนังสือคืนตามกำหนดเวลา และจะต้องคอยดูแลว่าการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ นี้เป็นไปได้หรือไม่เพียงใด เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไปต้องแก้ไขข้อบังคับให้เหมาะสม ในระเบียบควรกำหนดสิ่งที่จำเป็น เช่น

๑) เวลาให้บริการยืมและคืนหนังสือ
๒) ผู้มีสิทธิยืม
๓) ค่าบัตรสมาชิกและอายุบัตรสมาชิก
๔) ผู้มีสิทธิใช้บัตรสมาชิกยืมหนังสือ
๕) กำหนดเวลายืมและจำนวนหนังสือที่ให้ยืมแต่ละครั้ง กำหนดอัตราค่าปรับเมื่อไม่ได้ส่งคืนตามกำหนด
๖) ความรับผิดชอบของผู้ยืม
๗) ประเภทของหนังสือที่ไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด

๔.๑.๒ กำหนดแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ เช่น บัตรสมาชิกห้องสมุด แบบทวงหนังสือ บัตรจองหนังสือ ฯลฯ ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างบัตรสมาชิกห้องสมุด



บัตรสมาชิกห้องสมุด

ข้อปฏิบัติ

๑. โปรดนำบัตรมาด้วยทุกครั้ง เมื่อต้องการยืม-คืน หนังสือ

๒. ห้ามใช้บัตรของผู้อื่น และมิให้ผู้อื่นใช้บัตรของตน

๓. ยืมหนังสือได้ครั้งละไม่เกิน ๒ เล่ม นาน ๗ วัน

๔. ถ้าหนังสือเล่มที่ท่านยืมไปเกินกำหนดปรับวันละ ๕๐ สตางค์

๕. เมื่อท่านได้รับหนังสือที่ท่านจองไว้ โปรดมารับภายในกำหนด

๖. ปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

โรงเรียน.....

ชื่อ.....

ชั้น.....

หมายเลขสมาชิก.....

ลายมือชื่อเจ้าของบัตร.....

เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันกำหนดส่ง	วันส่ง

เลขทะเบียน	ชื่อหนังสือ	วันกำหนดส่ง	วันส่ง

ตัวอย่างบัตรจองหนังสือ

บัตรหนังสือจอง		
ผู้แต่ง		
ชื่อเรื่อง		
วันกำหนดส่ง	ผู้ยืม	วันส่ง

๔.๑.๓ การจัดบริการหนังสือจอง ***หนังสือจอง*** คือ หนังสือที่ครูกำหนดให้นักเรียนอ่านหรือค้นคว้าประกอบการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งทั้งชั้นเรียนในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้บรรณารักษ์จัดเป็นบริการหนังสือจอง บรรณารักษ์จะจัดแยกหนังสือดังกล่าวจากชั้นหนังสือไว้ต่างหาก หลังจากครบกำหนดจองแล้วจึงนำกลับคืนที่เดิม

๔.๑.๔ ทำรายงานเกี่ยวกับสถิติต่าง ๆ ทางด้านบริการ เช่น สถิติการยืม จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

๔.๑.๕ รับฟังข้อคิดเห็นของผู้ใช้บริการในเรื่องเกี่ยวกับความไม่สะดวกในการบริการ เช่น จัดให้มีกล่องหรือสมุดรับความคิดเห็นเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงบริการให้ดีขึ้น

๔.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หมายถึง การช่วยหาคำตอบเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ และการช่วยเหลือในการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อการเขียนรายงาน การแนะนำช่วยเหลือผู้อ่านก็เป็นส่วนหนึ่งของบริการนี้ การปฏิบัติงานทางด้านนี้ ได้แก่

๔.๒.๑ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการให้บริการ จะให้บริการชนิดใดบ้าง หรือมีระเบียบข้อบังคับอย่างไร

๔.๒.๒ คำถามที่มีผู้ถาม การตอบคำถามมีสองอย่าง คือ ครูบรรณารักษ์ค้นหาคำตอบให้ และแนะนำให้ไปค้นหาคำตอบเองจากหนังสืออ้างอิงที่ห้องสมุดจัดหาไว้ให้บริการ ครูบรรณารักษ์ควรจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคำถามและคำตอบไว้ด้วย

๔.๒.๓ แนะนำวิธีใช้หนังสืออ้างอิงที่มีอยู่ในห้องสมุด การสอนวิธีใช้หนังสืออ้างอิงมีความจำเป็นมาก อาจแนะนำเป็นรายบุคคลเฉพาะรายที่ต้องการ หรือสอนในชั้นพร้อมกับการจัดปฐมนิเทศเพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดก็ได้

๔.๒.๔ จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เพื่อช่วยเหลือในการค้นคว้าและช่วยให้เกิดความสนใจในเรื่องน่ารู้

๔.๒.๕ รวบรวมจุลสาร ภาพ แผนที่ และกฤตภาคที่จะช่วยในการค้นหาคำตอบ จัดเก็บให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่การใช้

๔.๒.๖ จัดทำดรรชนีเพื่อค้นเรื่อง เช่น ดรรชนีสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ดรรชนีค้นเรื่องในวารสารทางการศึกษา เป็นต้น

๔.๓ การแนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน

การแนะนำช่วยเหลือในการอ่านเป็นบริการด้านการศึกษา มีการแนะนำเป็นรายบุคคลและแนะนำรายกลุ่ม เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รู้จักอ่านหนังสือที่จะเป็นประโยชน์ แนะให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดให้ได้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง เช่น ให้รู้จักอ่านหนังสือที่มีประโยชน์ ให้มีรสนิยมที่ดีในการอ่าน ทำให้เกิดนิสัยรักการอ่าน และใช้หนังสือที่มีประโยชน์ในการศึกษาและการส่งเสริมพัฒนาการของตนเอง งานที่บรรณารักษ์จะจัดทำได้คือ

๔.๓.๑ ***แนะนำการใช้ห้องสมุด*** โดยเริ่มตั้งแต่การปฐมนิเทศนักเรียนทุกชั้นหมุนเวียนกันไปเพื่อให้รู้จักและเข้าใจถึงความมุ่งหมายของการจัดห้องสมุด การจัดหนังสือบนชั้น ประเภทของ

วัสดุสารนิเทศ บัตรรายการ ทั้งนี้บรรณารักษ์ต้องกำหนดหัวข้อการปฐมนิเทศให้พอเหมาะแก่ความรู้และความสามารถที่จะเข้าใจได้ของนักเรียนแต่ละชั้น

๔.๓.๒ ***แนะนำการอ่านและการเลือกหนังสือที่เหมาะแก่นักเรียน*** เช่น การแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ การแนะแนวการอ่านเป็นบุคคล โดยการสนทนากับนักเรียนเพื่อให้ทราบความต้องการและความสนใจ แล้วแนะนำหนังสือบางเล่มหรือหลาย ๆ เล่มที่เกี่ยวกับเรื่องราวที่นักเรียนอยากทราบ หนังสือที่แนะให้นั้นจะต้องเหมาะแก่ความสามารถในการอ่านของนักเรียนด้วย

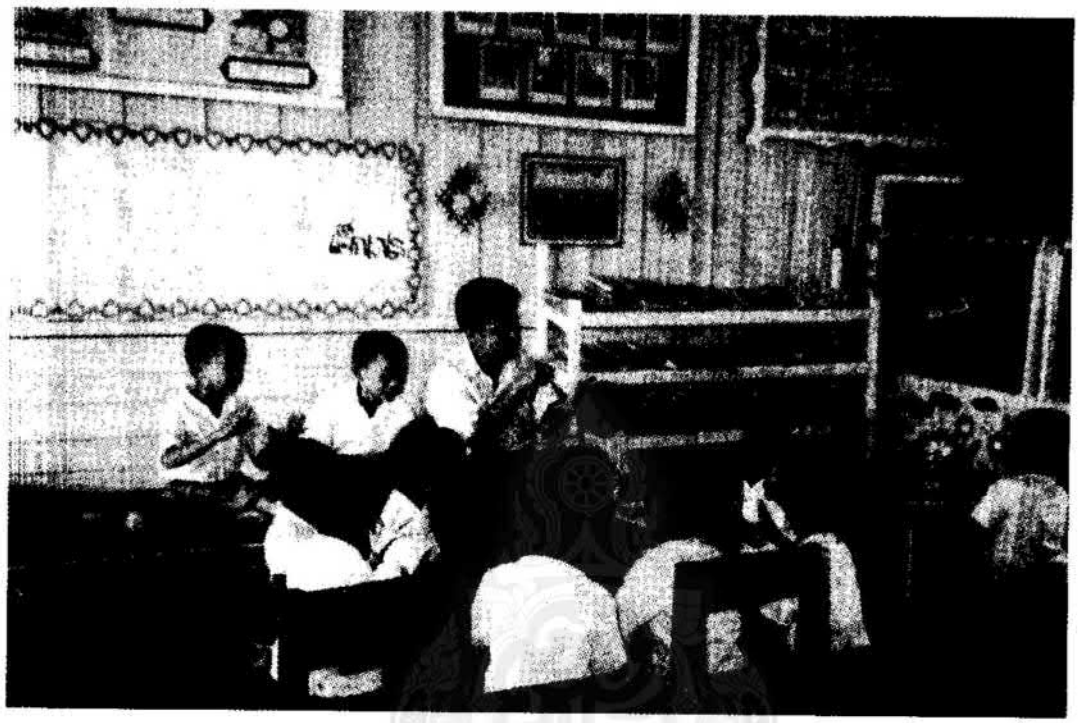
๔.๓.๓ ***จัดทำรายการหนังสือแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่น่าสนใจ*** โดยอาจทำเป็นบรรณานุกรมหรือบรรณนิทัศน์ พิมพ์ลงกระดาษปิดไว้ที่ป้ายประกาศในห้องสมุด หรือส่งไปตามห้องเรียน

๔.๓.๔ ***จัดกิจกรรมเพื่อให้เกิดความสนใจในการอ่าน*** เช่น เล่านิทาน ฉายสไลด์ อภิปราย โต้วาที จัดชมรมที่เกี่ยวกับหนังสือ จัดรายการที่สามารถเชื่อมโยงมาถึงการใช้หนังสือในห้องสมุด

๔.๓.๕ ***จัดให้นักเรียนทั้งชั้นมาใช้ห้องสมุด*** เพื่อการเรียนการสอนและการค้นคว้า โดยให้ความร่วมมือกับครูผู้สอนเป็นประจำ

๔.๓.๖ ***จัดทำป้ายประกาศ*** แจ้งเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือ ข่าวน่ารู้ และกิจกรรมที่ห้องสมุดหรือโรงเรียนจัดขึ้น

บทที่ ๖ การจัดกิจกรรมของห้องสมุด



กิจกรรมของห้องสมุด เป็นกิจกรรมที่ครูบรรณารักษ์และคณะกรรมการห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ในฐานะที่ห้องสมุดเป็นแหล่งความรู้ที่สนับสนุนการเรียนการสอนทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร

วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

๑) เพื่อการเรียนการสอน
๒) เพื่อส่งเสริมการอ่าน
๓) เพื่อการประชาสัมพันธ์

เรื่องที่ต้องคำนึงถึงในการจัดกิจกรรม

๑) วัตถุประสงค์
๒) กลุ่มเป้าหมาย
๓) ระยะเวลาของการจัด
๔) วิธีการ
๕) การประเมินผล

ตัวอย่างกิจกรรม

๑) การเล่านิทาน
๒) การแสดงหุ่น
๓) การแสดงละคร
๔) การเล่าเรื่องจากหนังสือ
๕) การอ่านหนังสือให้ฟัง
๖) การโต้วาที
๗) การจัดนิทรรศการ
๘) เกมประกอบการอ่าน
๙) การทายปัญหาจากหนังสือ
๑๐) การประกวดคำขวัญและเรียงความ
๑๑) การประกวดเล่านิทาน
๑๒) การประกวดวาดภาพระบายสี

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมพิเศษ ซึ่งจัดให้เพิ่มเติมเมื่อห้องสมุดพร้อมที่จะจัดได้ เช่น
๑) ชมรมห้องสมุด
๒) ห้องสมุดเคลื่อนที่
๓) การสาธิตเพื่อการอ่าน
๔) การประกวดยอดนักอ่านหรือกิจกรรมยอดนักอ่าน
๕) ประกวดมุมหนังสือในห้องเรียน
๖) ประกวดหนังสือเด็กประกอบภาพ

ฯลฯ

๑. การเล่านิทาน

การเล่านิทาน เป็นวิธีการเก่าแก่วิธีหนึ่งของมนุษย์ในการที่จะถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรม การเล่านิทานจึงเป็นวิธีที่ดีในการแนะนำหรือกระตุ้นให้เด็ก ๆ เกิดความสนใจในการฟัง โดยธรรมชาติของเด็กจะชอบฟังนิทานอยู่แล้ว จึงควรใช้การเล่านิทานเป็นเครื่องมือในการปลูกฝังให้เด็กเกิดความรัก ความชาบซึ้งในวรรณคดีและสนใจในการอ่าน ตลอดจนพัฒนาตนเองให้มีนิสัยรักการอ่าน

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ ส่งเสริมให้เด็กเกิดจินตนาการคล้อยตามเรื่องที่เล่า และอยากติดตามอ่านหนังสือเรื่องนั้น ๆ ให้ตลอด

๑.๑.๒ ทำให้เด็กเกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน ได้รู้เรื่องราวต่าง ๆ ที่แปลกและใหม่ ได้ข้อคิดและคติเตือนใจ

๑.๑.๓ พัฒนาทักษะในด้านการใช้ภาษา การฟัง พูด คิด ถาม และการสังเกต

๑.๒ วิธีการดำเนินการ

๑.๒.๑ **การเลือกเรื่อง** พิจารณาเรื่องที่มีคุณค่า สนุกสนาน มีคติเตือนใจ ตรงกับความสนใจ ความต้องการ และเหมาะสมกับวัยของเด็ก ระยะเวลาที่เล่าต้องให้พอเหมาะกับช่วงความสนใจของเด็กแต่ละวัยด้วย

๑.๒.๒ **การเตรียมตัว** ผู้เล่าต้องอ่านเรื่องให้ตลอด จดจำตัวละครและเหตุการณ์ทุกตอนได้เพื่อจะได้คุ้นเคยกับเรื่องที่จะเล่า ในกรณีที่เรื่องยาวและมีคำพรรณนามากไปควรดัดแปลงเรียบเรียงคำพูดให้เหมาะสมกับเด็ก ใช้คำง่าย ๆ ประโยคสั้น ๆ แล้วฝึกซ้อมการใช้น้ำเสียง สีหน้า ท่าทาง ควรเล่าเป็นเสียงสนทนา ทำเสียงตามอารมณ์ในเรื่องเพื่อให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์ตาม กำหนดวิธีการเล่าเรื่องเพื่อเพิ่มความสนใจของเด็กยิ่งขึ้น และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการเล่าให้พร้อม เช่น หนังสือ ภาพ กระดาษ เป็นต้น

๑.๓ วิธีและเทคนิคการเล่านิทาน

๑.๓.๑ เล่าปากเปล่า โดยใช้น้ำเสียงและแสดงกิริยาท่าทางประกอบ
๑.๓.๒ เล่าโดยใช้หนังสือนิทานที่มีภาพประกอบการเล่า
๑.๓.๓ เล่าโดยวาดภาพประกอบ โดยเล่าเรื่องไปพร้อม ๆ กับการวาดภาพประกอบด้วย
๑.๓.๔ ใช้ภาพประกอบการเล่า โดยนำภาพที่เกี่ยวข้องกับเรื่องและเล่าเรื่องประกอบภาพนั้น
๑.๓.๕ เล่าโดยร้องเพลงประกอบ
๑.๓.๖ เล่าโดยใช้หุ่น
๑.๓.๗ เล่าโดยใช้นิ้วประกอบการเล่า
๑.๓.๘ เล่าโดยใช้รูปตัวละครในเรื่องติดบนแผ่นกระดาษ
๑.๓.๙ เล่าโดยใช้วัสดุช่วย เช่น กระดาษ เชือก
๑.๓.๑๐ เล่าโดยโสตทัศนวัสดุ เช่น สไลด์ แผ่นใส

๑.๔ การเตรียมสถานที่

ควรเป็นสถานที่ค่อนข้างสงบเพื่อให้เด็กมีสมาธิในการฟัง จัดที่นั่งให้เป็นกลุ่มและสับหว่างกันเพื่อให้เด็กทุกคนได้เห็นหน้าตาท่าทางผู้เล่า และอุปกรณ์ประกอบการเล่าได้ชัดเจน

๒. การแสดงหุ่น

การแสดงหุ่น เป็นวิธีหนึ่งที่ใช้แสดงถ่ายทอดเรื่องราวหรือแนวความคิดออกมาให้ผู้ดูรับรู้ การแสดงหุ่นตามเนื้อเรื่องในหนังสือให้เด็กดูเป็นการชักชวนเด็กให้รู้จักหนังสือในห้องสมุดมากขึ้น นอกจากนี้การแสดงหุ่นยังมีส่วนพัฒนาการทางด้านภาษาให้แก่เด็กเพราะการแสดงหุ่นต้องมีการสนทนา อ่านบท และใช้ภาษาพูดประกอบการแสดง

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้เด็กเกิดความสนใจและอยากเข้าร่วมกิจกรรม
๒.๑.๒ เพื่อให้เด็กได้แสดงออกและมีส่วนกระทำด้วยตนเอง
๒.๑.๓ เพื่อให้เด็กเรียนรู้การทำงานเป็นกลุ่ม

๒.๑.๔ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประดิษฐ์ของเด็ก ให้รู้จักใช้วัสดุที่เหลือใช้มาดัดแปลงให้เกิดประโยชน์

๒.๒ ประเภทของหุ่น

๒.๒.๑ *หุ่นเงา* มีลักษณะเป็นหุ่นแบน เจาะลายฉลุ มีไม้เสียบกลางตัวหุ่น และมีไม้โยงจากอวัยวะอีกส่วนหนึ่งที่ต้องการให้เคลื่อนไหวในการเชิด ให้แสงสว่างผ่านตัวหุ่นให้เงาหุ่นปรากฏบนจอผ้าขาวที่ขึงไว้

๒.๒.๒ *หุ่นเชิด หรือ หุ่นกระบอก* เป็นหุ่นที่เชิดด้วยไม้ เชือกหรือลวดจากมือทั้งสองข้างของหุ่น และไม้แกนกลางของตัวหุ่น หุ่นกระบอกที่ทำอย่างประณีตสามารถจะทำให้ยักเยื้องแขนขาและอวัยวะต่าง ๆ ได้อย่างใกล้เคียงธรรมชาติ

๒.๒.๓ *หุ่นชัก หรือ หุ่นสายโยง* เป็นหุ่นที่ชักสายโยงจากข้างบนของตัวหุ่น มีสายโยงจากอวัยวะต่าง ๆ ของหุ่น สายดังกล่าวอาจทำจากเชือกหรือสายเอ็นก็ได้ โยงขึ้นไปผูกกับแผ่นไม้ เวลาเชิดจะขยับทั้งแผ่นหรือขยับเฉพาะสายโยงแขนขาหรืออวัยวะแต่ละเส้นแล้วแต่จะต้องการให้อวัยวะใดเคลื่อนไหว

๒.๒.๔ *หุ่นสร้างสรรค์* เป็นหุ่นที่ทำขึ้นเองจากวัสดุเหลือใช้ เช่น หุ่นถุงกระดาษ หุ่นถุงมือ

๓. การแสดงละคร

เป็นการนำโลกจินตนาการจากตัวอักษรให้เป็นจริง ทำให้เด็กเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดีขึ้น ได้เห็นจินตนาการเป็นจริงบนเวที เช่น เจ้าหญิง เจ้าชาย สัตว์พูดได้ เมื่อได้ชมละครแล้วอาจชอบบทบาทต่าง ๆ ตามที่ได้เห็นและอยากจะอ่านเรื่องนั้น ๆ หรือทำให้คิดถึงเรื่องราวในหนังสือ คิดถึงคำพูดที่เปลี่ยนไป อยากอ่านรายละเอียดที่หนังสือมีมากกว่า นอกจากนี้กิจกรรมละครที่ให้เด็กเป็นผู้ร่วมกิจกรรมมีส่วนในการแสดงออกโดยมีครูเป็นผู้แนะนำจะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ในการอ่านหนังสือ และยังช่วยให้ครูสามารถสังเกตความเข้าใจและความคิดเห็นที่เด็กมีต่อหนังสือได้อีกด้วย

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๑.๑ เพื่อดึงดูดความสนใจทั้งผู้เล่นและผู้ชมให้มีต่อหนังสือเล่มนั้น ๆ

๓.๑.๒ ส่งเสริมการแสดงออกถึงความคิดเห็น ความริเริ่ม และพัฒนาการของเด็ก

๓.๒ วิธีดำเนินการ

๓.๒.๑ เลือกเรื่อง ครูและนักเรียนร่วมกันเลือกเรื่องจากหนังสืออ่านว่าจะแสดงตอนใดหรือคิดแต่งเรื่องขึ้นเอง

๓.๒.๒ การจัดหาเครื่องแต่งตัว ใช้เครื่องแต่งกายเพียงเฉพาะที่เป็นเครื่องแสดงลักษณะสำคัญของตัวละครแต่ละตัว เช่น ทำหน้ากากหรือหัวสวมใส่แสดงว่าเป็นสัตว์ต่าง ๆ

๓.๒.๓ ฝึกซ้อมการแสดง

๓.๒.๔ จัดเวทีและฉาก

๓.๓ รูปแบบของกิจกรรมละคร

๓.๓.๑ *ละครสร้างสรรค์* ครูเล่านิทานเรื่องที่เด็กสามารถมีส่วนในการแสดง เด็กแสดงเป็นตัวละครต่าง ๆ ในเรื่อง ทำเสียง ท่าทางเลียนแบบตัวละคร เลียนเสียงสัตว์ เสียงธรรมชาติ เช่น เสียงคลื่น ลม ฟ้าร้อง ฟ้าผ่า ทำกิริยาท่าทาง เช่น ชอบใจ กระโดดตบมือ เน้นการแสดงตามจินตนาการของเด็ก

๓.๓.๒ *การแสดงบทบาทสมมุติ* เด็ก ๆ ชอบเล่นเลียนแบบพ่อแม่ หรือสร้างสถานการณ์จำลองให้ตัวเองเป็นแม่ค้าขายของ เป็นครูสอนหนังสือ บทบาทที่สมมุติอาจเป็นคนหรือสัตว์ก็ได้ หลังจากที่ครูและนักเรียนอ่านเรื่องแล้วให้สนทนากันถึงอุปนิสัยตัวละคร สมมุติสถานการณ์จำลอง แล้วให้แสดงบทบาทตามเนื้อเรื่อง

๓.๓.๓ *การแสดงละครสด* คือการแสดงที่ไม่ได้มีบทพูดเตรียมไว้ให้พูด ให้นักเรียนแสดงทันทีหลังจากที่ครูอ่านเรื่องให้ฟัง ให้แสดงตามแต่ใครต้องการแสดงเป็นบทบาทไหน หลังจากการแสดงจึงร่วมกันวิจารณ์ตัวละคร

๓.๓.๔ *การแสดงละครใบ้* คือการแสดงที่ไม่ได้มีบทพูด ใช้ท่าทางแสดงความรู้สึกและเรื่องราว ครูเล่าเรื่องที่จะแสดงให้ฟัง แล้วช่วยกันคิดว่ามีตัวละครอะไรบ้าง เช่น คน สัตว์ ต้นไม้ กำหนดให้แสดงเป็นละครเงียบที่ทำแต่หน้าตาท่าทาง ไม่ต้องมีการพูดออกเสียง

๓.๓.๕ *ละครเวที* เป็นการแสดงบนเวที มีการจัดการด้านเทคนิคที่จำเป็น สิ่งที่ต้องใช้ในการแสดงบนเวที ได้แก่ ฉาก แสง เสียง เครื่องแต่งกาย เครื่องแต่งหน้า ฯลฯ

๔. การเล่าเรื่องจากหนังสือ

การเล่าเรื่องจากหนังสือเป็นการนำหนังสือมาเล่าให้เด็กเกิดความสนใจ เลือกข้อความ เหตุการณ์ เรื่องราวที่น่าสนใจของหนังสือแต่ละเรื่องมาเล่า พร้อมทั้งแสดงเล่มหนังสือให้เห็นด้วย เพื่อโน้มน้าวให้เด็กไปอ่านหนังสือเล่มนั้น ๆ หลังจากได้ฟังการเล่า

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๑.๑ เพื่อแนะนำหนังสือดีน่าสนใจ

๔.๑.๒ เพื่อให้รู้จักหนังสือประเภทต่าง ๆ

๔.๒ วิธีดำเนินการ

๔.๒.๑ คัดเลือกหนังสือที่จะเล่า ควรเลือกเรื่องที่ตรงกับความสนใจ ความต้องการและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถของเด็กแต่ละวัย

๔.๒.๒ เตรียมตัว เมื่อเลือกหนังสือที่จะเล่าได้แล้ว อ่านเพื่อหาจุดเด่นของเนื้อเรื่องเพื่อเตรียมเล่าเน้นเป็นพิเศษ อาจจะเป็นตอนตลก ตื่นเต้น ลึกลับ เมื่อเลือกแล้วจดบันทึกไว้ในกระดาษใช้กระดาษคั่นตอนที่ประสงค์จะอ่านให้ฟัง จากนั้นฝึกพูดคนเดียวเพื่อจับเวลาและประเมินผลว่าพูดได้ครบตามเนื้อหาที่เตรียมไว้หรือไม่

๔.๒.๓ วิธีการเล่า ก่อนจะเริ่มต้นเล่าต้องหาวิธีจูงใจความสนใจของเด็ก ใช้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในหนังสือ หรือโทรทัศน์ที่รู้เรื่องกันอยู่แล้ว หรือใช้ปริศนาคำทายมาเชื่อมโยงเข้ากับเรื่องในหนังสือ

ที่กำลังจะแนะนำ ให้เด็กเห็นหนังสือ บอกชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง แล้วเล่าเรื่องตามที่บันทึกไว้ อ่านทอดจังหวะหรือเน้นเสียงตอนที่เลือกใช้ไว้ให้สะดุดหูเด็ก ไม่ต้องเล่าจนจบ เมื่อเล่ามาถึงตอนสำคัญให้ผนวกเรื่องหรือสร้างปมให้เด็กเกิดความสนใจอยากตามเรื่อง แล้วแนะนำให้ไปอ่านเรื่องนั้นเองต่อไปจนจบ

๕.๒.๔ กิจกรรมประกอบ แจกหนังสือให้นักเรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มอ่าน แล้วสรุปเรื่องให้เพื่อนฟัง

๕. การอ่านหนังสือให้ฟัง

การอ่านหนังสือให้ฟัง คือ การนำข้อความตอนใดตอนหนึ่งจากหนังสือที่ได้คัดเลือกแล้วมาอ่านให้นักเรียนฟัง เป็นการกระตุ้นความสนใจให้ผู้ฟังไปอ่านหนังสือนั้น ๆ ด้วยตนเอง

๕.๑ วัตถุประสงค์

๕.๑.๑ เพื่อให้รู้จักหนังสือที่ดี ข่าว และเรื่องราวที่น่าสนใจ

๕.๑.๒ เพื่อให้ได้ฟังความไพเราะของภาษา

๕.๑.๓ เพื่อให้ได้ฟังการอ่านออกเสียงที่ถูกต้อง

๕.๒ วิธีดำเนินการ

๕.๒.๑ เลือกสิ่งที่จะนำมาอ่าน อาจจะเป็นบทความจากหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือประเภทต่าง ๆ ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรอง ให้ตรงกับความสนใจ ความต้องการและวัยของเด็ก เหมาะสมกับวาระและโอกาส เมื่อเลือกเรื่องได้แล้วเลือกตอนหรือบทที่น่าสนใจหรือตอนที่ดีที่สุด

๕.๒.๒ จัดหาอุปกรณ์ประกอบการอ่านที่จะช่วยให้การฟังน่าสนใจยิ่งขึ้น ได้แก่

๑) ภาพประกอบเรื่อง อาจจะเป็นภาพถ่าย ภาพวาด

๒) เพลง

๓) การแสดงหุ่น

๔) ป้ายนิเทศ

๕.๒.๓ อ่านโดยถูกต้องตามวิธี ดังนี้

๑) จับหนังสือและเปิดหนังสือให้ถูกต้อง

๒) อ่านออกเสียงให้ได้ยินชัดเจนทั่วกัน

๓) น้ำเสียงในการอ่านควรให้เหมาะสมกับเรื่องที่อ่าน

๔) อ่านออกเสียงให้ถูกต้องตามอักขรวิธี

๕) ทอดจังหวะในการอ่านให้เหมาะสม อ่านเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

๕.๒.๔ จัดสถานที่ อาจจะเป็นบริเวณหน้าเสาธง ในห้องสมุด ในห้องประชุม หรือในห้องส่งเสียงตามสาย ในกรณีการอ่านแบบที่ผู้ฟังและผู้อ่านมองเห็นกันต้องจัดที่นั่งให้ทั้งผู้อ่านและผู้ฟังได้มองเห็นกันชัดเจน

๕.๒.๕ ประชาสัมพันธ์ ควรประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันทั้งโรงเรียนว่าจะมีการอ่านหนังสือให้ฟัง วันเวลาใด ใครเป็นผู้อ่าน จัดที่ไหน มีการจัดกิจกรรมประกอบอะไรบ้าง ทางที่ดีควรกำหนดรายการประจำตลอดภาคเรียน ปิดประกาศรายการไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ชัด

๕.๒.๖ รูปแบบกิจกรรมการอ่าน

๑) อ่านหนังสือวันละหน้า หรืออ่านข่าวตอนเช้าหน้าเสาธงในรายการเสียงตามสาย

๒) อ่านหนังสือเพื่อเป็นการแนะนำหนังสือ วารสาร หรือหนังสือพิมพ์ที่น่าสนใจ

๓) อ่านหนังสือในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันแม่

๔) ประกวดการอ่านหนังสือให้ฟัง ให้นักเรียนสมัครเข้าประกวด

๖. การโต้วาที

การโต้วาทีเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านของนักเรียน ถ้ากำหนดญัตติที่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือก็จะทำให้ผู้พูดต้องอ่านหนังสือหลายเล่มเพื่อนำข้อมูลและหลักฐานมาสนับสนุนความคิดเห็น

๖.๑ วัตถุประสงค์

๖.๑.๑ เพื่อฝึกนักเรียนให้สามารถแสดงออกในด้านการพูด ให้สามารถใช้โวหารโน้มน้าวใจผู้ฟังด้วยถ้อยคำไพเราะ มีเหตุผลน่าเชื่อถือ

๖.๑.๒ เพื่อให้นักเรียนแสวงหาความรู้จากการอ่านด้วยการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

๖.๒ วิธีการดำเนินการ

๖.๒.๑ กำหนดญัตติหรือหัวข้อที่จะนำมาใช้ในการโต้วาที

๖.๒.๒ กำหนดคณะบุคคลผู้โต้วาที ซึ่งประกอบด้วย

๑) ประธานการโต้วาที ๑ คน

๒) ฝ่ายเสนอ ประกอบด้วยหัวหน้า ๑ คน และผู้สนับสนุนไม่เกิน ๔ คน

๓) ฝ่ายค้าน ประกอบด้วยหัวหน้า ๑ คน และผู้สนับสนุนไม่เกิน ๔ คน

๔) กรรมการผู้ตัดสิน รวมกรรมการผู้จับเวลาระหว่าง ๓-๕ คน

๖.๒.๓ กำหนดหน้าที่คณะบุคคลผู้โต้วาที

๖.๒.๔ ดำเนินการโต้วาที

๗. การจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการ คือ การจัดแสดงเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใด นำข้อมูลที่เป็นภาพ หนังสือและวัสดุสารนิเทศอื่น ๆ มาจัดแสดงอย่างน่าชม เพื่อให้ผู้ชมได้เห็นหรือได้สัมผัส เป็นการสรุปความรู้อย่างย่อ ๆ ซึ่งนำไปสู่การหาความรู้จากหนังสือให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

๗.๑ วัตถุประสงค์

๗.๑.๑ เพื่อเสนอเรื่องที่น่าสนใจ

๗.๑.๒ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ และความรู้ทั่วไป

๗.๑.๓ เพื่อเร้าใจให้เกิดความสนใจในการอ่าน สนใจหนังสือ

๗.๒ วิธีดำเนินการ

๗.๒.๑ กำหนดเรื่องหรือหัวข้อที่จะจัด ควรจัดทำปฏิทินเรื่องที่จะนำมาจัดนิทรรศการไว้

ตลอดปีการศึกษา กำหนดให้สอดคล้องกับเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นตามวาระสำคัญ เช่น วันสำคัญทางศาสนา ทางราชการ และตามขนบธรรมเนียมประเพณี โอกาสสำคัญที่ควรจัดนิทรรศการ เช่น

๑) วันสำคัญทางราชการ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันปิยมหาราช

๒) เทศกาลตามประเพณีไทย เช่น วันสงกรานต์ วันปีใหม่ วันลอยกระทง

๓) เมื่อมีบุคคลสำคัญถึงแก่กรรม

๔) เมื่อมีเหตุการณ์เป็นข่าวน่าสนใจ เช่น การระบาดของโรคติดต่อ

๕) เมื่อมีการประกาศผลการประกวดหนังสือ

๗.๒.๒ เลือกสถานที่ที่จะจัดนิทรรศการภายในบริเวณห้องสมุด เช่น ที่ป้ายนิเทศ ตู้นิทรรศการ บนชั้นหนังสือที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๗.๒.๓ ร่างผังการจัดนิทรรศการ เมื่อได้หัวข้อและสถานที่ที่จะจัดนิทรรศการแล้วควรจะร่างผังการจัดลงบนแผ่นกระดาษ กำหนดวัสดุที่จะใช้ ตั้งชื่อหัวข้อนิทรรศการ และจัดทำคำอธิบายเรื่อง

๗.๒.๔ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น ใบหุ้มปกหนังสือ หนังสือ ภาพ แผนที่ แผนภูมิ หุ่น ตุ๊กตา ของจำลอง กระดาษ สี พู่กัน ริบบิ้น และอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในร่างผังการจัด

๗.๒.๕ ช่วงเวลาการจัดนิทรรศการ

๑) ในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้งไม่ควรจัดแล้วเก็บเร็วเกินไป หรือปล่อยทิ้งไว้นานจนน่าเบื่อหน่าย

๒) การจัดนิทรรศการตามเทศกาลต่าง ๆ ควรจัดก่อนถึงวาระเล็กน้อย

๓) การจัดตามวาระสำคัญ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด ควรจัดนิทรรศการหนังสือและจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านประกอบ เช่น การเล่านิทาน การแสดงหุ่น

๗.๒.๖ การประชาสัมพันธ์ ในการจัดนิทรรศการทุกครั้งควรประชาสัมพันธ์ให้ครูและนักเรียนได้ทราบทั่วกัน โดยอาจประกาศทางเสียงตามสาย ขอความร่วมมือจากครูผู้สอนให้แจ้งแก่นักเรียนในห้องเรียน ควรประชาสัมพันธ์ก่อนวันเริ่มนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ไปจดหมดระยะเวลานิทรรศการ

๘. เกมประกอบการอ่าน

เกมเป็นกิจกรรมการเล่นอย่างหนึ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมเกิดความสนุกสนานพอใจ การแสดงหรือจัดทำภาพประกอบการอ่านเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กเกิดความกระตือรือร้น ส่งเสริมความสนใจในการอ่านหนังสือและรู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พร้อมทั้งให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินแก่เด็กด้วย

๘.๑ วัตถุประสงค์

๘.๑.๑ ส่งเสริมบริการของห้องสมุด

๘.๑.๒ จูงใจให้นักเรียนใช้ห้องสมุดมากขึ้น ให้สนใจการอ่านและรู้จักใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาและหาความเพลิดเพลินจากการอ่าน

๘.๒ วิธีการดำเนินการ

๘.๒.๑ จัดหาหรือจัดทำเกมที่รู้จักกันดีอยู่แล้วให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของเด็กอาจเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม นำมาดัดแปลงให้เหมาะสมที่จะให้เกิดความสนุกสนานในการอ่าน

๘.๒.๒ แนะนำการใช้เกม มีขั้นตอนดังนี้

๑) จัดเด็กให้เป็นกลุ่มหรือเป็นแถวแล้วแต่ประเภทของเกม

๒) อธิบายวิธีการเล่น แล้วสาธิตการเล่นเกมให้ทุกคนเข้าใจ

๓) เมื่อเด็กเข้าใจวิธีการเล่นแล้วจึงให้เล่น กำหนดเวลาเล่นเกมพอสมควร ไม่น้อยหรือมากเกินไป

๔) ติดตามผลว่าการเล่นของเด็กนำไปสู่จุดหมาย คือ**การอ่านหนังสือ**หรือไม่

๙. การทายปัญหาจากหนังสือ

การทายปัญหาจากหนังสือเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้เด็กสนใจการอ่านและการค้นคว้า ให้ความสนุกสนาน ฝึกไหวพริบสติปัญญา และเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด

๙.๑ วัตถุประสงค์

๙.๑.๑ ส่งเสริมให้เด็กรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

๙.๑.๒ ส่งเสริมให้เป็นนักอ่านที่มีประสิทธิภาพ

๙.๑.๓ ส่งเสริมให้รู้จักใช้ประโยชน์จากวัสดุสารนิเทศหลายชนิด

๙.๒ วิธีการดำเนินการ

๙.๒.๑ ตั้งปัญหา ในการตั้งปัญหาต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความสนใจของเด็กแต่ละวัย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการตั้งปัญหา

๙.๒.๒ กำหนดการจัดกิจกรรม

๑) จัดเป็นกิจกรรมประจำห้องสมุด เช่น จัดเดือนละ ๑ ครั้ง ในการตั้งคำถามควรจะแนะนำแหล่งที่ใช้ค้นคว้าหาคำตอบไว้ด้วยเพื่อส่งเสริมการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด คำถามอาจเป็นเรื่องความรู้ทั่วไปหรือความรู้รอบตัว ความรู้เฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือปัญหาเชาวน์ก็ได้

แต่ละครั้งที่จัดให้มีการทายปัญหาควรมีคำถามประมาณ ๕-๑๐ ข้อ เขียนบนกระดาษและติดไว้ที่ป้ายประกาศของห้องสมุด กำหนดวันส่งคำตอบและวันตัดสิน ควรจะมีแบบฟอร์มตอบคำถามให้แต่ละคน เมื่อถึงกำหนดก็ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล

๒) จัดเป็นกิจกรรมบนเวทีในโอกาสต่าง ๆ เช่น ในวันสำคัญ ให้ผู้ตอบปัญหาขึ้นแข่งขันบนเวทีเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ตามระดับชั้น โดยแยกปัญหาประเภทต่าง ๆ ไว้เป็นชุด พร้อมทั้งคำเฉลยที่ถูกต้องและแหล่งที่มาของคำตอบ ครูถามปัญหาทีละข้อ ให้ผู้ตอบเขียนคำตอบลงกระดาษคำตอบตามเวลาที่กำหนดให้ เมื่อเวลาหมดก็ให้สัญญาณ แล้วเก็บคำตอบและคำเฉลยทันที ถ้าไม่เขียนคำตอบลงบนกระดาษอาจให้ตอบด้วยวาจา ผู้ยกมือเป็นคนแรกจะเป็นผู้ตอบก่อน ผู้ตัดสินอาจมีหลายคนทำหน้าที่ต่าง ๆ กัน การจัดบนเวทีควรมีพิธีกรทำหน้าที่ประกาศผลและชี้แจงวิธีการตอบคำถามด้วย

๑๐. การประกวดคำขวัญและเรียงความ

การประกวดคำขวัญและเรียงความเป็นการส่งเสริมการใช้ภาษาเพื่อแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ ส่งเสริมให้นักเรียนได้ค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองและเพิ่มพูนทักษะด้านการอ่าน คิดและเขียนได้เป็น

อย่างดี กระตุ้นให้นักเรียนเกิดความตื่นตัวในการเข้าร่วมกิจกรรม และมีการใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้น

๑๐.๑ วัตถุประสงค์

๑๐.๑.๑ เพื่อส่งเสริมการศึกษาหาความรู้จากห้องสมุด

๑๐.๑.๒ เพื่อสนับสนุนความสามารถเฉพาะบุคคล

๑๐.๑.๓ เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

๑๐.๒ วิธีดำเนินการ

๑๐.๒.๑ กำหนดหัวข้อเรียงความและคำขวัญ จำนวนคำและความหมายที่ต้องการ ตั้งคณะกรรมการตัดสิน

๑๐.๒.๒ กำหนดคุณสมบัติของผู้ประกวด เกณฑ์การตัดสิน วันเวลาในการรับเรียงความหรือคำขวัญที่ส่งเข้าประกวด และวันตัดสิน ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยการปิดประกาศ และประกาศเชิญชวนผ่านเสียงตามสาย

๑๐.๒.๓ จัดเตรียมหนังสือที่ผู้เข้าประกวดจะได้ใช้เพื่อหาข้อมูลประกอบการเขียนเรียงความ

๑๐.๒.๔ จัดหารางวัล

๑๐.๒.๕ เผยแพร่คำขวัญ เรียงความที่ชนะการประกวด โดยติดไว้ที่ป้ายนิเทศ อ่านออกเสียงตามสาย หรือพิมพ์ในข่าวสารของโรงเรียนหรือห้องสมุด เก็บรวบรวมไว้สำหรับการอ้างอิงหรือการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๑๑. การประกวดเล่านิทาน

การประกวดเล่านิทานเป็นการส่งเสริมศิลปะการเล่านิทาน การแสดงออกซึ่งความคิดสร้างสรรค์ เพิ่มทักษะในการอ่าน พูด เขียน และคิด ตลอดจนนำเอาการอ่านมาถ่ายทอดให้ผู้อื่นฟังได้เข้าใจ

๑๑.๑ วัตถุประสงค์

๑๑.๑.๑ เพื่อส่งเสริมการอ่านให้เป็นประโยชน์

๑๑.๑.๒ เพื่อสนับสนุนการแสดงออกซึ่งความสามารถเฉพาะบุคคล

๑๑.๑.๓ เพื่อส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์

๑๑.๒ วิธีดำเนินการ

๑๑.๒.๑ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าประกวด โดยแบ่งการประกวดตามระดับชั้น

๑๑.๒.๒ กำหนดประเภทของนิทาน วิธีการเล่า

๑๑.๒.๓ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดกิจกรรม

๑๑.๒.๔ ตั้งคณะกรรมการตัดสิน กำหนดหลักเกณฑ์ในการตัดสิน

๑๑.๒.๕ จัดหารางวัล

๑๒. การประกวดภาพระบายสี

กิจกรรมนี้จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีความสามารถทางศิลปะการวาดภาพ และเพื่อสนับสนุนการใช้ห้องสมุด เพื่อส่งเสริมความสนใจในทุกวิชา

๑๒.๑ วัตถุประสงค์

๑๒.๑.๑ เพื่อเสริมสร้างจินตนาการและกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

๑๒.๑.๒ เพื่อส่งเสริมการอ่าน การฟัง และการเขียน

๑๒.๒ วิธีดำเนินการ

๑๒.๒.๑ การเตรียมงาน

๑) เลือกหนังสือที่จะกำหนดให้นักเรียนวาดภาพ เนื้อเรื่องไม่ควรเป็นนามธรรม หรือมีรายละเอียดมาก จนทำให้เด็กรู้สึกว่ายากที่จะถ่ายทอดเป็นภาพ อาจจะเลือกเรื่องที่เด็กเคยรู้จักมาก่อน

๒) จัดสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประกวด

๓) ประกาศให้นักเรียนทราบถึงการประกวด

๔) รับสมัครผู้เข้าประกวด

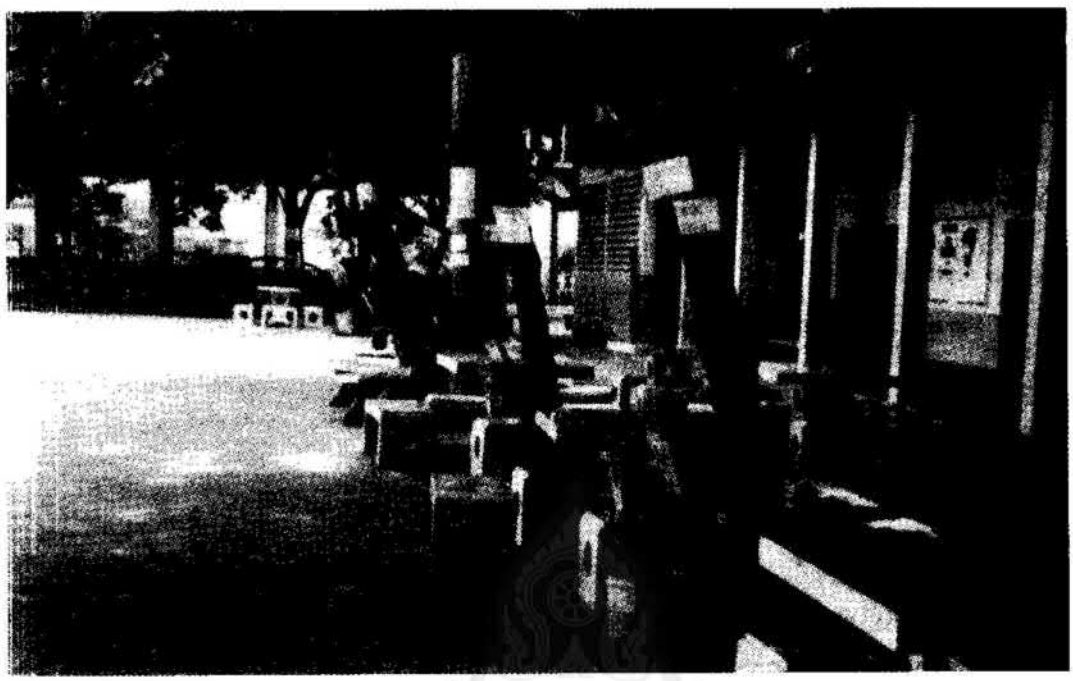
๑๒.๒.๒ วิธีการ

๑) กำหนดให้นักเรียนอ่านเพื่อวาดภาพตามเรื่องที่อ่าน อาจจะให้นักเรียนอ่านล่วงหน้ามาก่อนวันประกวดวาดภาพ หรือให้อ่านในวันประกวด เมื่ออ่านจบแล้วให้วาดภาพ

๒) ครูเล่านิทานให้ฟัง เมื่อเล่าจบให้ผู้แข่งขันถ่ายทอดเรื่องราวออกมาเป็นภาพภายในระยะเวลาที่กำหนดให้

๓) การตัดสิน ตั้งคณะกรรมการตัดสินและกำหนดกติกา นำภาพที่เข้าประกวดแสดงที่ป้ายนิเทศของห้องสมุดเพื่อสะดวกแก่การพิจารณา ประกาศผลการตัดสินให้ทราบทั่วกัน เสร็จแล้วเก็บภาพรวบรวมไว้สำหรับการจัดกิจกรรมอื่นต่อไป เช่น ประกวดเล่าเรื่องจากภาพ

บทที่ ๗ กิจกรรมพิเศษ



๑. การจัดชมรม

การจัดชมรม คือ การรวมกลุ่มจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความสนใจของนักเรียน เป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงความสามารถและการแสดงออกในด้านต่าง ๆ ตามความถนัดและความสนใจ แต่ละชมรมจะมีกิจกรรมโดยเฉพาะ สำหรับชมรมห้องสมุดเปิดโอกาสสำหรับนักเรียนที่สนใจในการช่วยงานห้องสมุด ทั้งในด้านบริการ งานเทคนิค ตลอดจนการจัดกิจกรรมบางอย่าง เช่น การเล่านิทาน การเชิดหุ่น ฯลฯ โดยรับสมัครนักเรียนเข้าเป็นสมาชิกตามความสมัครใจ

กิจกรรมที่จัดจะต้องหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน บางกิจกรรมทุกชมรมอาจร่วมกันจัดก็ได้ เช่น วันแม่ (๑๒ สิงหาคม) ควรมีการประชุมวางแผนร่วมกันว่าชมรมใดจะจัดกิจกรรมอะไรบ้าง โดยมีครูประณารักษ์เป็นผู้ประสานงาน

วิธีดำเนินการ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการกลางที่จะเป็นผู้ประสานงานกับครูประจำชั้น

๒. ประกาศรับสมัครสมาชิกชมรม

๓. วางแผนกิจกรรมของชมรมและกำหนดโครงการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา

๓. วางแผนกิจกรรมของชมรมและกำหนดโครงการปฏิบัติงานในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา

๔. จัดทำปฏิทินกิจกรรมรวมของทุกชมรมภายในโรงเรียนและแจกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินงานตามโครงการที่วางไว้ในปฏิทินการจัดกิจกรรม

๒. ห้องสมุดเคลื่อนที่

ห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นกิจกรรมที่ห้องสมุดโรงเรียนสามารถจัดเสริมให้กับนักเรียนและชุมชน เพื่อให้เข้าถึงวัสดุการอ่านได้อย่างสะดวก เป็นการจูงใจและเร้าความสนใจให้รักการอ่านเพิ่มขึ้น โดยการนำหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออกไปบริการตามสถานที่ที่เหมาะสมภายในโรงเรียนนอกห้องสมุด เช่น ห้องเรียน หอประชุม ศาลาพักร้อน ใต้ต้นไม้ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถจัดบริการสู่ชุมชนได้ด้วย

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๒.๑.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ
๒.๑.๓ เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุด
๒.๑.๔ เพื่อฝึกให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบในการทำงาน

๒.๒ วิธีดำเนินการ

การดำเนินการเรื่องนี้ ห้องสมุดจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากครูประจำวิชาและนักเรียนให้ช่วยควบคุมดูแลและให้บริการ เพราะบุคลากรของห้องสมุดมีน้อย การบริการอาจแบ่งได้เป็นสองอย่าง คือ บริการภายในโรงเรียนและบริการชุมชน

๒.๒.๑ **บริการภายในโรงเรียน** เป็นบริการให้อ่านสำหรับนักเรียนและผู้ปกครองในช่วงเวลาพักกลางวันและตอนหลังเลิกเรียน โดยให้ครูเป็นผู้ควบคุมดูแลและนักเรียนเป็นผู้บริการเป็นจุด ๆ มีวิธีดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบและขอความร่วมมือจากครูประจำวิชา เชิญประชุมเพื่อกำหนดสถานที่ ระยะเวลา และความรับผิดชอบ
๒) ประกาศรับสมัครนักเรียนช่วยงาน หรือใช้นักเรียนชมรมห้องสมุด
๓) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบ
๔) จัดหนังสือ วารสาร จุลสารที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นชุด ๆ โดยบรรจุลงในภาชนะ เช่น กล่อง ตะกร้า ทีบ หรือรถเข็น และทำรายชื่อไว้ด้วย มอบให้นักเรียนไปบริการตามสถานที่ที่กำหนด
๕) ให้นักเรียนเก็บสถิติการอ่าน โดยบันทึกในแบบเก็บสถิติที่มอบให้ไป
๖) ให้นักเรียนนำหนังสือคืนตามรายชื่อที่จัดทำไว้พร้อมสถิติผู้อ่าน
๗) หมุนเวียนหนังสือไปตามจุดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและจัดหนังสือเพิ่มเติมด้วย
๘) ประเมินผล

๒.๒.๒ **บริการชุมชน** เป็นบริการให้อ่านให้ยืมแก่ชุมชนโดยนักเรียนเป็นผู้นำหนังสือที่ห้องสมุดจัดให้ไปบริการ มีวิธีดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำโครงการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

๒) ประกาศรับสมัครนักเรียนช่วยงานตามโครงการ และให้คำชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓) ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบ

๔) จัดหนังสือที่เหมาะสมบรรจุห่อหรือกระเป๋า โดยทำรายชื่อหนังสือไว้ด้วย

๕) มอบหมายให้นักเรียนนำไปบริการให้อ่านให้ยืมที่บ้านหรือในชุมชนใกล้บ้าน และเก็บคืนตามเวลาที่กำหนดพร้อมสถิติผู้อ่าน

๖) หมุนเวียนหนังสือตามเวลาสมควร

๗) ประเมินผลโครงการ

๓. การสาธิตเพื่อการอ่าน

การสาธิตเป็นวิธีการแนะนำหนังสืออีกวิธีหนึ่งที่ทำให้นักเรียนหรือผู้ฟังผู้ชมเกิดการเรียนรู้เมื่อได้เห็นการปฏิบัติจริงจากเรื่องราวที่ปรากฏในหนังสือ เป็นการกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความรู้สึกอยากอ่าน อยากติดตามและค้นคว้าด้วยตนเองหลังจากที่ได้ชมการสาธิตที่นำมาจากหนังสือ

๓.๑ วัตถุประสงค์

๓.๑.๑ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความรู้สึกอยากอ่านและต้องการค้นคว้าด้วยตนเอง

๓.๑.๒ เพื่อแนะนำหนังสือที่มีคุณค่าให้แก่นักเรียน

๓.๑.๓ เพื่อเสนอหนังสือที่หลากหลายออกไปมาใช้ และเป็นการดึงวิทยากรที่มีในชุมชนมาร่วมในกิจกรรมห้องสมุด

๓.๒ วิธีดำเนินการ

๓.๒.๑ เลือกหนังสือที่จะนำเนื้อหามาสาธิต ตัวอย่างเช่น

๑) หนังสือที่คนสนใจและเป็นประโยชน์ในกลุ่ม

๒) หนังสือวิชาการที่ใช้สอนในหลักสูตร

๓) หนังสืออ้างอิง

๔) หนังสือที่เป็นชุด เช่น ชุดวัฒนธรรมประเพณี ท่องเที่ยวเดินทาง วรรณคดีสมัยต่าง ๆ ชีวประวัติบุคคล ชุดการเล่น ฯลฯ

๕) หนังสือสารคดี

๖) หนังสือนวนิยาย

๗) หนังสือสำหรับเด็ก

๘) หนังสือเสริมประสบการณ์

๙) หนังสือดีแต่มีผู้นิยมอ่านน้อย

๑๐) หนังสือใหม่

๑๑) หนังสือที่ชนะการประกวดประจำปี

๓.๒.๒ การเตรียมตัวในการแนะนำ

๑) ประสานงานกับครูผู้สอน ชมรมหรือชุมนุมต่าง ๆ เพื่อทราบความต้องการหนังสือที่จะให้แนะนำ

๒) อ่านหนังสือที่จะแนะนำอย่างละเอียด

๓) บันทึกลงในแบบบันทึกการอ่าน

๔) ศึกษาจากการวิจารณ์หนังสือที่มีผู้อื่นวิจารณ์ไว้ พร้อมกับการวิเคราะห์วิจารณ์ของตนเอง

๕) ศึกษาการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ประกอบ เช่น หากต้องใช้สิ่งประกอบการสาธิตต้องให้มีขนาดใหญ่พอที่ผู้ชมจะเห็นได้ชัด หรือสิ่งที่ต้องใช้ในการสาธิตต้องเตรียมให้พร้อม และต้องฝึกการสาธิตให้คล่องแคล่ว

๖) หากมีการเชิญวิทยากรให้เป็นผู้สาธิตควรนัดแนะขั้นตอนต่าง ๆ ให้เป็นที่เข้าใจ และเขียนลำดับการสาธิตไว้อย่างละเอียด

ในการสาธิตต้องจัดเตรียมหนังสือที่จะแนะนำให้พร้อมเพื่อให้บริการแก่ผู้สนใจ อาจติดตามผลได้จากการสังเกตผู้อ่านที่มาใช้บริการเพิ่มขึ้น และอาจจะให้ผู้ใช้กรอกแบบสอบถามเพื่อนำมาประเมินแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เพื่อการส่งเสริมการพัฒนาบุคคลให้ก้าวหน้าและมีโอกาสศึกษาตลอดชีวิต

๔. การประกวดยอดนักอ่านหรือกิจกรรมยอดนักอ่าน

ยอดนักอ่านเป็นกิจกรรมที่เป็นผลมาจากการส่งเสริมการอ่านหลังจากที่มีการกระตุ้นให้สนใจการอ่านมาแล้ว กิจกรรมนี้อาจถือได้ว่าเป็นกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพการอ่านของนักเรียนก็ได้ เพราะเป็นการรวมเอาการรู้จักเลือกวัสดุการอ่าน (หนังสือ) การประเมินคุณค่าหนังสือ (การวิจารณ์) การแสดงทักษะในการเขียน (บันทึกการอ่าน) และการสรุปเรื่องราวของหนังสือที่อ่าน จึงนับได้ว่าเป็นกิจกรรมที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการสร้างนักอ่านที่มีคุณภาพ และเป็นการฝึกความรับผิดชอบให้แก่นักเรียนได้เป็นอย่างดี เพราะกิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลาติดต่อกันนานพอสมควร หากนักเรียนไม่มีความรับผิดชอบความอดทน และความพากเพียรก็จะเลิกไปก่อนจะเสร็จสิ้นกิจกรรม

๔.๑ วัตถุประสงค์

๔.๑.๑ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่นักเรียน

๔.๑.๒ เพื่อทราบพัฒนาการการอ่านของนักเรียน

๔.๑.๓ เพื่อส่งเสริมทักษะการใช้ภาษาไทยด้านการอ่านและการเขียน

๔.๒ วิธีดำเนินการ

๔.๒.๑ ประชุมคณะกรรมการห้องสมุดเพื่อดำเนินงานในด้านระเบียบและวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นเกณฑ์ตัดสิน

๔.๒.๒ ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบโดยผ่านครูประจำชั้นและครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ปิดใบประกาศเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย

๔.๒.๓ รับสมัครยอดนักอ่าน

๔.๒.๔ ปฐมนิเทศผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อให้ทราบวิธีการในการร่วมกิจกรรม

๔.๒.๕ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอ่านหนังสือและบันทึกการอ่านส่งตามเวลาและเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เช่น

- นักเรียนชั้น ป.๑ - ๒ อ่านสัปดาห์ละ ๒ เล่ม

- นักเรียนชั้น ป.๓ – ๔ อ่านสัปดาห์ละ ๓ เล่ม
- นักเรียนชั้น ป.๕ – ๖ อ่านสัปดาห์ละ ๔ เล่ม

๔.๒.๖ คณะกรรมการห้องสมุดหรือคณะกรรมการผู้ดำเนินการกิจกรรมยอดนักอ่านเป็นผู้พิจารณาแบบบันทึกและให้คะแนน พร้อมทั้งตัดสินให้รางวัล

๔.๒.๗ สรุปผลการดำเนินงานและข้อบกพร่องเพื่อแก้ไขการดำเนินงานต่อไป

๔.๓ วิธีบันทึกการอ่าน มี ๒ วิธี คือ

๔.๓.๑ นักเรียนจะต้องหาหนังสือมาอ่าน โดยอาจขอยืมจากห้องสมุด หรือหนังสือส่วนตัว หรือขอยืมจากผู้อื่นก็ได้ อ่านจบแล้วกรอกข้อความในสมุดบันทึก แล้วให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองว่านักเรียนได้อ่านและบันทึกจริง นักเรียนต้องอ่านและบันทึกการอ่านในระยะเวลาที่กำหนด นักเรียนผู้ใดอ่านหนังสือและบันทึกได้จำนวนเรื่องมากที่สุดและเสร็จเร็วที่สุด นักเรียนผู้นั้นจะได้เป็นยอดนักอ่านและได้รับรางวัล ผลของการทำโครงการนี้มีตัวเลขชี้ชัดว่าการอ่านของนักเรียนบรรลุเป้าหมาย จำนวนนักเรียนสนใจอ่านหนังสือเพิ่มขึ้นจากเดิมร้อยละ ๕๐ นอกจากนี้ หนังสือในห้องสมุดแต่ละเล่มมีความถี่ของการยืมเพิ่มขึ้น เฉลี่ยร้อยละ ๕ ข้อเสนอแนะแนวทางส่งเสริมการอ่านของนักเรียนและการให้บริการของโรงเรียนมีดังนี้

๑) การจัดสรรหนังสือเข้าห้องสมุดควรพิจารณาหนังสือภาพ การ์ตูน นิทาน ตลกขบขัน เป็นอันดับแรก เพราะนักเรียนสนใจมาก

๒) การจัดบริการของห้องสมุดควรเพิ่มหนังสือในห้องสมุดและมุมหนังสือให้เพียงพอกับความต้องการของนักเรียน เนื่องจากได้สำรวจพบว่านักเรียนบางส่วนต้องไปเช่าหนังสือมาอ่าน

๓) มีนักเรียนบางส่วน (ร้อยละ ๖.๗๘) ไม่ชอบการอ่าน ต้องหาทางแก้ไข

ตัวอย่างจดหมายถึงผู้ปกครอง

โรงเรียน.....

วัน เดือน ปี

เรียน ท่านผู้ปกครอง

เนื่องจากโรงเรียนต้องการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่านให้มากขึ้น จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านผู้ปกครอง โปรดลงชื่อในช่องผู้ปกครองในแบบบันทึกการอ่านประจำตัวนักเรียนทุกครั้ง

โรงเรียนขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตัวอย่างแบบบันทึกการอ่าน

ชื่อนักเรียน .....

ชื่อหนังสือ	ชื่อผู้แต่ง	คติหรือข้อคิดที่ได้จากการอ่าน	ชื่อผู้ปกครอง

๔.๓.๒ นักเรียนต้องอ่านหนังสือที่ขอยืมจากห้องสมุด หรือหนังสือของตนเอง หรือยืมจากเพื่อนก็ได้ เมื่ออ่านแล้วกรอกข้อความในแบบบันทึกที่ครูแจกให้ ซึ่งแต่ละแผ่นสามารถบันทึกหนังสือที่อ่านแล้วได้ ๗ เล่ม เมื่อบันทึกหนังสือที่อ่านแล้วได้ครบ ๗ เล่ม นักเรียนต้องนำมาคืนให้แก่ครู ครูจะแจกแบบบันทึกการอ่านแผ่นใหม่ให้ พร้อมกับให้ดาว ๑ ดวง หลังจากนั้นนักเรียนจะไปหาหนังสืออ่านจนครบอีก ๗ เล่ม แล้วนำไปส่งครูและรับแบบบันทึกแผ่นใหม่ พร้อมทั้งรับดาวเพิ่มขึ้นอีกเป็น ๒ ดวง ทำเช่นนี้จนครบระยะเวลาที่กำหนดให้ ผู้ใดสามารถบันทึกการอ่านได้มากที่สุดจะได้เป็นยอดนักอ่าน ครูจะนำแบบบันทึกการอ่านของนักเรียนผู้นั้นไปติดไว้หน้าห้องเป็นการประกาศเกียรติคุณและให้กำลังใจแก่ผู้อ่าน หรือจะให้รางวัลตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ก็ได้

ผลพลอยได้ของการจัดทำโครงการนี้คือ นอกจากนักเรียนจะได้ฝึกอ่านแล้วยังมีโอกาสฝึกเขียนอีกด้วย เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมทั้งการอ่านและการเขียน

๕. การนำกิจกรรมต่าง ๆ ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

การจัดกิจกรรมในแต่ละปีต้องจัดทำเป็นแผนและโครงการล่วงหน้า เพื่อจะได้เลือกและกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ด้านใหญ่ ๆ ดังนี้

๕.๑ กิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน

กิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนเป็นการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนทุกกลุ่มวิชา อาจจะจัดในลักษณะชมรมต่าง ๆ ตามกลุ่มวิชา เช่น กลุ่มทักษะภาษาไทยจัดเป็นชมรมภาษาไทย มีครูภาษาไทยและครูบรรณารักษ์เป็นแกนนำ ให้คำปรึกษานักเรียนที่เป็นสมาชิกชมรมเป็นผู้จัดกิจกรรม เช่น การเล่านิทาน การทายปัญหาภาษาไทย ทายปัญหาสุภาษิต เกมต่าง ๆ หากเป็นการประกวดครูจะเป็นผู้จัดตามวาระโอกาส เช่น การประกวดการอ่านทำนองเสนาะ การประกวดเรียงความ คำขวัญ การแต่งเรื่องจากภาพ ประกวดการวาดภาพจากนิทาน การแข่งขันเปิดพจนานุกรม เป็นต้น

การเลือกกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนมาใช้นี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมทั้งตามวาระและโอกาสที่จะจัด อาจจัดทำอย่างสม่ำเสมอหรือเป็นครั้งเป็นคราว อาจนำกิจกรรมต่าง ๆ ไปจัดได้ในกลุ่มวิชา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

๕.๑.๑ กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มทักษะภาษาไทย

๑) การเล่านิทาน
๒) การประกวดการอ่านร้อยแก้ว ร้อยกรอง
๓) การประกวดเรียงความ คำขวัญ
๔) การแต่งเรื่องประกอบภาพ
๕) การประกวดคำประพันธ์ (กลอนสุภาพ กาพย์ โคลงสี่สุภาพ)
๖) การประกวดคัดลายมือ
๗) การแข่งขันตอบปัญหาภาษาไทย

๘) การใช้โสตทัศนวัสดุประกอบ เช่น สไลด์

๙) การเสนอเรื่องราวในหนังสือด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น การแนะนำหนังสือ การเล่าเรื่องหนังสือ การสาธิตประกอบหนังสือ การแสดงละครหรือบทบาทสมมติ การโต้วาที และการอภิปราย

๑๐) การแข่งขันเปิดพจนานุกรม

๑๑) การจัดนิทรรศการ

ฯลฯ

๕.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

๑) การประกวดเรียงความหรือคำขวัญในวาระสำคัญ หรือเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ เช่น วันวิสาขบูชา ปีแห่งการรู้หนังสือ การต่อต้านยาเสพย์ติด โรคเอดส์ เป็นต้น

๒) การประกวดมารยาท

๓) การจัดนิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด วันวิทยาศาสตร์แห่งชาติ วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันเฉลิมพระชนมพรรษา และมีกิจกรรมอื่น ๆ เสริม เป็นต้น

๔) การประกวดวาดภาพ ตามหัวข้อในกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต

๕) การตอบปัญหา

๖) การรวบรวมภาพบุคคลสำคัญในประวัติศาสตร์และวิทยาศาสตร์

๗) การเล่านิทาน

๘) การแนะนำหนังสือ

ฯลฯ

๕.๑.๓ กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย

ศิลปศึกษา เช่น

๑) ประกวดวาดภาพ

๒) ประกวดการพับกระดาษ

๓) ประกวดการออกแบบงานศิลปที่ทำด้วยวัสดุต่าง ๆ

๔) ประกวดการวาดภาพประกอบเรื่อง

ฯลฯ

จริยศึกษา เช่น

๑) ประกวดการเล่านิทานธรรมะ

๒) ประกวดมารยาท

๓) ตอบปัญหาธรรมะ

๔) ปริศนาคำทาย

๕) ประกวดการกราบ การสวดมนต์

๖) ประกวดเรียงความ วันสำคัญทางพุทธศาสนา ศาสนาต่าง ๆ

ฯลฯ

พลศึกษา เช่น

๑) เกม

๒) ตอบปัญหาการกีฬา

๓) การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับการกีฬา เช่น เอเชียนเกมส์ ซีเกมส์ กีฬาโอลิมปิค

ฯลฯ

นาฏศิลป์ดนตรี

๑) การแสดงละครจากหนังสือ

๒) วรรณคดีปริทัศน์

๓) รวบรวมบทเพลงที่น่าสนใจ

ฯลฯ

๕.๑.๔ กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ เช่น

๑) ประกวดงานประดิษฐ์

๒) ประกวดกระทง

๓) ประกวดการแกะสลัก

๔) ประกวดร้อยมาลัย

๕) การสาธิต เช่น สาธิตการประกอบอาหารจากตำราทำกับข้าว

๖) ประกวดต้นไม้

ฯลฯ

๕.๑.๕ กิจกรรมส่งเสริมกลุ่มประสบการณ์พิเศษ (ภาษาอังกฤษ) เช่น

๑) ร้องเพลงภาษาอังกฤษ

๒) เล่านิทานภาษาอังกฤษ

๓) ประกวดคัดลายมือ

๔) เล่าเรื่องจากภาพ

๕) ละคร ลิเกภาษาอังกฤษ

๖) ประกวดการเขียนหนังสือภาพภาษาอังกฤษ

๗) ตอบปัญหาภาษาอังกฤษ

ฯลฯ

กิจกรรมทุกประเภทที่จัดควรจะเชื่อมโยงให้เข้าสู่วัสดุการอ่านทุกครั้ง เพื่อให้นักเรียนเกิดความสนใจในการอ่านและเข้าใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนา

การอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็น และอ่านจนเป็นนิสัย กิจกรรมส่งเสริมการอ่านจะมีลักษณะสำคัญคือ

๑) เร้าใจทำให้เกิดความอยากอ่าน

๒) จูงใจทำให้เกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉาน

๓) กระตุ้นแนะนำให้อยากรู้อยากเห็น ทำให้ความคิดเปิดกว้าง

๔) สร้างบรรยากาศการอ่าน และทำให้แหล่งวัสดุการอ่านเพียงพอ

๕.๓ กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดคือการบอกกล่าวให้ประชาชนทราบถึงกิจกรรมที่หน่วยงานกำลังทำอยู่ ช่วยให้ประชาชนทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อจะได้มารับประโยชน์จากบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด นอกจากนั้นการจัดห้องสมุดให้สวยงามและดึงดูดความสนใจ และการที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดยิ้มแย้มแจ่มใสพร้อมที่จะช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดก็เป็นการประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่งเหมือนกัน

ห้องสมุดอาจบอกกล่าวแก่ประชาชนถึงกิจการและบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดด้วยการใช้กิจกรรมต่าง ๆ เช่น

๑) จัดนิทรรศการของห้องสมุด เช่น นิทรรศการหนังสือใหม่ เพื่อเชิญชวนให้มาอ่านหนังสือใหม่ จัดสัปดาห์ห้องสมุด เป็นต้น

๒) จัดทำหนังสือพิมพ์และวารสาร เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด หรือแจ้งให้ทราบว่าห้องสมุดกำลังจะมีกิจกรรมอะไรบ้าง เช่น ฉายภาพยนตร์ ปาฐกถา นิทรรศการ เป็นต้น

๓) วิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์

๔) ทำป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา

๕) พิมพ์อนุสารเกี่ยวกับเรื่องราวประวัติของห้องสมุด ระเบียบห้องสมุด นำเที่ยวห้องสมุด

๖) จัดทำรายงานประจำปีแจกจ่าย รายงานประจำปีของห้องสมุดจะแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับอัตรากำลังคนที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด จำนวนวัสดุและกิจกรรมต่าง ๆ การเงินของห้องสมุด การบรรลุเป้าหมาย ปัญหาและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข แผนงานหรือโครงการที่จะทำต่อไป รายงานนี้อาจพิมพ์อัดสำเนาแจก หรือทำให้สวยงามและมีภาพประกอบ ขึ้นอยู่กับกำลังเงินของแต่ละห้องสมุด

๗) ทำป้ายคำขวัญ

๘) ทำป้ายแผนภูมิแสดงสถิติของห้องสมุด

๙) ทำป้ายแสดงหมวดหมู่หนังสือและวิธีใช้

๑๐) ทำแผนผังของห้องสมุด

ฯลฯ

งานประชาสัมพันธ์จะทำให้กิจการของห้องสมุดเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้ทั้งในโรงเรียนและชุมชน ซึ่งถือว่าจะช่วยทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของห้องสมุดได้ในที่สุด

การจัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์นี้หลายกิจกรรมสามารถนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้หลายอย่าง เช่น การจัดนิทรรศการสามารถทำได้ทั้งเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมการอ่าน และเพื่อการประชาสัมพันธ์ และในบางครั้งเราอาจจัดกิจกรรมหลายอย่างได้พร้อม ๆ กันในเวลาเดียวกัน เช่น ในการจัดสัปดาห์ห้องสมุดอาจจะมีกิจกรรมหลายอย่าง เช่น

- จัดนิทรรศการหนังสือที่ได้รับรางวัล

- ประกวดเล่านิทาน
- ประกวดวาดภาพจากนิทาน (เล่าเรื่องให้ฟังแล้ววาดภาพ)
- ประกวดภาพระบายสี (ตั้งหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด หนังสือและการอ่าน เช่น ห้องสมุดที่ฉันรัก ห้องสมุดในฝัน หนังสือที่ฉันอยากอ่าน เป็นต้น)
- ประกวดการอ่านร้อยแก้ว ร้อยกรอง
- จัดจำหน่ายหนังสือราคาถูก
- แสดงหุ่น เล่านิทาน ทายปัญหา สาธิต
- ฉายสไลด์ วีดิทัศน์
- ประกวดเรียงความ ประกวดคำขวัญรณรงค์การใช้ห้องสมุด

๖. การประเมินผลการจัดกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมต้องมีการประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ หากมีข้อบกพร่องจะได้นำมาแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้น วิธีประเมินผลมีดังนี้

๑) ***การสังเกต*** สังเกตจากความเต็มใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยบันทึกข้อสังเกตไว้

๒) ***จัดทำแบบสอบถาม*** เพื่อสอบถามความสนใจและความเห็นส่วนตัวเกี่ยวกับกิจกรรม ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นผู้ตอบข้อความในแบบสอบถามที่กำหนดให้ แบบสอบถามมี ๒ ชนิด คือ

- แบบสอบถามปลายปิด เป็นแบบที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบตามตัวเลือกที่กำหนดให้
- แบบสอบถามปลายเปิด เป็นแบบที่ตั้งคำถามให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีอิสระในการตอบเอง

ในการใช้แบบสอบถามควรแจกให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมก่อน และมีกล่องรับคืนแบบสอบถาม

๓) ***สัมภาษณ์*** สัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยมีแบบสัมภาษณ์เตรียมไว้

๔) ***เก็บสถิติ*** จัดเตรียมแบบบันทึกสถิติผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ต้องการจัดเก็บข้อมูล

บรรณานุกรม

กุลรัสม์ ภูมิมาศ. **งานธุรการของห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, ๒๕๒๗.

จ้อย นันทิวัชรินทร์, ม.ล. **แบบบรรณานุกรมและเชิงอรรถ.** พระนคร : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

จารุวรรณ สินธุโสภณ. **หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ปรเมษฐ์การพิมพ์, ๒๕๒๗.

ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน. **การใช้ห้องสมุดกับคุณหนู.** พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : เสริมวิทย์บรรณาคาร, ๒๕๒๙.

_____. **หนังสืออ่านประกอบการใช้ห้องสมุดกับคุณหนู ตามหลักสูตรชั้นประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑.** กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แพร่พิทยา, ๒๕๒๒.

เฉลียว พันธุ์สีดา. **เอกสารคำสอนวิชา บร ๖๓๓ ห้องสมุดโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๓๒.

ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน. **เกมส่งเสริมการอ่าน.** กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, ๒๕๒๘.

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. **การเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางเขน, ๒๕๒๕.

_____. **พฤติกรรมการสอนใช้ห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : บูรพาสาส์น, ๒๕๒๘.

_____. **หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๕.

นามประพันธ์นักเขียนไทยที่ใช้ในบัตรรายการของหอสมุดแห่งชาติ. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, ๒๕๒๙.

ประสานสุข ละม่อม และคนอื่น ๆ. **บรรณารักษศาสตร์.** กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา, ๒๕๒๙.

แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมและดรรชนีสัมพันธ์ฉบับย่อ เล่ม ๑ บทนำ ตารางช่วย ตารางเลขหมู่. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๒๓.

แผนการจัดหมู่ระบบทศนิยมฉบับย่อ เล่ม ๖ ดรรชนีสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๓๐.

พวา พันธุ์เมฆา. **การแบ่งหมู่หนังสือและการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑๙.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๒๘.

_____. **ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๒๘.

การแบ่งหนังสือและการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้ จากต้นฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒๐. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๓๔.

_____.**ห้องสมุดโรงเรียน ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, ๒๕๒๘.

เพชรบุรีวิทยาลงกรณ์, วิทยาลัยครู. **โครงการห้องสมุดสู่ชนบท.** ปทุมธานี : ศูนย์บริการวิชาการแก่ชุมชน, ๒๕๒๕.

ไพรัตน์ เตชะรินทร์. "บทบาทของห้องสมุดในการพัฒนาชุมชน," **วารสารห้องสมุด.** ๑ (มกราคม-มีนาคม ๒๕๒๕) : ๖๐-๗๑.

มหาดไทย, กระทรวง. **รายงานการวิจัยการศึกษาทัศนคติของประชาชนที่มีต่อห้องสมุดชุมชน.** กรุงเทพฯ : กองวิจัยและประเมินผล กรมการพัฒนาชุมชน. ๒๕๒๕.

มัลลิกา นาถเสวี. **บริการของห้องสมุด.** กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙.

มาลินี ผโลประการ และสุระ ดามาพงษ์. **การผลิตและการควบคุมการใช้สื่อการเรียนการสอน.** กรุงเทพฯ : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ, ๒๕๓๑. (จุลสารเผยแพร่ความรู้ อันดับที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๑)

แม้นมาส ชวลิต, คุณหญิง. **การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ.** พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, ๒๕๓๐.

_____. และสิรินทร์ ช่วงโชติ. **คู่มือบรรณารักษศาสตร์.** พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑.

รัญจวน อินทรกำแหง, คุณ. **การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗.

_____. "ปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์." **วารสารห้องสมุด.** ๓ (พฤษภาคม-มิถุนายน ๒๕๐๗). ๓๒๘-๓๓๓. และนวลจันทร์ รัตนากร. **ห้องสมุดโรงเรียน.** พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๔.

ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕.** พิมพ์ครั้งที่ ๔ กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, ๒๕๓๑.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. คณะมนุษยศาสตร์. **การใช้ห้องสมุด.** พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : ๒๕๒๑.

สำนักหอสมุดกลาง. **คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง.** กรุงเทพฯ, ๒๕๓๐.

ลมุล รัตตากร. **การใช้ห้องสมุด.** พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๒๐.

วาณี ฐาปนวงศ์ศานติ. **กิจกรรมสำหรับห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๓๐.

_____. ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้าวิชาบรรณ ๑๐๑. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, ๒๕๒๙.

ศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม, มหาวิทยาลัย. **โครงการบริการวิชาการสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ในชนบท.** มหาสารคาม : สำนักวิทยาบริการและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์, ๒๕๓๐.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. **การรณรงค์เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน.** กรุงเทพฯ : กรมวิชาการ, ๒๕๒๙.

คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ห้องสมุด. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการประถม-ศึกษาแห่งชาติ, ๒๕๓๐.

_____. **คู่มือจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน.** กรุงเทพฯ : ฝ่ายพัฒนาสื่อสารและนวัตกรรม กองพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน กรมการศึกษานอกโรงเรียน. ๒๕๓๒.

_____. **คู่มือหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓)** กรุงเทพฯ, ๒๕๓๓.

หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) กรุงเทพฯ, ๒๕๓๒.

สอางศรี พรสุวรรณ. **คู่มือการจัดหมู่หนังสือ** (Classification of Books) กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๖.

สามัญศึกษา, กรม. หน่วยศึกษานิเทศก์. **คู่มือครูบรรณารักษ์ เรื่องการทำงานห้องสมุดโรงเรียน.** กรุงเทพฯ : พัฒนาหนังสือ, ๒๕๒๒.

สายสุดา คชเสนี. **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย.** พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๓๐.

สุขุม เฉลยทรัพย์. **การส่งเสริมการอ่าน.** ปทุมธานี : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์, ๒๕๓๑.

สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์. **บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง.** กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช. ๒๕๒๑.

_____. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์และตัวอย่างบัตร. พระนคร. คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๐.

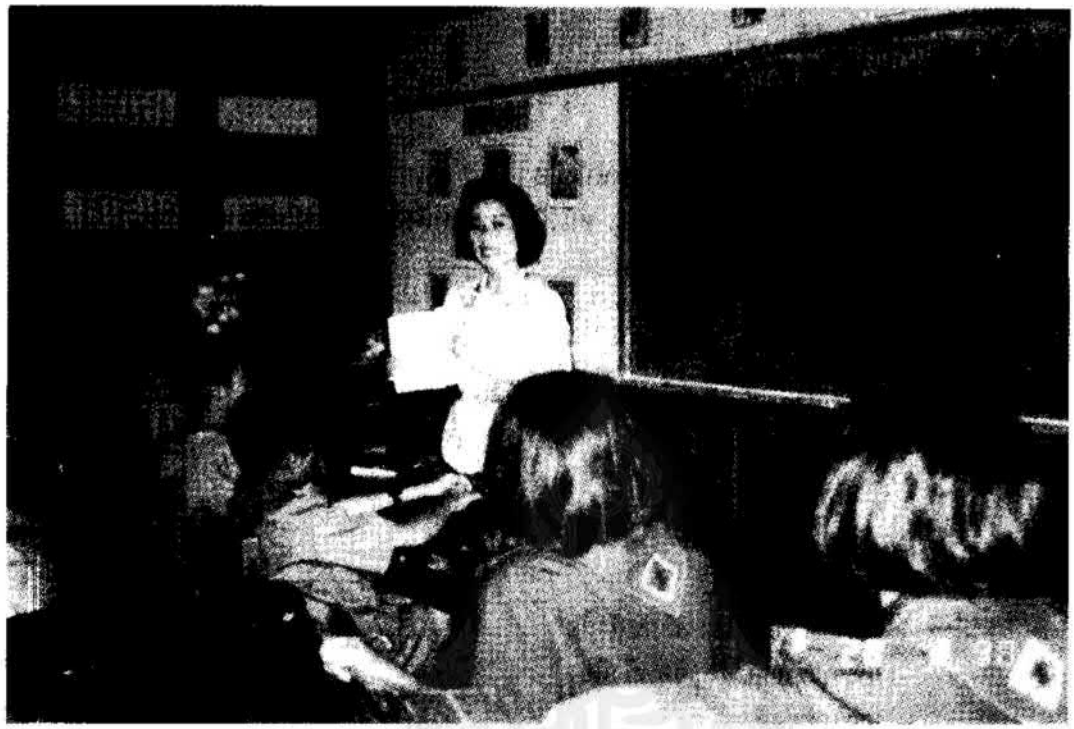
สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์. **บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย.** กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๒๓.

หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ, ๒๕๒๕.

อัมพร ปั้นศรี. **การจัดและบริหารงานห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๒.

American Association of School Librarians. **Standard for School Library Programs.** 1960.

บทที่ ๘ วิธีสอนการใช้ห้องสมุด



วิธีสอนการใช้ห้องสมุดที่นำเสนอไว้ในหนังสือเล่มนี้จะเป็นแนวทางสำหรับบรรณารักษ์และครูอาจารย์ในการสอนการใช้ห้องสมุด ให้นักเรียนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุดประกอบการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๓๓) ในกลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ภาษาไทย ซึ่งได้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมให้ผู้เรียนอ่านคล่อง เขียนคล่อง มีนิสัยที่ดีในการอ่าน อ่านหนังสือได้หลายประเภท อ่านได้เป็นจำนวนมาก และมีนิสัยรักการอ่าน ซึ่งจะเป็นพฤติกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างนิสัยในการแสวงหาความรู้ ผู้เรียนที่มีนิสัยรักการอ่านจะมีความรู้และความคิดกว้างไกล ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการดำรงชีวิต

เนื้อหาสาระในการเรียนการสอนการใช้ห้องสมุดจะมีเนื้อหาและกิจกรรมสอดแทรกอยู่ในกลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ภาษาไทย ซึ่งแยกตามระดับชั้นได้ดังนี้

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

คำอธิบายในหลักสูตร ฝึกปฏิบัติตนเกี่ยวกับการช่วยจัดมุมหนังสือ การใช้มุมหนังสือและห้องสมุด

จุดประสงค์การเรียนรู้ใน ป ๐๒ ปฏิบัติตนเกี่ยวกับการอ่าน การใช้มุมหนังสือและห้องสมุดตามคำแนะนำ

เนื้อหาในการเรียนการสอน

๑. ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
- ความหมาย
- สถานที่ตั้ง
- กิจกรรม
- ประโยชน์
- ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
- สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือเรียน หนังสือภาพ วารสาร เป็นต้น

๒. วิธีปฏิบัติตนในการช่วยจัดมุมหนังสือ
- แนะนำวิธีจัด
- ปฏิบัติ

๓. วิธีปฏิบัติตนในการใช้ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
- มารยาทการใช้
- ระเบียบการใช้

๔. วิธีปฏิบัติตนในการอ่าน
- ท่าทางในการอ่าน
- การเปิด - ปิด และพลิกหนังสือ
- การวางหนังสือและจัดหนังสือ
- ประเภทสิ่งพิมพ์
- วิธีอ่าน (หนังสือ)

๕. การระวังรักษาหนังสือ
- ไม่พับมุมหนังสือ
- ไม่ขีดเขียนหรือวาดรูปลงในหนังสือ
- ไม่ฉีกหนังสือ
- ไม่หยิบจับหนังสือในขณะที่มือสกปรก
- ไม่คว่ำหรือเปิดหนังสือทิ้งไว้ เมื่ออ่านไม่จบควรใช้ที่คั่นหนังสือ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

คำอธิบายในหลักสูตร ปฏิบัติตนจนเป็นนิสัยที่ดีในการอ่าน การใช้พจนานุกรม การเลือก การใช้ การเก็บรักษาหนังสือ และการใช้ห้องสมุดในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและความเพลิดเพลินในยามว่าง

จุดประสงค์การเรียนรู้ใน ป ๐๒ ปฏิบัติตนเกี่ยวกับการอ่าน การใช้พจนานุกรม การเลือก การใช้ และการรักษาหนังสือตามวิธีที่ถูกต้อง

เนื้อหาในการเรียนการสอน

๑. มารยาทและระเบียบการใช้ห้องสมุด
๒. สิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร
๓. หนังสือและส่วนประกอบของหนังสือ
๔. เลขหมวดหมู่หนังสือ และการจัดหมวดหมู่หนังสือ
๕. เลขเรียกหนังสือและการเรียงหนังสือบนชั้น
๖. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด
๗. วิธีปฏิบัติตนในการอ่าน
   - การหยิบหนังสือจากชั้น
   - ท่านั่งอ่าน ท่ายืนอ่าน
   - วิธีเปิดหนังสือใหม่
๘. บันทึกการอ่าน
   - ความหมาย
   - วิธีบันทึก
๙. การระวังและรักษาหนังสือ
   - หยิบหนังสืออย่างระมัดระวัง
   - เปิดหนังสือให้ถูกวิธี
   - ห่อปกหนังสือ
   - ไม่เปิดหนังสือกางออกเกิน ๑๘๐ องศา
   - ใช้ที่คั่นหนังสือเมื่ออ่านหนังสือยังไม่จบ
   - ไม่ขีด หรือเขียน หรือตัดข้อความใด ๆ จากหนังสือ
   - ระมัดระวังศัตรูของหนังสือ เช่น ปลวก แมลง แสงแดด ฝุ่น และฝน
   - ไม่หยิบจับหนังสือขณะที่มือสกปรกหรือเปียกน้ำ
   - ซ่อมหนังสือทันทีที่หนังสือชำรุด
๑๐. พจนานุกรม
   - ความหมาย
   - ประโยชน์
   - วิธีใช้
   - การเรียงลำดับในพจนานุกรม
   - การเก็บพจนานุกรมเข้าที่หลังการใช้
   - ศัพทานุกรมของกรมวิชาการ
   - พจนานุกรมนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

คำอธิบายในหลักสูตร ปฏิบัติตนจนเป็นนิสัยที่ดีในการอ่านหนังสือ การใช้พจนานุกรม การเลือก การใช้ การเก็บรักษาหนังสือ และการใช้ห้องสมุดในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและหาความเพลิดเพลินในยามว่าง

จุดประสงค์การเรียนรู้ใน ป ๐๒ ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอเกี่ยวกับการอ่าน การใช้พจนานุกรม การเลือก การใช้ การเก็บรักษาหนังสือ และการใช้ห้องสมุด

เนื้อหาในการเรียนการสอน

๑. เลขหมวดหมู่หนังสือ (การแบ่งย่อยจากหมวดใหญ่ ๑๐ หมวด)

๒. บัตรรายการหนังสือ ความหมาย ประเภท การเรียงบัตรในตู้บัตรรายการ และการใช้บัตรรายการ

๓. หนังสืออ้างอิง

สารานุกรม

- ความหมาย
- ประโยชน์
- การใช้สารบัญและดรรชนีในการค้นเรื่อง
- การบันทึกข้อมูลที่ได้จากการค้นหาสารานุกรม
- การเก็บสารานุกรมเข้าที่หลังการใช้
- สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสารานุกรมอื่น ๆ

พจนานุกรม

- ความหมาย ประโยชน์ การใช้
- การเรียงลำดับในพจนานุกรม
- การเก็บพจนานุกรมเข้าที่หลังการใช้
- ศัพทานุกรมของกรมวิชาการ พจนานุกรมนักเรียน และพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕

๔. การระวังรักษาหนังสือ

- วิธีปฏิบัติเพื่อให้หนังสืออยู่ในสภาพคงทน ไม่ชำรุดง่าย

๕. การซ่อมหนังสือ

- ซ่อมหนังสือที่หน้าหนังสือเปรอะเปื้อนเล็กน้อย
- ซ่อมหนังสือที่หน้าหนังสือขาดเล็กน้อย

สำหรับแผนการสอนการใช้ห้องสมุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับครูภาษาไทยหรือครูบรรณารักษ์ใช้เป็นแนวทางการสอนการใช้ห้องสมุดในวิชาภาษาไทย ซึ่งได้จัดทำควบกัน ๒ ระดับชั้น คือ ชั้น ป.๑-๒, ป.๓-๔ และ ป.๕-๖ ทั้งนี้ครูผู้สอนควรพิจารณาตามความเหมาะสมว่าชั้นใดควรสอนมากน้อยแค่ไหน เช่น ในชั้นเล็กควรสอนอย่างง่าย ๆ โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ ชั้นที่โตขึ้นจึงสอนให้ละเอียดขึ้น เป็นต้น โดยกำหนดระยะเวลา ๑ คาบ เท่ากับ ๒๐ นาที

แผนการสอนการใช้ห้องสมุด

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

๑. ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ
๒. วิธีปฏิบัติตนในการใช้ห้องสมุด
๓. สิ่งพิมพ์ในห้องสมุด
๔. ประเภท ส่วนประกอบ และประโยชน์ของหนังสือ
๕. การปฏิบัติตนในการอ่าน
๖. การใช้และการระวังรักษาหนังสือ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

๑. ห้องสมุด
๒. เลขหมวดหมู่และการจัดหมวดหมู่หนังสือ
๓. เลขเรียกหนังสือและการเรียงหนังสือขึ้นชั้น
๔. ระเบียบของห้องสมุดและมารยาทในการใช้ห้องสมุด
๕. หนังสือและส่วนประกอบของหนังสือ
๖. หนังสือกับการอ่าน
๗. วิธีซ่อมหนังสือ
๘. การใช้พจนานุกรม
๙. การใช้สารานุกรม
๑๐. บันทึกการอ่าน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

๑. ครูบรรณารักษ์ นักเรียน และห้องสมุด
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน
๔. การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ
๕. บัตรรายการหนังสือ
๖. หนังสืออ้างอิง (พจนานุกรมภาษาไทย)
๗. หนังสืออ้างอิง (สารานุกรม)
๘. จุลสาร กฤตภาค
๙. โสตทัศนวัสดุ
๑๐. การระวังรักษาหนังสือ
๑๑. ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ

เวลาสอน ๑ คาบ*

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนรู้จักห้องสมุดหรือมุมหนังสือ

๑.๒ นักเรียนบอกประโยชน์ของห้องสมุดหรือมุมหนังสือได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ สถานที่ตั้งห้องสมุดหรือมุมหนังสือและกิจกรรมของห้องสมุด

๒.๒ ประโยชน์ของห้องสมุดในการเป็นแหล่งความรู้และความเพลิดเพลิน

๒.๓ ผู้มีสิทธิใช้ห้องสมุด

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูบรรยายและนำนักเรียนไปที่ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ ให้รู้จักสถานที่ตั้ง การจัดหนังสือตามชั้นในห้องสมุด ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่านิทาน การเชิดหุ่น ฯลฯ

๓.๒ บรรยายแล้วซักถามนักเรียนถึงประโยชน์ของห้องสมุดหรือมุมหนังสือ ใช้แผนภูมิประกอบ

๓.๓ ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปข้อความที่ครูบรรยาย เขียนบนกระดานดำ และให้นักเรียนจดไว้สำหรับทบทวน

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ห้องสมุดหรือมุมหนังสือ

๔.๒ แผนภูมิประโยชน์ของห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๒ สังเกตการตอบคำถาม

๕.๓ ตรวจข้อสรุปที่นักเรียนจดไว้

* *เวลา ๑ คาบ เท่ากับ ๒๐ นาที*

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

วิธีปฏิบัติตนในการใช้ห้องสมุด

เวลาสอน ๑ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนมีมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๑.๒ นักเรียนบอกระเบียบการใช้ห้องสมุดได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ มารยาทในการใช้ห้องสมุด

๒.๑.๑ วางรองเท้าในที่ที่จัดให้อย่างเป็นระเบียบ

๒.๑.๒ ไม่นำกระเป๋าหรือสิ่งของอื่น ๆ เข้าไปในห้องสมุด

๒.๑.๓ ไม่นำอาหาร ขนม หรือเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด

๒.๑.๔ ไม่ส่งเสียงดังหรือเล่นกันในห้องสมุด

๒.๒ ระเบียบของห้องสมุด

๒.๒.๑ การเป็นสมาชิกห้องสมุด

๒.๒.๒ เวลาเปิดและปิดห้องสมุด

๒.๒.๓ การยืมและคืนหนังสือ

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูนำปริศนาคำทายมาถามนักเรียนว่า อะไรเอ่ย "เป็นสถานที่ที่คนมีปัญญาชอบเข้าไป" คำตอบคือ *ห้องสมุด*

๓.๒ ครูซักถามนักเรียนว่า "ทำไมจึงไม่ควรส่งเสียงดังหรือเล่นหยอกล้อกันในห้องสมุด" แล้วครูอธิบายเพิ่มเติมถึงมารยาทในการใช้ห้องสมุดโดยใช้แถบประโยค

๓.๓ ครูสนทนากับนักเรียนว่า "เพราะเหตุใดห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ" แล้วอธิบายระเบียบของห้องสมุดโดยใช้แผนภูมิ

๓.๔ ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติจริงตามระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ปริศนาคำทาย

๔.๒ แถบประโยคมารยาทการใช้ห้องสมุด

๔.๓ แผนภูมิระเบียบการใช้ห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

สังเกตจากการปฏิบัติจริง

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

สิ่งพิมพ์ในห้องสมุด

เวลาสอน ๑ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

นักเรียนบอกประเภทของหนังสือได้

๒. เนื้อหา

หนังสือแบ่งออกเป็นหลายประเภท

๒.๑ ***หนังสือภาพ*** คือ หนังสือที่ใช้ภาพบรรยายเรื่อง ตัวอักษรเป็นข้อความประกอบ

๒.๒ ***หนังสือเรียน*** คือ หนังสือที่ใช้เรียนในแต่ละรายวิชาตามหลักสูตร

๒.๓ ***พจนานุกรมฉบับนักเรียน*** คือ หนังสือที่ใช้สำหรับค้นคว้าคำศัพท์ ตัวสะกดและคำอ่านสำหรับนักเรียน

๒.๔ ***วารสารสำหรับเยาวชน*** คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกตามวาระ มุ่งให้เยาวชนอ่าน จึงมีเนื้อหาสอดคล้องกับความสนใจของเยาวชน

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูอธิบายความหมายของ "หนังสือ" ให้นักเรียนฟังพอสังเขป

๓.๒ ครูสนทนากับนักเรียนถึงหนังสือภาพ หนังสือเรียน และพจนานุกรมฉบับนักเรียน โดยใช้บัตรคำและตัวอย่างหนังสือทั้งสามประเภท

๓.๓ ครูแนะนำให้นักเรียนรู้จักวารสารสำหรับเยาวชน เช่น สวิตา ชัยพฤกษ์การ์ตูน ฯลฯ

๓.๔ ครูแจกหนังสือทั้งสี่ประเภทให้นักเรียน ให้นักเรียนดูกลุ่มละ ๕ เล่ม แล้วให้นักเรียนอภิปรายกันว่าหนังสือภายในกลุ่มของตนเองจัดอยู่ในประเภทอะไรบ้าง

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ หนังสือภาพ หนังสือเรียน พจนานุกรมฉบับนักเรียน

๔.๒ วารสารสำหรับเยาวชน

๔.๓ บัตรคำ

๕. การวัดผลและประเมินผล

สังเกตจากการร่วมกิจกรรมการเรียนการสอน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

ประเภท ส่วนประกอบ และประโยชน์ของหนังสือ

เวลาสอน ๑ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑. นักเรียนบอกลักษณะและส่วนประกอบของหนังสือได้

๑.๒ นักเรียนบอกประโยชน์ของหนังสือได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ ลักษณะของหนังสือ หนังสือมีรูปร่างลักษณะแตกต่างกัน เช่น ขนาดใหญ่ เล็ก หนา บาง และมีสีสันต่าง ๆ กัน

๒.๒ ส่วนประกอบของหนังสือ ได้แก่ ปกหนังสือ หน้าชื่อเรื่อง สารบัญ และเนื้อเรื่อง

๒.๓ ประโยชน์ของหนังสือ คือ ให้ความรู้ และความเพลิดเพลินสนุกสนาน

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูนำเพลงเกี่ยวกับ "หนังสือ" มาให้นักเรียนร้อง แล้วอธิบายให้นักเรียนทราบถึงความหมายของเนื้อเพลง

๓.๒ ครูให้นักเรียนดูหนังสือที่มีรูปร่างต่าง ๆ กัน แล้วอธิบายส่วนประกอบของหนังสือโดยใช้บัตรคำประกอบ

๓.๓ ครูให้นักเรียนช่วยกันบอกประโยชน์ของหนังสือ

๓.๔ ครูให้นักเรียนดูหนังสือของแต่ละคน แล้วบอกส่วนประกอบของหนังสือเล่มนั้น ๆ

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ เพลงที่มีเนื้อร้องเกี่ยวกับหนังสือ

๔.๒ หนังสือที่มีรูปร่างลักษณะต่าง ๆ กัน

๔.๓ บัตรคำ

๕. การวัดผลและประเมินผล

สังเกตจากการตอบคำถามและการร่วมกิจกรรม

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

การปฏิบัติตนในการอ่าน

เวลาสอน ๑ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

นักเรียนปฏิบัติตนในการอ่านได้อย่างถูกวิธี

๒. เนื้อหา

๒.๑ ท่าทางการอ่าน นั่งหรือยืนอ่านตามสบายหรือโค้งตัวเล็กน้อย ไม่เกร็งตัว เพราะจะทำให้อ่านไม่ได้นาน

๒.๒ การวางหนังสือและจับหนังสือ

๒.๒.๑ เมื่อยืนอ่านให้จับหนังสือเอียงด้านบนเข้าหาตัวเล็กน้อย ทำมุมประมาณ ๔๕ ระยะห่างจากตัวประมาณ ๑๒ นิ้ว

๒.๒.๒ จับหนังสือให้ถูกต้องขณะอ่าน โดยใช้มือซ้ายประคองหนังสือที่ด้านบนของหนังสือ มือขวาจับมุมบนโดยใช้นิ้วชี้เตรียมพร้อมที่จะพลิกหน้าต่อไป (มือขวาอยู่ในท่าที่จะคอยพลิก)

๒.๒.๓ เมื่อนั่งอ่าน ถ้าหนังสือวางอยู่บนโต๊ะให้วางมือซ้ายบนหน้าซ้าย ส่วนมือขวาจับมุมบนโดยใช้นิ้วชี้เตรียมพร้อมที่จะพลิกหน้า

๒.๓ การอ่าน อ่านจากซ้ายไปขวา และอ่านจากบรรทัดบนลงมาทีละบรรทัด

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูนำภาพคนกำลังอ่านหนังสือในลักษณะท่าทางต่าง ๆ กันให้นักเรียนดู แล้วซักถามนักเรียนว่าท่าอ่านหนังสือท่าใดถูกต้อง ท่าใดไม่ถูกต้อง

๓.๒ ครูสาธิตวิธีจับหนังสือในขณะอ่านให้นักเรียนดูทั้งในท่านั่งอ่านและยืนอ่าน แล้วให้นักเรียนฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓.๓ ครูอธิบายวิธีอ่านหนังสือให้นักเรียนทราบว่าการอ่านจะเริ่มต้นอ่านจากซ้ายไปขวาทีละบรรทัดและให้อ่านจากบรรทัดบนลงมา

๓.๔ ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตนในการอ่านหนังสือ

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ภาพคนกำลังอ่านหนังสือ

๔.๒ หนังสือ

๕. การวัดผลและประเมินผล

สังเกตการฝึกปฏิบัติ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๒

การใช้และการระวังรักษาหนังสือ

เวลาสอน ๑ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนใช้หนังสือได้อย่างถูกวิธี

๑.๒ นักเรียนบอกวิธีระวังรักษาหนังสือได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ การใช้หนังสือ

๒.๑.๑ วิธีเปิด - ปิดและพลิกหน้าหนังสือ

๒.๑.๒ วิธีหยิบหนังสือจากชั้น

๒.๒ การระวังรักษาหนังสือ

๒.๒.๑ ไม่พับมุมหนังสือให้เป็นรอย

๒.๒.๒ ไม่ขีดเขียนหรือวาดรูปลงในหนังสือ

๒.๒.๓ ไม่ฉีกหนังสือ

๒.๒.๔ ไม่หยิบจับหนังสือในขณะที่มือสกปรก

๒.๒.๕ ไม่คว่ำหรือเปิดหงายหนังสือทิ้งไว้ เมื่ออ่านไม่จบควรใช้ที่คั่นหนังสือคั่นไว้

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูนำหนังสือที่มีสภาพชำรุดและหนังสือที่อยู่ในสภาพดีมาเปรียบเทียบให้นักเรียนดู แล้วถามว่านักเรียนอยากเป็นเจ้าของหนังสือเล่มใด เพราะเหตุใด

๓.๒ ครูสนทนากับนักเรียนจะมีวิธีการอย่างไรที่จะทำให้หนังสืออยู่ในสภาพที่ดีและใช้ได้นาน ช่วยกันสรุปเป็นข้อ ๆ โดยครูใช้ภาพประกอบคำอธิบายด้วย

๓.๓ ครูสาธิตการหยิบหนังสือ การเปิด ปิด และพลิกหนังสือ

๓.๔ ให้นักเรียนฝึกปฏิบัติตามข้อ ๓.๓

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ หนังสือที่ชำรุดและหนังสือที่อยู่ในสภาพดี

๔.๒ ภาพการระวังรักษาหนังสือ

๔.๓ หนังสือที่ครูและนักเรียนใช้ในการสาธิตและฝึกปฏิบัติ

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตจากการตอบคำถาม

๕.๒ สังเกตจากการที่นักเรียนปฏิบัติตามคำแนะนำของครู

๕.๓ สังเกตจากการใช้และการระวังรักษาหนังสือของนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓–๔

ห้องสมุด

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกความหมายของห้องสมุดได้

๑.๒ นักเรียนรู้จักวัสดุสารนิเทศที่มีอยู่ในห้องสมุด

๑.๓ นักเรียนบอกบริการของห้องสมุดได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ ความหมายของคำ ***ห้องสมุด*** หมายถึง สถานที่เก็บรวมหนังสือประเภทต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เช่น แผนที่ แผนภูมิ วีดิทัศน์ แถบเสียง วิทยุ ไว้อย่างมีระบบ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวก มีบริการทางความรู้ และมีครูบรรณารักษ์ดำเนินงาน

๒.๒ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๒.๒.๑ เพื่อการศึกษา ทุกคนสามารถเข้าไปหาความรู้ได้ในเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการตามความต้องการและความสนใจ

๒.๒.๒ เพื่อความบันเทิง เป็นแหล่งที่จะให้ความบันเทิงและความรื่นรมย์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๒.๒.๓ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียน

๒.๓ วัสดุสารนิเทศ ห้องสมุดโรงเรียนมีสิ่งต่าง ๆ ที่จะให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหลายอย่าง ซึ่งแบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๓.๑ สิ่งตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เช่น หนังสือเรียน หนังสือคู่มือ หนังสือประกอบการเรียน หนังสืออ้างอิง หนังสือนิทาน หนังสือการ์ตูน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและจุลสาร ด้วย

๒.๓.๒ โสตทัศนวัสดุ เช่น ภาพนิ่ง ไมโครฟิลม์ ฟิลม์ภาพยนตร์ ลูกโลก หุ่นจำลอง แถบเสียง วีดิทัศน์ ภาพ แผนที่ ฯลฯ

๒.๔ บริการห้องสมุด หมายถึง งานที่ห้องสมุดปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้มาใช้อยู่เป็นประจำ บริการของห้องสมุดมีดังนี้

๒.๔.๑ บริการให้อ่าน หมายถึง บริการจัดหนังสือไว้ให้อ่านในห้องสมุดตามความต้องการและความสนใจ

๒.๔.๒ บริการยืม - คืนหนังสือ หมายถึง บริการที่จัดให้มีความสะดวกในการยืมและคืนหนังสือ โดยมีระเบียบไว้ชัดเจน

๒.๔.๓ บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่ครูต้องการให้นักเรียนค้นคว้า

แต่ละวิชาไว้ต่างหาก และกำหนดการยืมอ่านในห้องสมุดเท่านั้น เพื่อเฉลี่ยให้นักเรียนทุกคนมีโอกาสใช้หนังสือได้ทั่วถึง

๒.๔.๔ การบริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการที่บรรณารักษ์ส่งเสริมให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความสนใจในการอ่านหนังสือต่าง ๆ ในวงกว้างขึ้น ครูบรรณารักษ์อาจแนะนำเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มก็ได้

๒.๔.๕ บริการตอบคำถามและช่วยการศึกษาค้นคว้า หมายถึง บริการเกี่ยวกับการใช้หนังสือเป็นคู่มือในการค้นหาคำตอบได้โดยรวดเร็วและได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๒.๔.๖ บริการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน เป็นบริการที่ห้องสมุดแนะนำให้ผู้ใช้บริการได้รู้ระบบและวิธีใช้ห้องสมุด

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูสนทนาเกี่ยวกับห้องสมุด วัตถุประสงค์ของห้องสมุด สิ่งต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุด และบริการห้องสมุด

๓.๑.๑ ความหมายของห้องสมุด

๓.๑.๒ วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๓.๑.๓ วัสดุสารนิเทศ

๓.๑.๔ บริการห้องสมุด

๓.๒ กิจกรรมเสริมบทเรียน

๓.๒.๑ ครูทำบัตรคำเพื่อจัดเข้ากลุ่มความสัมพันธ์ในเรื่องต่อไปนี้

ห้องสมุด : บรรณารักษ์ หนังสือ แผนที่ ลูกโลก หนังสือพิมพ์ วารสาร จุลสาร กฤตภาค หลักสูตร คู่มือ

วัตถุประสงค์ : การศึกษา ความบันเทิง รักการอ่าน

บริการห้องสมุด : จองหนังสือ ตอบคำถาม ยืม - คืน แนะแนวการอ่าน สอนการใช้ห้องสมุด

๓.๒.๒ นำบัตรคำกลุ่มวลีทั้ง ๓ เรื่องมารวมกันเป็น ๓ ชุด

๓.๒.๓ ให้นักเรียนแข่งขันกันจัดความสัมพันธ์ในแต่ละเรื่องให้เสร็จก่อนและถูกต้อง กลุ่มใดเสร็จก่อนและถูกต้องเป็นผู้ชนะ

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ บัตรคำและกระเป๋าผนัง

๔.๒ แผนภูมิเกี่ยวกับความหมายของห้องสมุด วัตถุประสงค์ และบริการห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกต ซักถาม ตรวจผลงาน

๕.๒ แบบทดสอบ ควรทำให้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐ แบบทดสอบนี้มี ๕ ข้อ ข้อละ ๒ คะแนน รวม ๑๐ คะแนน

ตัวอย่างแบบทดสอบเรื่องห้องสมุด ให้นักเรียนเติมคำในช่องว่าง

๑. ห้องสมุดหมายถึง.....

๒. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดมี.....ข้อ ดังนี้คือ

.....

.....

.....

.....

.....

๓. วัสดุสารนิเทศมี.....ประเภท ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

๔. บอกชื่อหนังสือที่ท่านรู้จักมา ๕ ชื่อ

.....

.....

.....

.....

.....

๕. บอกงานบริการห้องสมุดที่ท่านสนใจ ๑ อย่าง อธิบายรายละเอียดด้วย

.....

.....

.....

.....

.....

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

เลขหมวดหมู่และการจัดหมวดหมู่หนังสือ

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกความหมายและประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้

๑.๒ นักเรียนเข้าใจระบบและวิธีจัดหมวดหมู่หนังสือตามหลักสากล

๒. เนื้อหา

๒.๑ เลขหมวดหมู่และการจัดหมวดหมู่หนังสือ

๒.๒ หนังสือในห้องสมุดจะมีการจัดไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นคว้า โรงเรียนนิยมใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ ซึ่ง เมวิล ดิวอี้ ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น

๒.๓ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ ดังนี้

๐๐๐ เบ็ดเตล็ด ทั่วไป	๕๐๐ วิทยาศาสตร์
๑๐๐ ปรัชญา	๖๐๐ เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์
๒๐๐ ศาสนา	๗๐๐ ศิลปะและนันทนาการ
๓๐๐ สังคมศาสตร์	๘๐๐ วรรณคดี
๔๐๐ ภาษาศาสตร์	๙๐๐ ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

ในแต่ละหมวดใหญ่สามารถแบ่งออกเป็นหมู่ย่อย ซึ่งจะศึกษารายละเอียดได้ในบทที่ ๔ งานเทคนิคของห้องสมุด

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูสนทนากับนักเรียนถึงประเภทของหนังสือในห้องสมุด ความสะดวกในการหยิบใช้และการเก็บเข้าที่

๓.๒ ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดระบบหนังสือ

๓.๓ ครูชี้แจงว่าการจัดระบบหนังสือแต่ละวิธีมีปัญหาอย่างไร และเสนอการจัดที่มีประสิทธิภาพ

๓.๔ ครูอธิบายระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้แผนภูมิการแบ่งหนังสือ ๑๐ หมวดใหญ่

๓.๕ ครูร่วมอภิปรายสรุปถึงความหมายและประโยชน์ของระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

๓.๖ ครูจัดกิจกรรมทบทวน โดยการจับคู่เลขหมู่หนังสือกับเนื้อหาของหนังสือทั้ง ๑๐ หมวดใหญ่ โดยแบ่งนักเรียนเป็น ๖ กลุ่ม

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ แผนภูมิการแบ่งหนังสือ ๑๐ หมวดใหญ่

๔.๒ บัตรเลขหมวดหมู่ บัตรชื่อหนังสือ

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การซักถาม และการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน

๕.๓ ตรวจแบบฝึกหัดและแบบทดสอบ ควรทำให้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๘๐

กิจกรรมทดสอบความเข้าใจในเรื่องเลขหมวดหมู่หนังสือมีบัตรคำ ๒ ชุด คือ

ชุดที่ ๑ เลขหมู่หนังสือ ๑๐ หมวด	**ชุดที่ ๒ ประเภทหนังสือ**
๐๐๐	วรรณคดี
๑๐๐	ศาสนา
๒๐๐	ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์
๓๐๐	เบ็ดเตล็ด ทั่วไป
๔๐๐	ปรัชญา
๕๐๐	ศิลปะและนันทนาการ
๖๐๐	สังคมศาสตร์
๗๐๐	ภาษาศาสตร์
๘๐๐	วิทยาศาสตร์
๙๐๐	เทคโนโลยีหรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์

การแข่งขัน นำบัตรคำมารวมกันทั้ง ๒ ชุด ให้นักเรียนแยกเลขหมู่และประเภทหนังสือ แล้วจับคู่ให้สัมพันธ์กัน

หมายเหตุ โรงเรียนใดใช้ระบบอื่นจัดหมวดหมู่หนังสือ เช่น จัดตามกลุ่มประสบการณ์ หรือตามประเภทหนังสือ ให้อธิบายเพิ่มเติมด้วย เพื่อให้นักเรียนหาหนังสือในห้องสมุดของโรงเรียนใช้ได้ตามระบบของโรงเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

เลขเรียกหนังสือและการเรียงหนังสือขึ้นชั้น

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกความแตกต่างของเลขหมวดหมู่กับเลขเรียกหนังสือได้ถูกต้อง

๑.๒ นักเรียนบอกวิธีเรียงหนังสือบนชั้นได้

๑.๓ นักเรียนสามารถเรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่ได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ เลขเรียกหนังสือประกอบด้วย เลขหมวดหมู่หนังสือและอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งอยู่ตอนล่าง หนังสือบางประเภทใช้อักษรเป็นสัญลักษณ์บอกหมวดหมู่ ไม่ใช้ตัวเลขตามระบบทศนิยมของดิวอี้ คือ

หนังสือนวนิยาย	แทนด้วยอักษร	น
หนังสือรวมเรื่องสั้น	"	รส
หนังสือสำหรับเยาวชน	"	ย
หนังสือภาพ	"	ภ
หนังสืออ้างอิง	"	อ
หนังสือเรียนหรือแบบเรียน	"	บ

สำหรับหนังสืออ้างอิงและหนังสือเรียน ใช้อักษร อ และ ป อยู่เหนือเลขหมู่

๒.๒ วิธีเรียงหนังสือบนชั้น

๒.๒.๑ เรียงตามลำดับเลขหมวดหมู่จากเลขน้อยไปหามาก เริ่มเรียงจากซ้ายไปขวา และจากชั้นบนของตู้หรือชั้นหนังสือมาชั้นล่าง

๒.๒.๒ หนังสือเลขหมวดหมู่เดียวกัน เรียงตามลำดับอักษรผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งคนเดียวกัน ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อเรื่อง

๒.๒.๓ หนังสือเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน มีหลายฉบับ ให้เรียงตามลำดับที่ของฉบับ

๒.๒.๔ หนังสือชุด (มีหลายเล่ม) ให้เรียงตามลำดับที่ของเล่ม

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูอธิบายเรื่องเลขเรียกหนังสือ พร้อมทั้งให้ดูตัวอย่างจากหนังสือ และซักถามเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ การใช้อักษรเป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือบางประเภท และการใช้อักษรประกอบเลขหมู่หนังสือบางประเภท

๓.๒ ครูกับนักเรียนอภิปรายสรุปเรื่องเลขเรียกหนังสือว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง แตกต่างจากเลขหมู่อย่างไร

๓.๓ ครูแบ่งกลุ่มให้นักเรียนสำรวจหนังสือบนชั้นว่าแต่ละชั้นเรียงอย่างไร จดบันทึกการเรียงหนังสือตามลำดับ คนละ ๕-๑๐ เล่ม

๓.๔ ให้นักเรียนอภิปรายหาข้อสรุป นำเสนอข้อสรุป แล้วครูอธิบายเพิ่มเติมโดยใช้แผนภูมิเกี่ยวกับการเรียงหนังสือบนชั้น

๓.๕ ให้นักเรียนแต่ละคนออกมาฝึกเรียงหนังสือ โดยใช้บัตรเลขเรียกหนังสือและกระเป๋าผนัง

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ บัตรเลขเรียกหนังสือ กระเป๋าผนัง

๔.๒ หนังสือ ชั้นหนังสือในห้องสมุด

๔.๓ แผนภูมิการจัดเรียงหนังสือ

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การซักถาม และการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน "การสำรวจชั้นหนังสือ"

๕.๓ ตรวจแบบฝึกหัด "การเรียงหนังสือขึ้นชั้น"

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

ระเบียบของห้องสมุดและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกระเบียบของห้องสมุดได้

๑.๒ นักเรียนบอกมารยาทในการใช้ห้องสมุดได้

๑.๓ นักเรียนบอกความแตกต่างระหว่างระเบียบของห้องสมุดกับมารยาทในการใช้ห้องสมุดได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ ระเบียบของห้องสมุด หมายถึง กฎหรือข้อบังคับหรือข้อตกลงที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้บริการและผู้ใช้บริการปฏิบัติ เพื่อความปลอดภัยของทรัพยากรห้องสมุด ป้องกันการชำรุดสูญหาย ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดปฏิบัติอย่างเดียวกันทุกคนโดยสม่ำเสมอ

ระเบียบของห้องสมุด โดยทั่วไปจะระบุสาระสำคัญดังนี้

๒.๑.๑ การเป็นสมาชิกห้องสมุด

๒.๑.๒ เวลาเปิด - ปิดห้องสมุด

๒.๑.๓ วิธียืม - คืนหนังสือ กำหนดเวลายืม - คืน

๒.๑.๔ การรักษาสมบัติของส่วนรวม ไม่มีพฤติกรรมที่ส่อเจตนาในการจะทำลายหรือลักขโมยทรัพยากรของห้องสมุด

๒.๑.๕ กำหนดโทษในการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๒ มารยาทในการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้อตกลงที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรปฏิบัติตามเพื่อความเป็นระเบียบของห้องสมุดนั้น ๆ โดยทั่วไปจะระบุการกระทำหรือการปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ แต่งกายสุภาพ

๒.๒.๒ นำบัตรสมาชิกมาแสดงเมื่อเข้าใช้

๒.๒.๓ ปฏิบัติตามระเบียบในการใช้บริการทุกประเภทอย่างเคร่งครัด

๒.๒.๔ ไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด

๒.๒.๕ ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสมุด

๒.๒.๖ ฝากของส่วนตัวไว้ที่รับฝากของ

๒.๒.๗ เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย

๒.๒.๘ หยิบหนังสืออย่างระมัดระวังและทะนุถนอม

๒.๒.๙ อ่านหนังสือแล้วไม่ต้องเก็บขึ้นชั้นเอง ให้วางไว้ในที่ที่กำหนด

๒.๒.๑๐ รักษามารยาทการมาก่อน-หลังในการใช้บริการ

๒.๒.๑๑ ยืมหนังสือก่อนนำออกจากห้องสมุดและส่งหนังสือคืนให้ตรงเวลา

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูนำเข้าสู่บทเรียนโดยให้นักเรียนอภิปรายความหมายของคำว่า "ระเบียบ" กับ "มารยาท"

๓.๒ ครูให้นักเรียนอภิปรายถึง "ระเบียบของห้องสมุด" กับ "มารยาทในการใช้ห้องสมุด"

๓.๓ ครูใช้แถบประโยคสรุปถึง "ระเบียบของห้องสมุด" กับ "มารยาทในการใช้ห้องสมุด"

๓.๔ ครูนำแถบประโยคที่เกี่ยวกับระเบียบของห้องสมุดและมารยาทของห้องสมุดมาปนกัน แล้วให้นักเรียนแข่งกันเรียงให้ตรงกับหัวข้อ

๓.๕ แบ่งนักเรียนเป็น ๒ กลุ่ม ให้กลุ่มหนึ่งรายงานเกี่ยวกับระเบียบของห้องสมุด อีกกลุ่มหนึ่งแสดงบทบาทสมมุติเกี่ยวกับมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๓.๖ ให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดโดยการเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบของห้องสมุดและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ตัวอย่างบัตรสมาชิกห้องสมุด

๔.๒ บัตรคำ "ระเบียบ" "มารยาท"

๔.๓ แถบประโยคเกี่ยวกับระเบียบของห้องสมุด และมารยาทในการใช้ห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจ การแสดงความคิดเห็น การซักถาม และการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน

๕.๓ ตรวจแบบฝึกหัด

๕.๔ สังเกตการปฏิบัติ และพฤติกรรมในการใช้ห้องสมุด

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

หนังสือและส่วนประกอบของหนังสือ

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนอธิบายความหมายของหนังสือและประเภทของหนังสือได้

๑.๒ นักเรียนเรียกชื่อและบอกส่วนต่าง ๆ ของหนังสือได้

๑.๓ นักเรียนอธิบายรายละเอียดและประโยชน์ของส่วนต่าง ๆ ของหนังสือได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ หนังสือ คือ สิ่งพิมพ์ที่เกิดขึ้นจากความรู้ ความคิด สติปัญญา ประสบการณ์ และความฉลาดรอบรู้ของมนุษย์

๒.๒ ประเภทของหนังสือ อาจแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๒.๒.๑ หนังสือสารคดี คือ หนังสือที่มุ่งให้เนื้อหาสาระและความรู้ทางวิชาการเป็นหลัก

๒.๒.๒ หนังสือบันเทิงคดี คือ หนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นหลัก

๒.๓ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ ที่เป็นส่วนสำคัญมีดังนี้

๒.๓.๑ ส่วนหน้า ได้แก่ ปกหนังสือ หน้าปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบัญ

๒.๓.๒ ส่วนกลาง ได้แก่ เนื้อเรื่อง

๒.๓.๓ ส่วนท้ายหรือส่วนอ้างอิง ได้แก่ บรรณานุกรม ศัพท์ที่ควรรู้ หรือศัพย์ยาก ดรรชนี

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือในส่วนหน้าและส่วนท้ายที่ควรรู้ คือ

๑) ปกหนังสือ อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็ง มีชื่อหนังสืออยู่ด้านหน้าและหรือที่สัน

๒) ปกในหรือหน้าชื่อเรื่อง เป็นหน้าสำคัญที่สุดของหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง ชื่อผู้แปล ผู้รวบรวม ผู้เขียนภาพ ฯลฯ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ หรือปีลิขสิทธิ์

๓) คำนำ เป็นคำที่ผู้แต่งกล่าวเกี่ยวกับแนวทางหรือความมุ่งหมายในการเขียนเรื่องนั้น และกล่าวขอบคุณผู้ที่ช่วยเหลือ

๔) สารบัญหรือสารบาญ ได้แก่ ลำดับและหน้าของเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ

๕) ดรรชนีหรือดัชนี ได้แก่ รายละเอียดของแต่ละหัวเรื่องเรียงตามลำดับอักษร บอกหน้าทำกับไว้

๖) ศัพท์ที่ควรรู้ เป็นคำอธิบายศัพท์ที่ควรรู้หรือศัพท์ยากที่ใช้ในหนังสือนั้น

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ บทบาทของนักเรียน นักเรียนอภิปรายเกี่ยวกับความหมายของหนังสือ แล้วครูสรุปว่าหนังสือคืออะไร

๓.๒ บทบาทของครู

๓.๒.๑ ครูอธิบายถึงประเภทของหนังสือว่ามี ๒ ประเภท คือ สารคดีและบันเทิงคดี

พร้อมทั้งอธิบายความหมายของหนังสือแต่ละประเภทให้เข้าใจ

๓.๒.๒ ครูนำตัวอย่างหนังสือประเภทสารคดีประมาณ ๑๐ เล่ม มาให้นักเรียนดูชื่อเรื่อง พร้อมทั้งสรุปเนื้อหาคร่าว ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม

๓.๒.๓ ครูนำตัวอย่างหนังสือประเภทบันเทิงคดีประมาณ ๑๐ เล่มมาให้นักเรียนดูชื่อเรื่อง พร้อมทั้งสรุปเนื้อหาคร่าว ๆ ของหนังสือแต่ละเล่ม

๓.๒.๔ ครูทบทวนประเภทของหนังสือ โดยนำตัวอย่างหนังสือทั้งสองประเภทมารวมกัน แล้วให้นักเรียนแยกหนังสือแต่ละประเภทให้ถูกต้อง

๓.๓ ครูสนทนากับนักเรียนถึงส่วนต่าง ๆ ของหนังสือว่ามีอะไรบ้าง นำหนังสือตัวอย่างเล่มที่มีส่วนต่าง ๆ ที่นักเรียนควรรู้ให้นักเรียนดูแต่ละส่วน แล้วอธิบายประกอบ

๓.๔ ครูให้นักเรียนดูหนังสือที่นักเรียนนำมาและอธิบายส่วนต่าง ๆ

๓.๕ ครูทบทวนเรื่องส่วนประกอบของหนังสือ โดยให้จับคู่ส่วนประกอบของหนังสือและความหมายจากบัตรคำและแถบประโยค โดยให้นักเรียนเขียนคำตอบลงในสมุด

๓.๖ ครูให้นักเรียนเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือมาส่งคนละ ๕ เล่ม บันทึกว่าส่วนใดอยู่หน้าใด

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ หนังสือประเภทสารคดีและบันเทิงคดีอย่างละ ๗-๑๐ เล่ม

๔.๒ บัตรคำแจ้งชื่อส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือ ๖ บัตร

๔.๓ แถบประโยคความหมายของส่วนประกอบของหนังสือแต่ละส่วนทั้ง ๖ ส่วน

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจและการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน

๕.๓ ทดสอบ

ตัวอย่างแบบทดสอบ

๑. ส่วนใดของหนังสือที่บอกให้ทราบว่าหนังสือนั้นชื่อเรื่องอะไร

ก. หน้าปกใน ข. ดรรชนี ค. คำนำ

๒. ถ้าจะค้นเรื่องราวในหนังสือโดยเร็วที่สุดจะต้องดูที่ส่วนใด

ก. คำนำ ข. ดรรชนี ค. สารบัญ

๓. ถ้าจะศึกษารายละเอียดเรื่องราวต่าง ๆ เพิ่มเติม ควรดูได้จากส่วนใด

ก. บรรณานุกรม ข. ดรรชนี ค. สารบัญ

๔. เราจะทราบจุดมุ่งหมายของผู้เขียนได้จากส่วนใด

ก. หน้าปกใน ข. สารบัญ ค. คำนำ

๕. ชื่อผู้แต่งดูได้จากส่วนใด

ก. ศัพท์ที่ควรรู้ ข. หน้าปกใน ค. สารบัญ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

หนังสือกับการอ่าน

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนวางท่าทางได้ถูกต้องขณะอ่านหนังสือ

๑.๒ นักเรียนเปิดหนังสือใหม่ได้อย่างถูกวิธี

๑.๓ นักเรียนบอกวิธีระวังรักษาหนังสือได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ การหยิบหนังสือ

การหยิบหนังสือจากชั้น ให้ดันหนังสือเล่มที่อยู่ทั้ง ๒ ข้างเข้าข้างใน แล้วหยิบเล่มที่ต้องการโดยหยิบตรงกลางของสันหนังสือ ดึงออกมาเบา ๆ เสร็จแล้วจัดหนังสือทั้งสองเล่มเข้าที่

๒.๒ ท่านั่งอ่านและท่ายืนอ่าน

๒.๒.๑ ท่านั่งอ่าน พยายามนั่งให้ตัวตรง ระยะห่างระหว่างหนังสือกับสายตาประมาณ ๑ ฟุต แสงควรเข้าทางด้านซ้ายมือ และมีแสงสว่างเพียงพอ

๒.๒.๒ ท่ายืนอ่าน ใช้มือซ้ายจับหนังสือ มือขวาจับมุมบนขวาของหนังสือ เมื่อจะเปิดหนังสือค่อย ๆ ร่นมือลงมาถึงส่วนล่าง เพื่อความสะดวกในการอ่านหน้าถัดไป

๒.๓ วิธีเปิดหนังสือใหม่

ก่อนใช้หนังสือใหม่ควรเปิดให้ถูกวิธี หนังสือจะคงทน วิธีเปิดที่ถูกคือเอาสันหนังสือวางบนโต๊ะค่อย ๆ เปิดปกหน้าและปกหลังให้กางแนบกับพื้นโต๊ะ ใช้นิ้วรีดไปตามร่องสันหนังสือจากบนมาล่าง เปิดจากด้านหน้าและด้านหลังครั้งละประมาณ ๕-๑๐ แผ่น ใช้นิ้วรีดตามร่องเช่นเดียวกันจนกว่าจะพบกันกลางเล่ม

๒.๔ การระวังรักษาหนังสือ

๒.๔.๑ เปิดหนังสือให้ถูกวิธี

๒.๔.๒ ไม่ควรเปิดหนังสือกางออกเกิน ๑๘๐ องศา และไม่ควรม้วนหนังสือ

๒.๔.๓ อย่าพับมุมหนังสือ อย่าใช้วัสดุที่มีความหนาและคมคั่นหนังสือ ควรใช้ที่คั่นหนังสือ

๒.๔.๔ อย่าทำหนังสือตกจากที่สูง

๒.๔.๕ ไม่ควรขีดหรือเขียนหรือตัดข้อความใด ๆ จากหนังสือ

๒.๔.๖ การจัดหนังสือขึ้นชั้นไม่ควรเรียงจนแน่นเกินไป

๒.๔.๗ ระมัดระวังศัตรูของหนังสือ เช่น ปลวก แมลง แสงแดด ฝน และฝุ่นละออง

๒.๔.๘ ไม่หยิบจับหนังสือขณะที่มือสกปรกหรือเปียกน้ำ

๒.๔.๙ ควรซ่อมหนังสือทันทีที่หนังสือชำรุด

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูให้นักเรียนออกมาแสดงวิธีเปิดหนังสือใหม่

๓.๒ ครูให้นักเรียนแสดงวิธีเปิดหนังสือในท่านั่งอ่าน ท่ายืนอ่าน โดยครูคอยชี้แนะวิธีที่ถูกต้องและบอกผลเสียของการเปิดหนังสือผิดวิธี

๓.๓ ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่มอภิปรายเรื่องการระวังรักษาหนังสือ แล้วส่งผู้แทนออกมารายงาน

๓.๔ ครูบันทึกการรายงานบนกระดานดำ ครูชี้แจงและนำแผนภูมิวิธีการระวังรักษาหนังสือสรุปบทเรียนให้นักเรียนจดบทสรุปไว้ทบทวน

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ภาพการเปิดหนังสือใหม่ ภาพท่านั่งที่ถูกต้อง และการระวังรักษาหนังสือ

๔.๒ ตัวอย่างที่คั่นหนังสือ

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจ การซักถาม และการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

วิธีซ่อมหนังสือ

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนสามารถซ่อมหนังสืออย่างง่าย ๆ ได้

๑.๒ นักเรียนสามารถเขียนชี้แจงขั้นตอนของการซ่อมหนังสือได้อย่างน้อย ๑ วิธี

๒. เนื้อหา

การซ่อมหนังสือที่ไม่ชำรุดมากนัก นักเรียนอาจทำได้ดังนี้

๒.๑ หน้าหนังสือเปรอะเปื้อนเล็กน้อย

๒.๑.๑ รอยดินสอ รอยมือ ใช้ลบด้วยยางลบ ถ้ามีรอยเส้นดินสอบนหนังสือระวังอย่าให้ยางลบถูกตัวหนังสือ ลบแล้วใช้ผ้าสะอาดปัดเศษยางลบออกให้หมด

๒.๑.๒ รอยหมึก อาจใช้น้ำยาลบหมึกก็ได้ ใช้กระดาษสะอาดรองใต้ตอนที่เปื้อนเสียก่อน

๒.๒ หน้าหนังสือขาดเล็กน้อย

ถ้าที่ขาดมีรอยเหลื่อมกัน ให้ซ่อมดังนี้

๒.๒.๑ ใช้พู่กันเล็ก ๆ แตะกาวอย่าให้เปียกเกินไป ทาบนด้านหนึ่งของรอยเหลื่อม

๒.๒.๒ วางหน้าหนังสือที่ขาดลงบนกระดาษที่ขาวสะอาด เอาส่วนที่ขาดอีกด้านหนึ่งทาบลงบนส่วนที่ทากาวไว้ ดูให้ตัวหนังสือตรงระดับ

๒.๒.๓ ใช้ผ้าสะอาดค่อย ๆ ถูตรงที่ทากาวให้เรียบ

๒.๒.๔ ใช้กระดาษแก้วมันหรือกระดาษอาบเทียนไขที่จะไม่ดูดกาวคั่นระหว่างหน้าที่ขาดกับหน้าอื่น

๒.๒.๕ ปิดหนังสือไว้จนกาวแห้งสนิท

ถ้าขาดไม่มีรอยเหลื่อมกันให้ซ่อมดังนี้

๒.๒.๖ วางหน้าหนังสือที่จะซ่อมบนกระดาษขาวสะอาดหรือกระดาษแก้วชุบเทียนไข

๒.๒.๗ จัดรอยขาดให้ตัวหนังสืออยู่ในแนวเดียวกัน

๒.๒.๘ ตัดกระดาษสำหรับซ่อมหรือกระดาษแก้วขนาดยาวเท่ารอยขาดให้เลยไปราวครึ่งนิ้ว กว้างพอปิดรอยขาดได้

๒.๒.๙ ทากาวบาง ๆ บนแผ่นกระจก เอากระดาษแก้วที่ตัดไว้ทาบลงบนกาวลูบให้ติดกาวทั่วและเสมอกัน อย่าให้เปียกนัก

๒.๒.๑๐ วางกระดาษแก้วที่ทากาวแล้วลงบนรอยขาด

๒.๒.๑๑ ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้เรียบ รอให้กาวแห้ง

๒.๒.๑๒ พลิกอีกด้านหนึ่ง ทำเช่นเดียวกัน

๒.๒.๑๓ เอากระดาษสะอาดคั่นระหว่างหน้าซึ่งซ่อมแล้วกับหน้าอื่น

๒.๒.๑๔ ปิดหนังสือไว้ รอจนกาวแห้งสนิท ตัดกระดาษแก้วส่วนที่ยื่นไปนอกหนังสือออก

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูให้นักเรียนนำหนังสือที่ชำรุดมาให้ดู หรือครูเตรียมหนังสือที่จะซ่อมอย่างง่ายให้นักเรียน

๓.๒ ครูสาธิตวิธีซ่อมหนังสือที่ขาดเพียงเล็กน้อยให้นักเรียนดูทั้ง ๒ วิธี

๓.๓ ครูให้นักเรียนปฏิบัติตามขั้นตอน หลังจากที่ครูสาธิต

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ หนังสือที่ชำรุดเพียงเล็กน้อย

๔.๒ แผ่นภาพขั้นตอนการซ่อมหนังสือ

๔.๓ กระดาษแก้ว กาว กรรไกร ผ้าที่สะอาด

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจและการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน และคัดเลือกผลงานดีเด่นมาจัดป้ายนิเทศ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

การใช้พจนานุกรม

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนสามารถใช้พจนานุกรมได้

๑.๒ นักเรียนค้นหาคำศัพท์ได้อย่างคล่องแคล่ว

๑.๓ นักเรียนรวบรวมคำเป็นหมวดหมู่ตามแบบพจนานุกรม

๒. เนื้อหา

๒.๑ พจนานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมคำต่าง ๆ จัดเรียงลำดับตัวอักษร ก - ฮ ให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายของคำ ตัวสะกดการันต์ ชนิดของคำ การอ่านออกเสียง การใช้คำในความหมายต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๒ พจนานุกรมที่ควรรู้จัก คือ ***พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕***

๒.๓ พจนานุกรมมีประโยชน์ คือ

๒.๓.๑ ให้สามารถออกเสียงคำต่าง ๆ ได้ถูกต้อง

๒.๓.๒ ให้รู้จักชนิดของคำ

๒.๓.๓ ให้รู้จักการสะกดคำได้อย่างถูกต้อง

๒.๓.๔ ให้รู้ความหมายของคำ

๒.๓.๕ ให้รู้จักคำพ้อง คำตรงข้าม

๒.๓.๖ ให้เห็นตัวอย่างการใช้คำ

๒.๓.๗ ให้รู้ประวัติของคำ

๒.๔ วิธีใช้พจนานุกรม

๒.๔.๑ ศึกษาคำชี้แจงวิธีใช้พจนานุกรม

๒.๔.๒ การค้นหาคำ มีขั้นตอนดังนี้

๑) คำนั้นขึ้นต้นด้วยพยัญชนะใด

๒) พิจารณาสระ ตามลำดับรูปสระ

๓) ดูที่ตัวสะกด

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูอธิบายลักษณะของพจนานุกรม

๓.๒ ครูให้นักเรียนช่วยกันสรุปความหมายและประโยชน์ของพจนานุกรม

๓.๓ ครูให้นักเรียนค้นหาคำ โดยแบ่งนักเรียนทำงานเป็นกลุ่ม

๔. สื่อการเรียน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจและการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน และนำผลงานการรวบรวมคำของนักเรียนที่ดีเด่นมาจัดมุมพจนานุกรม

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

การใช้สารานุกรม

เวลาสอน ๓ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนสามารถอธิบายลักษณะของสารานุกรมได้

๑.๒ นักเรียนสามารถค้นเรื่องราวจากสารานุกรมได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ สารานุกรม เป็นหนังสือรวมเรื่องราวต่าง ๆ ทุกสาขาวิชาเกี่ยวกับคน สถานที่ เหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของโลก เขียนโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา อาจเป็นหมู่คณะหรือรายบุคคล มีรายละเอียดพอสมควร มีส่วนประกอบ เช่น ภาพ แผนที่ ให้เข้าใจยิ่งขึ้น สารานุกรมมีทั้งเล่มเดียวจบและหลายเล่มจบ การเรียงเรื่องมีทั้งจัดตามลำดับอักษรของเนื้อเรื่องและเรียงเป็นหมวดวิชา

๒.๒ สารานุกรมที่ควรรู้จัก คือ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เล่ม ๑-ปัจจุบัน

๒.๓ วิธีใช้สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีดังนี้

๒.๓.๑ พิจารณาเรื่องที่ต้องการค้นว่ามีคำสำคัญอย่างไรบ้าง

๒.๓.๒ ดูเรื่องที่จะค้นจากสารบัญและดรรชนีของเล่มนั้น

๒.๓.๓ ค้นเรื่องจากดรรชนีรวมเล่ม

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูนำตัวอย่างสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ มาให้นักเรียนดู พร้อมทั้งอธิบายความหมายของสารานุกรม

๓.๒ ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนให้พิจารณาลักษณะของสารานุกรม

๓.๓ ครูให้นักเรียนแต่ละกลุ่มรายงาน และครูอธิบายสรุปตามแผนภูมิ

๓.๔ ครูชี้แจงถึงวิธีใช้สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ ตามแผนภูมิ

๓.๕ ครูมอบหมายให้นักเรียนเขียนสรุปการค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ คนละ ๑ เรื่อง พร้อมทั้งอ้างอิงที่มาของเรื่อง

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๔.๒ แผนภูมิวิธีใช้สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจและการร่วมกิจกรรม

๕.๒ ตรวจผลงาน และคัดเลือกผลงานดีเด่นมาจัดป้ายนิเทศ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓-๔

บันทึกการอ่าน

เวลาสอน ๖ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนสามารถชี้แจงขั้นตอนการทำบันทึกการอ่าน

๑.๒ นักเรียนทำบันทึกการอ่านได้

๒. เนื้อหา

บันทึกการอ่าน หมายถึง การบันทึกข้อคิดเห็นที่ได้จากการอ่านและการย่อเรื่องราวจากหนังสือที่นักเรียนอ่าน เขียนข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่มลงในแบบบันทึก

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูสาธิตขั้นตอนการทำบันทึกการอ่านตามลำดับในแผนภูมิ พร้อมทั้งให้นักเรียนดูตัวอย่างบันทึกการอ่าน

๓.๒ ครูนำหนังสือนิทาน การ์ตูน หรือเรื่องสั้นที่เหมาะสมกับวัยของเด็กให้นักเรียนเลือกอ่าน

๓.๓ ครูอธิบายขั้นตอนการทำบันทึกการอ่าน ดังนี้

๓.๓.๑ นักเรียนเลือกหนังสือที่ครูนำมาให้อ่านคนละ ๑ เล่ม

๓.๓.๒ ให้นักเรียนอ่าน เมื่ออ่านจบให้เล่าเรื่องให้ครูฟังก่อน

๓.๓.๓ ให้นักเรียนเขียนเรื่องย่อตามที่เล่าลงในแบบบันทึกการอ่าน

๓.๓.๔ ครูให้นักเรียนทุกคนนำหนังสือไปอ่านที่บ้านคนละ ๒ เล่ม แล้วนำบันทึกการอ่านมาส่ง

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ นิทาน การ์ตูน เรื่องสั้น

๔.๒ แผนภูมิบันทึกการอ่าน

๔.๓ ตัวอย่างบันทึกการอ่าน

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตความสนใจ และการแสดงความคิดเห็นของนักเรียน

๕.๒ ตรวจผลงาน และคัดเลือกผลงานดีเด่นมาจัดนิทรรศการ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

ครูบรรณารักษ์ นักเรียน และห้องสมุด

เวลาสอน ๔ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครูบรรณารักษ์กับนักเรียน

๑.๒ ให้นักเรียนบอกหน้าที่และความรับผิดชอบของครูบรรณารักษ์ได้

๑.๓ ให้นักเรียนบอกสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดได้

๑.๔ ให้นักเรียนสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบและมารยาทที่ดีในการใช้ห้องสมุด

๒. เนื้อหา

๒.๑ บรรณารักษ์เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน ดูแลให้นักเรียนได้รับความสะดวกในการใช้ห้องสมุด

๒.๒ หน้าที่สำคัญของบรรณารักษ์ คือ จัดหาวัสดุสารนิเทศไว้บริการแก่ครูและนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตร จัดกิจกรรมส่งเสริมให้มีนิสัยรักการอ่าน ปลูกฝังค่านิยมที่ดีในการอ่านและจัดบรรยากาศที่ดีให้กับห้องสมุด

๒.๓ ระเบียบการใช้ห้องสมุดซึ่งนักเรียนต้องปฏิบัติตาม

๒.๔ มารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุดที่ควรปฏิบัติ

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ *กิจกรรมที่ ๑*

๓.๑.๑ ครูสนทนากับนักเรียนโดยการตั้งคำถามว่าใครเคยรู้จักครูมาก่อน ครูชื่ออะไร เมื่อเห็นครูครั้งแรกมีความรู้สึกอย่างไร

๓.๑.๒ ครูแจกกระดาษให้นักเรียนเขียนบรรยายลักษณะการเดิน รูปร่างหน้าตา ผิวพรรณของตนเองให้ชัดเจน เพื่อให้เพื่อน ๆ ทาย

๓.๑.๓ ครูรวบรวมกระดาษที่นักเรียนเขียนแล้วตั้งคำถาม "คือใครเอ่ย ?" ตามข้อความที่นักเรียนเขียน เพื่อให้เพื่อน ๆ ทายว่าเป็นใคร ๒-๓ คน

๓.๑.๔ ครูอ่านกลอนให้นักเรียนฟังเพื่อพิจารณาหน้าที่ของบรรณารักษ์ ดังนี้

ห้องสมุดโรงเรียนมี หนังสือตีอยู่มากมาย
บรรณารักษ์จัดไว้ให้ ทุกคนใช้และอ่านกัน

๓.๑.๕ ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับหน้าที่ของบรรณารักษ์และความช่วยเหลือที่จะให้แก่นักเรียน

๓.๑.๖ ครูแนะนำวัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดให้นักเรียนทราบ

๓.๑.๗ ครูแบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละ ๔-๕ คน ให้แต่ละกลุ่มศึกษาลักษณะต่าง ๆ ของ

วัสดุตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุด การจัดเก็บ แล้วให้นักเรียนอภิปรายกันถึงการใช้ประโยชน์ในการเรียน

๓.๒ ***กิจกรรมที่ ๒***

๓.๒.๑ ครูนำอภิปรายถึงการอยู่รวมกันขณะเข้าใช้บริการห้องสมุดเพื่อนำเข้าสู่เนื้อหา "มารยาทการใช้ห้องสมุด" โดยใช้แถบประโยคประกอบ

๓.๒.๒ ครูอธิบายถึงระเบียบของห้องสมุดสลับกับการถามนักเรียน ใช้แผนภูมิประกอบ

๓.๒.๓ แบ่งกลุ่มนักเรียนกลุ่มละ ๔ - ๕ คนเพื่อฝึกการยืม - คืนหนังสือ ให้ทำและใช้บัตรสมาชิก แบ่งหน้าที่และหมุนเวียนกันปฏิบัติจนฝึกครบทุกอย่าง ดังนี้

๑) ฝึกเขียนบัตรสมาชิก บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง

๒) ตรวจความถูกต้องของบัตรก่อนนำหนังสือออกนอกห้องสมุด

๓) ยืม - คืนหนังสือ

๔) เก็บหนังสือขึ้นชั้น

๓.๒.๔ ครูและนักเรียนสนทนาถึงผลดีที่ได้จากการยืม - คืนหนังสือตามระเบียบ เช่น การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ การรักษาสมบัติของส่วนรวม เป็นต้น

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ห้องสมุด

๔.๒ กระดาษเปล่า

๔.๓ วัสดุตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

๔.๔ แผนภูมิเกี่ยวกับระเบียบการใช้ห้องสมุด

๔.๕ แถบประโยคเกี่ยวกับมารยาทการใช้ห้องสมุด

๔.๖ บัตรสมาชิก บัตรยืม บัตรกำหนดส่ง

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการเข้าร่วมกิจกรรมและการตอบคำถาม

๕.๒ ประเมินการปฏิบัติจริงเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ และการยืม - คืนหนังสือ

๕.๓ สังเกตการปฏิบัติตามระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

เวลาสอน ๒ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนสามารถบอกความหมายของคำว่า "ห้องสมุด" ได้

๑.๒ นักเรียนเล่าประวัติห้องสมุดโรงเรียนของตนได้

๑.๓ นักเรียนบอกประเภทของห้องสมุดที่ควรรู้จักได้

๑.๔ นักเรียนสรุปความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุดได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ ห้องสมุด หมายถึงสถานที่ที่รวบรวมความรู้ต่าง ๆ ในรูปของวัสดุตีพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ จัดไว้บริการอย่างมีระเบียบ มีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการ

๒.๒ ประวัติห้องสมุดของโรงเรียน

๒.๓ วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และประโยชน์ของห้องสมุด

๒.๔ ประเภทของห้องสมุดที่ควรรู้จัก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน หอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูยกตัวอย่างคำขวัญที่เกี่ยวข้องกับความหมายของห้องสมุด เช่น ***"ห้องสมุดคือที่รวบรวมความรู้" "ห้องสมุดคุจขุมทรัพย์ทางปัญญา"*** ฯลฯ โดยใช้แถบประโยคประกอบ

๓.๒ ครูและนักเรียนช่วยกันให้คำจำกัดความของคำว่า "ห้องสมุด"

๓.๓ ครูแจกเอกสารแนะนำห้องสมุดให้นักเรียนและเล่าประวัติห้องสมุดของโรงเรียนประกอบ (ถ้ามีสไลด์เกี่ยวกับห้องสมุดให้ใช้สไลด์ด้วย)

๓.๔ ครูบรรยายประกอบแผนภูมิ เรื่องวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน และให้นักเรียนตอบคำถามจากแผนภูมิ

๓.๕ ครูกับนักเรียนสนทนาถึงความสำคัญและประโยชน์ของห้องสมุด แล้วตั้งคำถามให้นักเรียนตอบ ครูสนทนาต่อว่าห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาทุกระดับ เพื่อโยงไปสู่ประเภทของห้องสมุดว่ามีอะไรบ้าง ใช้บัตรคำบอกประเภทของห้องสมุดประกอบการบรรยาย

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ แถบประโยคคำขวัญ

๔.๒ เอกสารแนะนำห้องสมุดโรงเรียน

๔.๓ สไลด์เกี่ยวกับห้องสมุดโรงเรียน

๔.๔ แผนภูมิวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

๔.๕ บัตรคำบอกประเภทของห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

สังเกตการร่วมกิจกรรมและการตอบคำถามของนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

บริการและกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

เวลาสอน ๒ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกได้ว่าห้องสมุดโรงเรียนให้บริการอะไรบ้าง
๑.๒ นักเรียนสามารถเลือกใช้บริการของห้องสมุดได้ตามความสนใจ
๑.๓ นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น
๑.๔ นักเรียนสามารถอธิบายผลที่ได้รับจากกิจกรรมของห้องสมุดได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ บริการและกิจกรรมของห้องสมุดจัดว่าเป็นหัวใจของห้องสมุด เป็นเครื่องบ่งบอกให้ผู้เข้าใช้บริการทราบว่าจะได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากห้องสมุด ผู้ใช้จะมีส่วนให้ความร่วมมือกับห้องสมุดในเรื่องใดได้บ้าง

๒.๒ บริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดมีดังนี้

๒.๒.๑ *บริการ*

บริการ หมายถึงการจัดอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นประจำ เช่น

๑) บริการให้อ่าน
๒) บริการให้ยืมหนังสือและรูปภาพ
๓) บริการหนังสือจอง
๔) บริการตอบคำถาม
๕) บริการเพื่อการค้นคว้า
๖) บริการเล่นเครื่องเล่นฝึกสมอง
๗) บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรูปแบบต่าง ๆ

ฯลฯ

๒.๒.๒ *กิจกรรมห้องสมุด*

กิจกรรมห้องสมุด หมายถึงการจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นครั้งคราวในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

๑) กิจกรรมแนะนำหนังสือ
๒) กิจกรรมที่จัดบนเวที
๓) กิจกรรมแข่งขันหรือประกวดต่าง ๆ
๔) การจัดนิทรรศการ
๕) กิจกรรมเชิญชวนให้ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือ

ฯลฯ

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูสนทนาถึงความหมายของคำว่าบริการ และขอบข่ายการบริการของห้องสมุดในโรงเรียนของตน พร้อมทั้งให้นักเรียนดูแผนภูมิการจัดบริการของห้องสมุดโรงเรียนประกอบ

๓.๒ ครูให้นักเรียนแสดงบทบาทสมมุติ แสดงวิธียืมหนังสือ หลังจากจบการแสดงครูให้นักเรียนทายว่าเป็นบริการใด ครูอธิบายเสริมว่าเป็นบริการที่นักเรียนทุกคนต้องฝึกไว้เพื่อนำไปใช้

๓.๓ ครูซักถามนักเรียนว่าเคยใช้บริการใดของห้องสมุดบ้าง และใช้ในโอกาสใด ครูอธิบายพร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบการบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

๓.๔ ครูสนทนากับนักเรียนเกี่ยวกับกิจกรรมการแสดงบนเวทีที่นักเรียนรู้จัก เช่น การเชิดหุ่น ถามความรู้สึกและประโยชน์ที่นักเรียนได้รับจากการจัดกิจกรรมของห้องสมุด และกิจกรรมบนเวทีที่ห้องสมุดเคยจัด

๓.๕ ครูให้นักเรียนดูแผ่นโฆษณาเชิญชวนเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น เชิญชวนให้ประกวดการอ่านประกวดคำขวัญเกี่ยวกับหนังสือ ฯลฯ เพื่อนำเข้าสู่กิจกรรมการประกวดต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น โดยสนทนาซักถามเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เช่น จุดมุ่งหมายในการจัด ระยะเวลา ผลที่ได้รับ และคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๓.๖ ครูให้นักเรียนดูปฏิทินการจัดกิจกรรมห้องสมุดประจำเดือน ประกอบการอธิบายให้ทราบว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง จัดช่วงเวลาใด มีแนวการจัดอย่างไร

๓.๗ ครูนำแผนภูมิการจัดบริการมาเปรียบเทียบกับปฏิทินกิจกรรมที่มีอยู่แล้ว โดยเปรียบเทียบกันให้เห็นข้อแตกต่างของบริการและการจัดกิจกรรม และช่วยกันสรุปความหมายของการบริการและกิจกรรม ครูให้นักเรียนช่วยกันเสนอความคิดเห็นว่า ห้องสมุดควรจัดบริการหรือกิจกรรมใดเพิ่มขึ้นบ้าง

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ แผนภูมิการจัดบริการของห้องสมุดโรงเรียน

๔.๒ แผ่นโฆษณาเชิญชวนเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม

๔.๓ ปฏิทินการจัดกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรมและสนทนาซักถาม

๕.๒ พิจารณาจากการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดบริการและกิจกรรมของนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ

เวลาสอน ๔ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนแยกประเภทหนังสือตามเนื้อหาของหนังสือในห้องสมุด

๑.๒ นักเรียนอธิบายความหมายของหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ๑๐ หมวดใหญ่ได้

๑.๓ นักเรียนสามารถบอกวิธีการจัดหนังสือขึ้นชั้นในห้องสมุดและสามารถจัดหนังสือขึ้นชั้นได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ การแบ่งหมวดหมู่หนังสือที่บรรณารักษ์ส่วนมากนิยมใช้คือการแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ มีหลักเกณฑ์ในการแบ่งหมวดหมู่คือพิจารณาเนื้อหาของหนังสือในเรื่องเดียวกันหรือเนื้อหาใกล้เคียงกันไว้ในหมวดหมู่เดียวกัน

๒.๒ การแบ่งหมวดหมู่หนังสือตามแบบทศนิยมของดิวอี้มี ๑๐ หมวดใหญ่

๒.๓ หนังสือบางประเภทที่ห้องสมุดจัดแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไป เช่น หนังสือสำหรับเยาวชน หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น

๒.๔ ความหมายของเลขหมู่หนังสือที่ปรากฏบนสันหนังสือ หรือด้านหน้าตอนล่างของหนังสือ

๒.๕ การจัดหมวดหมู่หนังสือและการจัดหนังสือบนชั้นให้เรียงจากซ้ายไปขวา จากบนลงล่าง และจากเลขน้อยไปหาเลขมาก

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูทบทวนความหลากหลายของเนื้อหาหนังสือที่มีในห้องสมุด นำตัวอย่างหนังสือบางประเภทประเภทละ ๓-๔ เล่มมาให้นักเรียนดูเพื่อเปรียบเทียบเนื้อหาของหนังสือ

๓.๒ ให้นักเรียนลองแยกหนังสือตามเนื้อหาโดยยึดหลักว่าเนื้อหาเดียวกันจัดไว้ด้วยกัน โดยครูเป็นผู้จัดเตรียมหนังสือที่สอดคล้องกับการแบ่งหมวดหมู่หนังสือไว้ให้

๓.๓ ครูอธิบายการจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้โดยย่อว่ามี ๑๐ หมวดใหญ่

๓.๔ ครูแจกบัตรคำแสดงเลขประจำหมวดหมู่ของหนังสือจำนวน ๑๐ บัตร และแจกบัตรคำเนื้อหาในแต่ละหมวดหมู่จำนวน ๑๐ บัตรให้นักเรียนคนละ ๑ บัตร ให้นักเรียนเล่นเกมจับคู่เลขประจำหมวดหมู่กับเนื้อหาเข้าด้วยกัน ผู้ที่จับคู่ได้ถูกต้องให้ออกไปหน้าชั้น

๓.๕ ครูอธิบายและซักถามเกี่ยวกับการแบ่งหมวดหมู่พอสังเขป แล้วให้นักเรียนทำแบบฝึกหัดจับคู่การแบ่งหมวดหมู่หนังสือ

๓.๖ ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปการแบ่งหมวดหมู่หนังสือทั้ง ๑๐ หมวดอีกครั้งหนึ่งโดยใช้แผนภูมิประกอบ แล้วให้นักเรียนบันทึกลงสมุด

๓.๗ ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแบ่งหมวดหมู่หนังสือที่ไม่ใช้เลขหมวดหมู่เป็นสัญลักษณ์ตามที่ห้องสมุดใช้อยู่ เช่น ย (เยาวชน) น (นวนิยาย) รส (เรื่องสั้น) เป็นต้น

๓.๘ ให้นักเรียนสังเกตการเขียนเลขหมวดหมู่ที่สันหนังสือหรือที่ด้านหน้าตอนล่างของหนังสือ ให้ดูแผนผังการจัดหนังสือในห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง พร้อมกับอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้สามารถหยิบหนังสือตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ได้รวดเร็ว

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ ตัวอย่างหนังสือ

๔.๒ บัตรคำบอกเลขประจำหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ๑๐ บัตร และบัตรคำบอกเนื้อหาในแต่ละหมวดหมู่ ๑๐ บัตร

๔.๓ แบบฝึกหัดการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ

๔.๔ แผนภูมิแสดงการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ

๔.๕ แผนผังการจัดหนังสือในห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

สังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรม และความถูกต้องในการเล่นเกม

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

บัตรรายการหนังสือ

เวลาสอน ๘ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกลักษณะของบัตรรายการหนังสือ และรายละเอียดที่ปรากฏในบัตรรายการได้

๑.๒ นักเรียนบอกประเภทของบัตรรายการได้

๑.๓ นักเรียนบอกหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการได้

๑.๔ นักเรียนใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือที่ต้องการได้

๒. เนื้อเรื่อง

๒.๑ บัตรรายการเปรียบเสมือนตัวแทนของหนังสือที่มีในห้องสมุด มีขนาด ๓ × ๕ นิ้ว และมีรูสำหรับร้อยบัตรเข้าด้วยกัน ใช้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือและจัดเรียงไว้ในตู้บัตรรายการ

๒.๒ ประเภทของบัตรรายการมี ๓ ประเภท ได้แก่ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง

๒.๓ การใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาหนังสือ

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูให้นักเรียนดูตัวอย่างบัตรรายการ ให้นักเรียนสังเกตลักษณะบัตรและคาดคะเนขนาดของบัตร ครูเฉลยลักษณะบัตรที่ถูกต้องให้ทราบ

๓.๒ ครูให้นักเรียนดูแผนภาพบัตรรายการ ให้นักเรียนบอกชื่อรายการต่าง ๆ ที่ปรากฏบนบัตรทีละรายการตามลำดับ

๓.๓ ครูนำหนังสือสำหรับเยาวชนที่มีรายละเอียดในบัตรรายการให้นักเรียนดู แล้วแสดงวิธีการลงรายการต่าง ๆ ในบัตรตามหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการ

๓.๔ ให้นักเรียนชมตู้บัตรรายการ ดูบัตรรายการในลิ้นชัก และพิจารณาที่บรรทัดแรกของบัตรว่าเป็นชื่อบุคคล ชื่อหนังสือ หรือหัวเรื่อง

๓.๕ ครูใช้แผ่นภาพบัตรรายการประเภทบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง แสดงเปรียบเทียบให้นักเรียนดูรายการที่ปรากฏบนบัตรว่ามีส่วนใดเหมือนกัน ส่วนใดต่างกันบ้าง โดยเน้นที่บรรทัดแรกของบัตร

๓.๖ ครูอธิบายเพิ่มเติมว่าบัตรรายการเป็นเครื่องนำทางไปหยิบหนังสือได้ แต่เราต้องรู้ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หรือหัวเรื่อง อย่างใดอย่างหนึ่ง จึงจะค้นหาหนังสือจากชั้นได้

๓.๗ ครูอธิบายความสำคัญของเลขเรียกหนังสือที่แผ่นภาพบัตรรายการ ซึ่งประกอบด้วยเลขหมู่และอักษรย่อตัวแรกของผู้แต่ง หนังสือแต่ละเล่มจะมีเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏบนบัตรรายการและที่สันหนังสือตรงกัน

๓.๘ ครูย้ำถึงการใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือ ซึ่งจะต้องดูเลขเรียกหนังสือที่บัตรรายการและเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือให้ตรงกัน จึงจะพบหนังสือตามที่ต้องการ

๓.๙ ครูให้ตัวอย่างเลขเรียกหนังสือ เช่น ๕๑๐ ล ให้นักเรียนตอบว่าจะหยิบหนังสือได้จากที่ใด

๓.๑๐ เลือกนักเรียน ๑ คนให้บอกชื่อหนังสือที่สนใจมา ๕ ชื่อ โดยค้นบัตรชื่อเรื่อง แล้วจดเลขเรียกหนังสือไปหยิบหนังสือมาให้ครู

๓.๑๑ เลือกนักเรียน ๑ คนให้ฝึกการค้นบัตรผู้แต่งและบัตรหัวเรื่องเช่นเดียวกับบัตรชื่อเรื่อง

๓.๑๒ ในขณะที่นักเรียนทำในข้อ ๓.๑๐ และ ๓.๑๑ นักเรียนที่เหลือให้ศึกษาเอกสารซึ่งจัดทำขึ้น คือ รายชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หัวเรื่องที่มีในห้องสมุด แล้วหมุนเวียนกันหาหนังสือโดยใช้บัตรรายการจนครบทุกคน

๓.๑๓ ครูกับนักเรียนช่วยกันสรุปถึงประโยชน์ของบัตรรายการ

๓.๑๔ ครูทบทวนพยัญชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัว โดยให้อาสาสมัคร ๕ คนช่วยกันต่อพยัญชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัว เรียงตามลำดับอักษรตั้งแต่ ก ถึง ฮ

๓.๑๕ ตั้งคำถามให้นักเรียนตอบ เช่น อักษร จ อยู่ก่อนหรือหลังอักษร ช

๓.๑๖ สนทนาเกี่ยวกับการใช้พจนานุกรมหรือปทานุกรมว่านักเรียนเคยปฏิบัติเกี่ยวกับการค้นหาคำอย่างไร

๓.๑๗ ครูอธิบายวิธีเรียงบัตรรายการตามลำดับอักษรตัวแรกของบัตรว่าเป็นเช่นเดียวกับการเรียงคำในพจนานุกรม

๓.๑๘ ให้นักเรียนเขียนชื่อและนามสกุลของเพื่อนที่ชอบ ๑๐ คน โดยสมมุติให้เป็นชื่อผู้แต่ง แล้วเรียงลำดับชื่อตามลำดับอักษรแบบพจนานุกรมให้ถูกต้อง

๓.๑๙ ครูนำลิ้นชักบัตรรายการออกจากตู้บัตร แบ่งกลุ่มนักเรียนออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ ๔-๕ คน ให้ศึกษาการเรียงบัตร และสังเกตบัตรแบ่งตอนซึ่งเป็นเครื่องช่วยให้ค้นบัตรได้เร็วขึ้น

๓.๒๐ ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปหลักเกณฑ์การเรียงบัตร นำข้อสงสัยของนักเรียนหรือการเรียงชื่อเพื่อนที่ผิดมาเฉลย แล้วสรุปตามหลักเกณฑ์ของการเรียงบัตร

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ บัตรรายการที่ยังไม่ได้ใช้

๔.๒ ตัวอย่างบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง

๔.๓ แผ่นภาพบัตรรายการชนิดต่าง ๆ

๔.๔ เอกสารรายชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ หัวเรื่องที่มีในห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตจากการเข้าร่วมกิจกรรม และการตอบคำถาม

๕.๒ สังเกตความสามารถในการใช้บัตรรายการเพื่อค้นหาหนังสือ หลังจากเรียนเรื่องนี้แล้ว

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

หนังสืออ้างอิง *(พจนานุกรมภาษาไทย)*

เวลาสอน ๒ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนเรียงลำดับพยัญชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัวได้

๑.๒ นักเรียนหาความหมายของคำจากพจนานุกรมภาษาไทยได้

๑.๓ นักเรียนเขียนคำที่ถูกต้องตามพจนานุกรมภาษาไทยได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ พจนานุกรมไทย คือ หนังสือที่รวบรวมคำที่ใช้ในภาษาไทย ให้ความหมายของคำ การสะกด การออกเสียง คำพ้อง คำตรงกันข้าม และวิธีใช้คำ

๒.๒ การเรียงลำดับของคำในพจนานุกรมภาษาไทย

๓. กิจกรรมเรียนการการสอน

๓.๑ ครูใช้แผ่นภาพพยัญชนะไทยทบทวนการเรียงลำดับพยัญชนะไทยทั้ง ๔๔ ตัว โดยตั้งคำถามว่า *ช* เป็นพยัญชนะลำดับที่เท่าไหร่

๓.๒ ครูกำหนดชื่อผลไม้ ๘ ชื่อ ให้นักเรียนเขียนชื่อและเรียงคำตามลำดับอักษรให้ถูกต้อง

๓.๓ ครูให้นักเรียนเขียนชื่อและนามสกุลของเพื่อนที่ชอบ ๑๐ คน แล้วฝึกเรียงชื่อและนามสกุลตามลำดับอักษร

๓.๔ ทบทวนการหาความหมายของคำใหม่จากบทเรียนภาษาไทย

๓.๕ ครูแสดงหนังสือพจนานุกรมภาษาไทยให้นักเรียนดูแล้วอธิบายเปรียบเทียบลักษณะของหนังสือพจนานุกรมกับหนังสือทั่วไป โดยเน้นลักษณะเฉพาะของพจนานุกรมภาษาไทย

๓.๖ ครูอธิบายเรื่อง คำชี้แจงการใช้ดรรชนีหัวแม่มือและการเรียงลำดับคำ

๓.๗ ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่ม ให้ค้นหาความหมายของคำที่กำหนดให้จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และฉบับอื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด

๓.๘ เล่นเกมแข่งขันเปิดพจนานุกรม ประเภทเดี่ยวหรือกลุ่มก็ได้

๓.๙ ครูอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเรียงคำในพจนานุกรมตามหลักเกณฑ์ และยกตัวอย่างประกอบ

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ แผ่นภาพพยัญชนะไทย

๔.๒ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ และพจนานุกรมภาษาไทยฉบับอื่น ๆ

๔.๓ เกม

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการร่วมกิจกรรมและการตอบคำถามของนักเรียน

๕.๒ ตรวจความถูกต้องของการเล่นเกมและยกย่องชมเชยผู้ชนะ

๕.๓ สังเกตการใช้พจนานุกรมภาษาไทย หลังจากเรียนบทนี้แล้ว

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

หนังสืออ้างอิง *(สารานุกรม)*

เวลาสอน ๒ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกชื่อสารานุกรมที่มีในห้องสมุดของตนได้

๑.๒ นักเรียนค้นเรื่องจากสารานุกรมได้

๑.๓ นักเรียนเก็บสารานุกรมเข้าที่เดิมได้ถูกต้อง

๒. เนื้อหา

๒.๑ ความหมายของสารานุกรมทั่วไป และสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๒.๒ การใช้สารานุกรม

๒.๓ การเก็บเข้าที่หลังการใช้

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูให้ดูตัวอย่างสารานุกรมที่มีในห้องสมุด แล้วเปรียบเทียบลักษณะของหนังสือสารานุกรมกับหนังสือทั่วไป โดยเน้นที่ลักษณะเฉพาะของสารานุกรม

๓.๒ อภิปรายซักถามถึงการใช้สารานุกรมแต่ละชุดที่มีในห้องสมุด

๓.๓ แบ่งกลุ่มให้นักเรียนศึกษาสารานุกรมแต่ละชุด ฝึกการใช้สารบัญและดรรชนีในการค้นเรื่อง แล้วเสนอรายงานหน้าห้องเกี่ยวกับการใช้พร้อมทั้งเล่าเรื่องย่อจากเรื่องที่ค้นคว้าประกอบ ๑ เรื่อง หลังจากนั้นให้นักเรียนเขียนเรื่องที่เล่าเป็นการบ้าน (ถ้ามีคู่มือการใช้สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพื่อการเรียนการสอน ให้ครูเน้นเรื่องที่ต้องทำรายงานจากเรื่องที่มีในคู่มือ)

๓.๔ ฝึกให้นักเรียนอ่านสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ โดยใช้คำถามคำตอบสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ (ถ้ามี)

๓.๕ ฝึกการเก็บเข้าที่หลังการเลิกใช้

๓.๖ ครูและนักเรียนช่วยกันจัดมุมสารานุกรมเพื่อเชิญชวนและจูงใจให้นักเรียนคนอื่น ๆ ได้ใช้ โดยเลือกผลงานที่ดีที่นักเรียนเขียนเป็นการบ้านตามข้อ ๓.๓ มาแสดงประกอบการจัดมุมสารานุกรม

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนโดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๔.๒ สารานุกรมไทยฉบับอื่น ๆ

๔.๓ คู่มือการใช้สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯเพื่อการเรียนการสอน (ถ้ามี)

๔.๔ คำถามคำตอบสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ (ถ้ามี)

๕ การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตจากการร่วมกิจกรรมการเรียน

๕.๒ พิจารณาคัดเลือกผลงานของนักเรียน

๕.๓ ติดตามการใช้สารานุกรมของนักเรียน

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

จุลสาร กฤตภาค

เวลาสอน ๒ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกลักษณะและประโยชน์ของจุลสารและกฤตภาคได้

๑.๒ นักเรียนใช้จุลสารและกฤตภาคได้ถูกต้อง

๑.๓ นักเรียนเก็บจุลสารและกฤตภาคในที่ที่กำหนดหลังการเลิกใช้ได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ ความหมายของจุลสารและกฤตภาค และลักษณะของจุลสารและกฤตภาค

๒.๒ ประโยชน์ของจุลสารและกฤตภาค

๒.๓ วิธีใช้จุลสารและกฤตภาค

๒.๔ การเก็บจุลสารและกฤตภาคในที่ที่กำหนดหลังเลิกใช้

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูบรรยายเรื่องจุลสารและยกตัวอย่างประกอบ

๓.๒ ให้นักเรียนสังเกตและศึกษาจุลสารเกี่ยวกับลักษณะรูปเล่ม ความหนาและเนื้อหา

๓.๓ แนะนำและสาธิตวิธีการใช้จุลสาร และการเก็บเข้าที่

๓.๔ ฝึกการใช้จุลสารและการเก็บเข้าที่หลังการใช้

๓.๕ ครูสอนเรื่องการใช้กฤตภาคโดยใช้วิธีสอนเช่นเดียวกับการสอนเรื่องจุลสาร

๔. สื่อการเรียน

จุลสารและกฤตภาค

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการร่วมกิจกรรมและการซักถามปัญหาของนักเรียน

๕.๒ ติดตามการใช้จุลสารและกฤตภาค

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

โสตทัศนวัสดุ

เวลาสอน ๒ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกประเภทโสตทัศนวัสดุที่มีในห้องสมุดได้
๑.๒ นักเรียนใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์แต่ละประเภทได้ถูกต้อง
๑.๓ นักเรียนเก็บโสตทัศนวัสดุและเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ได้เรียบร้อย

๒. เนื้อหา

๒.๑ กราฟ สถิติ ภาพ แผนภูมิ แผนที่ ลูกโลก และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ
๒.๒ ประโยชน์
๒.๓ วิธีใช้
๒.๔ การเก็บหลังเลิกใช้

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ แนะนำกราฟ สถิติ ภาพ แผนภูมิ แผนที่ ลูกโลก ฯลฯ ที่มีในห้องสมุด
๓.๒ แบ่งกลุ่มให้นักเรียนศึกษา แล้วเสนอรายงานหน้าห้อง
๓.๓ ครูและนักเรียนอภิปรายถึงประโยชน์ วิธีใช้ และการเก็บรักษา
๓.๔ ฝึกและทดสอบการใช้และเก็บรักษาเป็นกลุ่มและหรือรายบุคคล ให้ปฏิบัติได้

๔. สื่อการเรียน

กราฟ สถิติ ภาพ แผนภูมิ แผนที่ ลูกโลก และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๕.๒ ทดสอบการใช้โสตทัศนวัสดุ
๕.๓ ติดตามการนำไปใช้

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕-๖

การระวังรักษาหนังสือ

เวลาสอน ๔ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนบอกวิธีการระวังรักษาหนังสือที่ถูกต้องได้

๑.๒ นักเรียนปฏิบัติตนในการระวังรักษาหนังสือที่ถูกวิธีได้

๑.๓ นักเรียนเชิญชวนให้เพื่อน ๆ มีความสนใจในการระวังรักษาหนังสือ

๒. เนื้อหา

๒.๑ หนังสือคือมิตรที่ดีและเป็นสมบัติล้ำค่าของทุกคน ผู้อ่านควรจะได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติต่อหนังสือให้อยู่ในสภาพคงทน ไม่ชำรุดง่าย

๒.๒ วิธีการระวังรักษาหนังสือ

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูสนทนากับนักเรียนเรื่องการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

๓.๒ ครูอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติในการถนอมหนังสือ

๓.๓ ให้นักเรียนบางคนแสดงการหยิบจับและเปิดหนังสือที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ชมเชยนักเรียนที่ปฏิบัติได้ถูกต้อง แล้วให้นักเรียนทุกคนปฏิบัติตาม

๓.๔ ครูสาธิตวิธีการเปิดหนังสือใหม่ และให้นักเรียนจับคู่ลองปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓.๕ ให้นักเรียนสังเกตการจัดหนังสือบนชั้น แล้วครูซักถาม

๓.๖ แบ่งกลุ่มนักเรียนฝึกจัดหนังสือบนชั้น และหยิบหนังสือจากชั้น

๓.๗ ครูแจกอุปกรณ์ให้นักเรียนทุกคนช่วยกันทำที่คั่นหนังสือเป็นของตนเอง

๓.๘ ครูซักถามนักเรียนถึงการนำที่คั่นหนังสือไปใช้ และประโยชน์ที่จะได้รับ

๓.๙ ครูซักถามถึงการระวังรักษาหนังสือวิธีอื่น ๆ ที่ควรปฏิบัติโดยใช้แผนภูมิประกอบ

๓.๑๐ ครูเชิญชวนให้นักเรียนเขียนคำขวัญเรื่อง "การระวังรักษาหนังสือ" แล้วนำไปจัดที่ป้ายนิเทศของห้องสมุด เช่น "หนังสือคือของรัก ควรรู้จักทะนุถนอม" เพื่อจูงใจให้เพื่อน ๆ ปฏิบัติ

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ โปสเตอร์แสดงการเปิดหนังสือใหม่

๔.๒ อุปกรณ์การทำที่คั่นหนังสือ

๔.๓ แผนภูมิการระวังรักษาหนังสือ

๔.๔ บัตรหรือโปสเตอร์คำขวัญเกี่ยวกับการระวังรักษาหนังสือ

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการใช้หนังสือในห้องสมุดของนักเรียน

๕.๒ พิจารณาและคัดเลือกค่าขวัญให้มีการระวังรักษาหนังสือ

ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

เวลาสอน ๔ คาบ

๑. จุดประสงค์การเรียนรู้

๑.๑ นักเรียนสามารถจำแนกส่วนต่าง ๆ ของหนังสือพร้อมทั้งบอกหน้าที่และประโยชน์ได้

๑.๒ นักเรียนนำความรู้เรื่องส่วนต่าง ๆ ของหนังสือไปใช้ในการเรียนได้

๒. เนื้อหา

๒.๑ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ควรทราบ

๒.๒ หนังสือแต่ละประเภทจะมีส่วนที่เหมือนกันและส่วนที่แตกต่างกัน เช่น หนังสือวิชาการจะมีบางส่วนที่ไม่มีในหนังสือบันเทิงคดี

๒.๓ ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือมีหน้าที่และประโยชน์ต่างกัน

๓. กิจกรรมการเรียนการสอน

๓.๑ ครูบรรยายเกี่ยวกับอวัยวะของคนและส่วนต่าง ๆ ของรถจักรยาน โดยใช้ของจริงและรูปภาพเน้นให้เห็นส่วนต่าง ๆ แต่ละส่วนซึ่งมีหน้าที่แตกต่างกัน

๓.๒ ครูให้นักเรียนดูหนังสือปกแข็งและปกอ่อน ทั้งประเภทสารคดีและบันเทิงคดี เพื่อให้พิจารณาส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่เหมือนกันและไม่เหมือนกัน

๓.๓ ให้ทำแบบฝึกหัดการเรียนรู้ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือด้วยตนเองในเรื่องใบหุ้มปก ปกนอก ปกใน ใบรองปก

๓.๔ ครูอธิบายสรุปประกอบของจริงและซักถามนักเรียนจากแบบฝึกหัดที่ทำ

๓.๕ ครูให้นักเรียนสังเกตส่วนต่าง ๆ ของหนังสือที่ควรรู้จักทีละส่วนโดยการศึกษาจากของจริงและครูยกตัวอย่างข้อความที่กล่าวไว้ที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือให้นักเรียนฟัง เช่น "ขออุทิศให้กับครูบรรณารักษ์ทุกคน" แล้วถามว่าเป็นส่วนใดของหนังสือ

๔. สื่อการเรียน

๔.๑ แผนภูมิแสดงส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

๔.๒ ภาพรถจักรยาน แสดงส่วนต่าง ๆ

๔.๓ หนังสือสารคดีและสาระบันเทิง

๔.๔ แบบฝึกหัดการเรียนรู้ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือด้วยตนเอง

๕. การวัดผลและประเมินผล

๕.๑ สังเกตการร่วมกิจกรรมและสังเกตการตอบคำถามของนักเรียน

๕.๒ ตรวจแบบฝึกหัด

บทที่ ๙ บทบาทและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด

การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา มีผู้เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ที่จะให้ความสนับสนุนร่วมมือ ช่วยเหลือ และดำเนินการให้งานห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการให้การส่งเสริมและสนับสนุนห้องสมุด ดังนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานห้องสมุด

๑.๒ ให้การสนับสนุนด้านการจัดสรรเงินงบประมาณแก่ห้องสมุด

๑.๓ พิจารณาจัดสรรอัตราตำแหน่งบรรณารักษ์ให้โรงเรียนตามความเหมาะสม

๑.๔ ให้กำลังใจและตรวจเยี่ยมผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

๑.๕ รับทราบและพิจารณาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุด

๒. ผู้บริหารโรงเรียน เป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่งในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ตลอดจนให้ความสนับสนุน ร่วมมือ และช่วยเหลืองานห้องสมุด ดังนี้

๒.๑ ให้ความสำคัญต่อห้องสมุดเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน

๒.๒ ให้ความสนับสนุนด้านการเงินและกำลังคน

๒.๓ เข้าใจบทบาทของห้องสมุด และให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงานด้วยความจริงใจ ซื่อตรง และยุติธรรม

๒.๔ ส่งเสริมให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาต่อในสาขาวิชาชีพของตน เพื่อทราบความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการบรรณารักษศาสตร์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ด้วยกัน

๒.๕ ส่งเสริมให้มีการเรียนการสอนโดยการใช้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ เป็นผู้ประสานสัมพันธ์ระหว่างครูผู้สอนกับบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

๒.๗ เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการบริหารของโรงเรียน และให้อิสระแก่บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการปฏิบัติงาน

๓. บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ในที่นี้หมายถึง บรรณารักษ์หรือครูผู้สอนที่รับผิดชอบห้องสมุดโรงเรียน เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญยิ่งที่จะดำเนินงานห้องสมุดให้ประสบความสำเร็จในลักษณะห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนโดยจะต้องเป็นผู้มีบทบาทดำเนินการบริหารและบริการห้องสมุด เพื่อให้สะดวกแก่ผู้ใช้ในทุกวิถีทาง บรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ มีหน้าที่ดังนี้ คือ

๓.๑ วางแผนและดำเนินงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

๓.๒ เลือกและจัดหาหนังสือ วารสาร นิตยสาร และหนังสือพิมพ์เข้าห้องสมุด

๓.๓ เลือกและจัดหาโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษา

๓.๔ ทำงานเทคนิคต่าง ๆ เช่น จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ จัดหนังสือเข้าชั้น ทำกฤตภาค

๓.๕ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหนังสือ

๓.๖ บริการหนังสือเพื่อการค้นคว้า

๓.๗ บริการข่าวสารและบทความทางวิชาการที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์

๓.๘ สอนวิธีใช้ห้องสมุด

๓.๙ จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น เล่านิทาน เล่าเรื่องจากหนังสือ เชิดหุ่น จัดประกวดต่าง ๆ จัดป้ายนิเทศวันสำคัญต่าง ๆ

๓.๑๐ แนะนำหนังสือใหม่

๓.๑๑ บริการให้ยืมหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ

๓.๑๒ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

๓.๑๓ บริการความรู้แก่ชุมชน

๔. ครูผู้สอนรายวิชา ในที่นี้หมายถึง ครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ ทุกคนในโรงเรียน ครูผู้สอนมีบทบาทสำคัญอย่างมากต่อความสำเร็จของการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ทั้งนี้ เพราะเป็น

บุคคลที่ใกล้ชิดกับนักเรียน มีโอกาสพบปะชักจูงให้นักเรียนเข้าและใช้ห้องสมุด เนื่องจากต้องเข้าสอนอยู่เป็นประจำ สามารถจะพูดโน้มน้าวให้นักเรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุด ตลอดจนเป็นผู้นำนักเรียนมาเข้าใช้บริการของห้องสมุด และนำหนังสือไปใช้สอนในห้องเรียนด้วย ครูผู้สอนมีหน้าที่ดังนี้ คือ

๔.๑ **ร่วมมือกับบรรณารักษ์** หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ในการจัดซื้อจัดหาหนังสือ เอกสาร วัสดุต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ดังนี้

๔.๑.๑ แนะนำรายชื่อหนังสือที่ควรจัดให้มีในห้องสมุด

๔.๑.๒ บริจาคหนังสือ เอกสาร หรือบอกแหล่งที่ให้ความอนุเคราะห์

๔.๑.๓ ชักชวนนักเรียนและชุมชนร่วมบริจาคหนังสือแก่ห้องสมุด

๔.๑.๔ ลงโทษนักเรียนที่ขโมย ฉีก หรือทำลายหนังสือ

๔.๒ **จัดกิจกรรมการเรียนการสอน** โดยใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิทยาการโดยร่วมมือกับบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ดังนี้

๔.๒.๑ พานักเรียนเข้าไปศึกษาในห้องสมุดโรงเรียน (โดยแจ้งวัน เวลาล่วงหน้า)

๔.๒.๒ เตรียมหนังสือที่จะใช้ประกอบการสอน

๔.๒.๓ บอกแหล่งที่จะค้นคว้าว่าอยู่หมวดใด

๔.๒.๔ อธิบายวิธีการค้นหาหนังสืออย่างง่าย

๔.๒.๕ ส่งเสริมให้นักเรียนอ่านและค้นคว้าในห้องสมุด

๔.๓ **สนับสนุนนักเรียน** ให้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด ตลอดจนมีส่วนในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เช่น งานสัปดาห์ห้องสมุด นิทรรศการหนังสือใหม่

๔.๔ **เป็นแบบอย่างแก่นักเรียน** ในการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าด้วยการเข้าใช้อย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

๕. ศึกษานิเทศก์และหรือนักวิชาการผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับห้องสมุด มีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานห้องสมุดในด้านการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ดังนี้

๕.๑ แนะนำเกี่ยวกับการจัด วางแผน และการดำเนินงานห้องสมุด

๕.๒ ประสานความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร คณะครู และบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

๕.๓ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดแก่ผู้บริหาร คณะครูและบรรณารักษ์หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์

๕.๔ จัดทำรายชื่อวัสดุสารนิเทศที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุด

๕.๕ ออกตรวจเยี่ยมชมห้องสมุด และนำชมห้องสมุดที่ได้รับรางวัลดีเด่น

๕.๖ จัดประชุม อบรม สัมมนาให้บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ให้มีความรู้ในสาขาวิชาชีพเพิ่มขึ้น และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างเพื่อนบรรณารักษ์

๕.๗ ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๖. นักเรียนช่วยงานห้องสมุด เป็นบุคลากรอีกกลุ่มหนึ่งที่ควรคำนึงถึง ทั้งนี้เพราะในการปฏิบัติงานจริงนั้น บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบงานห้องสมุด แม้ว่าอาจจะได้รับความช่วยเหลือจากครูผู้สอนบ้าง แต่ก็ไม่ได้รับอย่างเต็มที่ เนื่องจากครูผู้สอนเองมีภาระด้านงานสอน และงานภายในกลุ่มวิชา ฉะนั้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดก็คือผู้ที่มีบทบาทในการแบ่งเบาภาระหน้าที่งานประจำของบรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์ ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์มีเวลาทำงานอย่างอื่นได้มากขึ้น นักเรียนช่วยงานห้องสมุดควรมีลักษณะ ดังนี้

๖.๑ เป็นนักเรียนที่มีความรับผิดชอบ มีผลการเรียนดีหรือปานกลาง กิริยามารยาทเรียบร้อย ควรเป็นนักเรียนชั้น ป.๓-๖

๖.๒ เป็นนักเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ ไม่ควรอยู่ในชั้นใดชั้นหนึ่ง เมื่อนักเรียนสำเร็จการศึกษาออกไป จะได้มีผู้ที่ยังเป็นงานอยู่ช่วยงาน

๖.๓ ปฏิบัติงานประจำที่ไม่ซับซ้อนเกินไป เช่น การยืม-คืนหนังสือ

๖.๔ มีการหมุนเวียนกันทำงาน จะได้ไม่จำเจ หรือเบื่อหน่ายห้องสมุดเกินไป

๖.๕ จัดป้ายนิเทศในโอกาสวันสำคัญ หรือจัดสัปดาห์โอกาสเทศกาลต่าง ๆ

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่บรรณารักษ์ หรือครูบรรณารักษ์ หรือครูทำหน้าที่บรรณารักษ์มอบหมาย

๗. ชุมชน หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่อยู่บริเวณรอบโรงเรียนในท้องถิ่นหรือชุมชน ซึ่งมีบทบาททั้งในการเป็นผู้รับและผู้ให้บริการ ดังนี้

๗.๑ เข้ามารับบริการจากห้องสมุดโรงเรียน

๗.๒ จัดอาสาสมัครช่วยบริการหนังสือห้องสมุดในช่วงเย็นโรงเรียนเลิกแล้วหรือในวันหยุด

๗.๓ สนับสนุนเรื่องเงิน หนังสือ หรือครุภัณฑ์ห้องสมุด

ภาคผนวก

แผนการแบ่งหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้

เอกสารที่ใช้ในการจัดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ประกอบด้วย

๑. ***ตาราง*** เป็นคำอธิบายทั่วไปเกี่ยวกับแผนการจัดหมู่ และตาราง ๗ ตาราง ซึ่งจะเป็นตัวเลขที่นำไปใช้ประกอบกับตัวเลขในแผนการจัดหมู่จริง

๒. ***แผนการจัดหมู่*** ตั้งแต่หมวด ๐๐๐-๙๙๙

๓. ***ดรรชนีสัมพันธ์*** คือส่วนที่นำเอาคำสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏในแผนการจัดหมู่ และตารางทั้งเจ็ดตารางมาจัดเรียงลำดับตามตัวอักษร และบอกว่าคำนั้น ๆ หรือเรื่องนั้น ๆ ควรใช้เลขตามระบบทศนิยมหมายเลขใด

๔. ***คู่มือการใช้*** คือส่วนที่อธิบายการใช้ตัวเลขในตาราง และการใช้เลขในแผนการจัดหมู่บางตัวเลขที่อาจมีปัญหา

การแบ่งครั้งที่ ๑

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

การแบ่งครั้งที่ ๒

๐๐๐ ความรู้ทั่วไป

๐๑๐ บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อก
๐๒๐ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
๐๓๐ สารานุกรมทั่วไป
(๐๔๐) ไม่ได้กำหนดใช้
๐๕๐ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และตรรชนีของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๐๖๐ องค์การต่าง ๆ และพิพิธภัณฑ์วิทยา
๐๗๐ วารสารศาสตร์ การพิมพ์
๐๘๐ รวมเรื่องทั่วไป
๐๙๐ หนังสือต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

๑๐๐ ปรัชญา

๑๑๐ อภิปรัชญา
๑๒๐ ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นมนุษย์
๑๓๐ จิตวิทยานามธรรม
๑๔๐ ความคิดทางปัญญาเฉพาะกลุ่ม
๑๕๐ จิตวิทยา
๑๖๐ ตรรกวิทยา
๑๗๐ จริยศาสตร์ ศีลธรรม
๑๘๐ ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก
๑๙๐ ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่

๒๐๐ ศาสนา

๒๑๐ ศาสนาธรรมชาติ
๒๒๐ คัมภีร์ไบเบิล
๒๓๐ เทววิทยาตามแนวคริสตศาสนา
๒๔๐ ศีลธรรมของชาวคริสเตียน
๒๕๐ ศาสนาคริสต์ในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ
๒๖๐ สังคมของชาวคริสต์ และศาสนาศาสตร์
๒๗๐ ประวัติศาสนาคริสต์
๒๘๐ นิกายต่าง ๆ ในศาสนาคริสต์
๒๙๐ ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

๓๐๐ สังคมศาสตร์

๓๑๐ สถิติทั่วไป
๓๒๐ รัฐศาสตร์
๓๓๐ เศรษฐศาสตร์
๓๔๐ กฎหมาย
๓๕๐ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารกองทัพ
๓๖๐ ปัญหาสังคมและบริการสังคม
๓๗๐ การศึกษา
๓๘๐ การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง
๓๙๐ ประเพณีขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

๔๐๐ ภาษา

๔๑๐ ภาษาศาสตร์
๔๒๐ ภาษาอังกฤษ
๔๓๐ ภาษาเยอรมัน
๔๔๐ ภาษาฝรั่งเศส
๔๕๐ ภาษาอิตาเลียน
๔๖๐ ภาษาสเปน ภาษาโปรตุเกส
๔๗๐ ภาษาละติน
๔๘๐ ภาษากรีก
๔๙๐ ภาษาอื่น ๆ

๕๐๐ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติ

๕๑๐ คณิตศาสตร์
๕๒๐ ดาราศาสตร์
๕๓๐ ฟิสิกส์
๕๔๐ เคมี
๕๕๐ การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก
๕๖๐ ชีวิตโบราณศึกษา
๕๗๐ วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต
๕๘๐ พฤกษศาสตร์
๕๙๐ สัตวศาสตร์

๖๐๐ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ เทคโนโลยี

๖๑๐ แพทยศาสตร์
๖๒๐ วิศวกรรมศาสตร์

๖๓๐ เกษตรศาสตร์
๖๔๐ คหกรรมศาสตร์และชีวิตครอบครัว
๖๕๐ การจัดการธุรกิจ
๖๖๐ วิศวกรรมเคมี
๖๗๐ โรงงานผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
๖๘๐ โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์บางอย่าง
๖๙๐ การก่อสร้างและวัสดุก่อสร้าง

๗๐๐ ศิลปะ วิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๑๐ ศิลปะการออกแบบบริเวณในพื้นที่
๗๒๐ สถาปัตยกรรม
๗๓๐ ปฏิมากรรมและศิลปะพลาสติก
๗๔๐ การวาดภาพ และศิลปะตกแต่ง
๗๕๐ การเขียนภาพ และภาพจิตรกรรม
๗๖๐ ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิค
๗๗๐ การถ่ายภาพ และภาพถ่าย
๗๘๐ ดนตรี
๗๙๐ นันทนาการ และศิลปะการแสดง

๘๐๐ วรรณคดี
๘๑๐ วรรณคดีอเมริกัน
๘๒๐ วรรณคดีอังกฤษ
๘๓๐ วรรณคดีเยอรมัน
๘๔๐ วรรณคดีฝรั่งเศส
๘๕๐ วรรณคดีอิตาเลียน
๘๖๐ วรรณคดีสเปน โปรตุเกส
๘๗๐ วรรณคดีละติน
๘๘๐ วรรณคดีกรีก
๘๙๐ วรรณคดีอื่น ๆ

๙๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
๙๑๐ ภูมิศาสตร์ และการท่องเที่ยว
๙๒๐ ชีวประวัติ ประวัติบุคคล
๙๓๐ ประวัติศาสตร์สมัยโบราณ
๙๔๐ ประวัติศาสตร์ยุโรป
๙๕๐ ประวัติศาสตร์เอเชีย ตะวันออก ตะวันออกไกล

๙๖๐ ประวัติศาสตร์แอฟริกา
๙๗๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ
๙๘๐ ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้
๙๙๐ ประวัติศาสตร์ส่วนอื่น ๆ ของโลก บริเวณนอกโลก

การแบ่งครั้งที่ ๓

๐๐๐ เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป

๐๐๑ ความรู้
๐๐๒ หนังสือ เรื่องราวทั่วไปของหนังสือ ประวัติความเป็นมา
๐๐๓ ระบบ การประมวลผล
๐๐๔ การจัดกระทำข้อมูล วิชาคอมพิวเตอร์
๐๐๕ การทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตัวโปรแกรม ข้อมูล
๐๐๖ วิธีเฉพาะทางคอมพิวเตอร์

๐๑๐ บรรณานุกรม

๐๑๑ บรรณานุกรมชนิดต่าง ๆ
๐๑๒ บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกเฉพาะบุคคล
๐๑๓ บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานของผู้แต่งประเภทต่าง ๆ
๐๑๔ บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานที่ผู้แต่งไม่เปิดเผยนามหรือใช้นามแฝง
๐๑๕ บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานที่มีเนื้อหาเฉพาะแห่ง
๐๑๖ บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกของงานที่มีเนื้อหาเฉพาะ
๐๑๗ แค็ตตาล็อกทั่วไป
๐๑๘ แค็ตตาล็อกที่จัดเรื่องโดยผู้แต่ง
๐๑๙ แค็ตตาล็อกที่จัดเรียงแบบพจนานุกรม

๐๒๐ บรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์

๐๒๑ ความสัมพันธ์ของห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารนิเทศ บทบาทในการเป็นคลังข้อมูล บทบาทในการเป็นแรงผลักดันสังคมที่สำคัญสถาบันหนึ่ง
๐๒๒ การบริหารอาคารห้องสมุด รวมห้องอ่านหนังสือ ห้องเฉพาะต่าง ๆ ห้องสมุดเคลื่อนที่
๐๒๓ การบริหารบุคคล
(๐๒๔) **ไม่ได้กำหนดใช้**
๐๒๕ การดำเนินงานห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารนิเทศ
๐๒๖ ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารนิเทศ จำแนกตามสาขาวิชา
๐๒๗ ห้องสมุด หอจดหมายเหตุ ศูนย์สารนิเทศทั่วไป
๐๒๘ การอ่านและการใช้สื่อสารนิเทศอื่น
๐๒๙ (ไม่ได้กำหนดใช้)

๐๓๐ สารานุกรมทั่วไป หนังสือรวมความรู้ทั่วไปหลากหลาย

๐๓๑ สารานุกรมภาษาอังกฤษ ผลิตในสหรัฐอเมริกา
๐๓๒ สารานุกรมอังกฤษ ผลิตในสหราชอาณาจักร

๐๓๓ สารานุกรมภาษาเยอรมัน
๐๓๔ สารานุกรมภาษาฝรั่งเศส
๐๓๕ สารานุกรมภาษาอิตาเลียน
๐๓๖ สรานุกรมภาษาสเปนและปอร์ตุเกส
๐๓๗ สารานุกรมภาษาสลาวิค
๐๓๘ สารานุกรมกลุ่มภาษาสแกนดินาเวียน
๐๓๙ สารานุกรมภาษาอื่น ๆ

(๐๔๐) ไม่ได้กำหนดใช้

๐๕๐ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและดรรชนีของสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
๐๕๑ ภาษาอเมริกัน
๐๕๒ ภาษาอังกฤษ
๐๕๓ ภาษาเยอรมัน
๐๕๔ ภาษาฝรั่งเศส
๐๕๕ ภาษาอิตาเลียน
๐๕๖ ภาษาสเปนและปอร์ตุเกส
๐๕๗ ภาษาสลาวิค
๐๕๘ กลุ่มภาษาสแกนดินาเวียน
๐๕๙ ภาษาอื่น ๆ

๐๖๐ องค์การต่าง ๆ และพิพิธภัณฑ์วิทยา
๐๖๑ องค์การต่าง ๆ ในอเมริกาเหนือ
๐๖๒ องค์การต่าง ๆ ในสหราชอาณาจักร อังกฤษ
๐๖๓ องค์การต่าง ๆ ในยุโรปตอนกลาง เยอรมัน
๐๖๔ องค์การต่าง ๆ ในฝรั่งเศส และโมนาโก
๐๖๕ องค์การต่าง ๆ ในอิตาลี
๐๖๖ องค์การต่าง ๆ ในแหลมไอบีเรียน และสเปน
๐๖๗ องค์การต่าง ๆ ในยุโรปตะวันออก สหภาพสาธารณรัฐโซเวียต โซเชียลิสต์ (รุสเซีย)
๐๖๘ องค์การต่าง ๆ ในส่วนอื่น ๆ ของโลก
๐๖๙ พิพิธภัณฑ์วิทยา

๐๗๐ สื่อเอกสาร สื่อการศึกษา สื่อข่าว วารสารศาสตร์ การพิมพ์
๐๗๑ วารสารและหนังสือพิมพ์ในอเมริกาเหนือ
๐๗๒ วารสารและหนังสือพิมพ์ในอังกฤษ
๐๗๓ วารสารและหนังสือพิมพ์ในยุโรปตอนกลาง เยอรมัน
๐๗๔ วารสารและหนังสือพิมพ์ในฝรั่งเศส และโมนาโก

๐๗๕ วารสารและหนังสือพิมพ์ในอิตาลี และบริเวณใกล้เคียง
๐๗๖ วารสารและหนังสือพิมพ์ในแหลมไอบีเรียน สเปน
๐๗๗ วารสารและหนังสือพิมพ์ในยุโรปตะวันออก สหภาพสาธารณรัฐโซเวียต โซเชียลิสต์ (รุสเซีย)
๐๗๘ วารสารและหนังสือพิมพ์ในกลุ่มสแกนดิเนเวีย
๐๗๙ วารสารและหนังสือพิมพ์ในส่วนอื่น ๆ ของโลก

๐๘๐ รวมเรื่องทั่วไป

๐๘๑ รวมเรื่องทั่วไปภาษาอังกฤษของอเมริกัน
๐๘๒ รวมเรื่องทั่วไปภาษาอังกฤษของอังกฤษ
๐๘๓ รวมเรื่องทั่วไปภาษาเยอรมัน
๐๘๔ รวมเรื่องทั่วไปภาษาฝรั่งเศส
๐๘๕ รวมเรื่องทั่วไปภาษาอิตาเลี่ยน โรมาเนียน
๐๘๖ รวมเรื่องทั่วไปภาษาสเปน และโปรตุเกส
๐๘๗ รวมเรื่องทั่วไปภาษาสลาวิค
๐๘๘ รวมเรื่องทั่วไปภาษาสแกนดิเนเวียน
๐๘๙ รวมเรื่องทั่วไปภาษาอื่น ๆ

๐๙๐ ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือหายาก และสิ่งพิมพ์หายากอื่น ๆ

๐๙๑ ต้นฉบับตัวเขียน
๐๙๒ หนังสือที่พิมพ์จากแม่พิมพ์ไม้
๐๙๓ อินคูนาบูล่า หนังสือที่พิมพ์ก่อน ค.ศ. ๑๕๐๑
๐๙๔ หนังสือที่พิมพ์ยุคก่อน ๆ ถึง ค.ศ. ๑๗๐๐ หนังสือเก่าฉบับพิมพ์ครั้งแรก
๐๙๕ หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะปกมีลักษณะพิเศษ
๐๙๖ หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะมีรูปภาพพิเศษหรือพิมพ์บนวัสดุพิเศษ
๐๙๗ หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะเจ้าของเดิมหรือเบื้องหลังการกำเนิดของหนังสือนั้น
๐๙๘ หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะลักษณะเนื้อเรื่อง
๐๙๙ หนังสือที่มีชื่อเสียงเพราะลักษณะรูปเล่ม

๑๐๐ ปรัชญาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๑๐๑ ทฤษฎีของปรัชญา
๑๐๒ ปกิณกะของปรัชญา
๑๐๓ พจนานุกรมของปรัชญา
(๑๐๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๑๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องด้านปรัชญา
๑๐๖ องค์การต่าง ๆ ด้านปรัชญา

๑๐๗ การศึกษาและการสอนปรัชญา
๑๐๘ ชุมนุมนิพนธ์เกี่ยวกับปรัชญา
๑๐๙ ประวัติของปรัชญา

๑๑๐ อภิปรัชญา (Metaphysics) วิชาที่ว่าด้วยธรรมชาติของความแท้จริงและการเกิดมีขึ้น
๑๑๑ ภววิทยา (Ontology) ธรรมชาติของสัมพันธภาพและการดำรงอยู่
๑๑๒ การจำแนกความรู้
๑๑๓ จักรวาลศาสตร์ ปรัชญาแห่งธรรมชาติ กำเนิดของจักรวาล
๑๑๔ อวกาศ ความสัมพันธ์ของอวกาศและมวลสาร
๑๑๕ กาลเวลา ช่วงเวลา ความสัมพันธ์ของเวลาและการเคลื่อนไหว
๑๑๖ วิวัฒนาการ การเปลี่ยนแปลง การเกิดขึ้น
๑๑๗ โครงสร้าง โครงสร้างสรร รูปแบบของสาร การจัดลำดับ
๑๑๘ แรงและพลังงาน
๑๑๙ จำนวนและปริมาณ

๑๒๐ ทฤษฎีแห่งความรู้ ความเป็นเหตุเป็นผล ความเป็นมนุษย์
๑๒๑ ทฤษฎีแห่งความรู้
๑๒๒ ความเป็นเหตุและผล
๑๒๓ การตัดสินใจ การตกลงใจ และการไม่ตัดสินใจ การไม่ตกลงใจ โอกาสในการตัดสินใจ ความมีอิสระในการตัดสินใจ ความจำเป็นในการตัดสินใจ
๑๒๔ การศึกษาจุดหมายปลายเหตุ
๑๒๕ อันตะและอนันต์
๑๒๖ อัตตา ตนเอง สติสัมปชัญญะ และบุคลิกภาพ
๑๒๗ จิตสำนึกและจิตใต้สำนึก
๑๒๘ ความเป็นมนุษย์
๑๒๙ การกำเนิดและจุดแห่งวิญญาณ

๑๓๐ จิตวิทยานามธรรม จิตวิทยาว่าด้วยผีสาง เวทมนตร์
๑๓๑ จิตวิทยานามธรรม การใช้สิ่งลึกลับหรือคาถาเพื่อให้บรรลุความเป็นอยู่ที่ดี ความสุข ความสำเร็จในชีวิต
(๑๓๒) ไม่ได้กำหนดใช้
๑๓๓ จิตวิทยาเกี่ยวกับผีสางเวทมนตร์
(๑๓๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๑๓๕ ความฝันและการทำนายฝัน
(๑๓๖) ไม่ได้กำหนดใช้
๑๓๗ การทำนายจากลายมือเขียน

๑๓๘ การทำนายโดยดูจากลักษณะภายนอกบุคลิกภาพของบุคคล
๑๓๙ การทำนายโดยดูลักษณะโครงสร้างของกะโหลกศีรษะ โหงวเฮ้ง

๑๔๐ ความคิดทางปรัชญาเฉพาะกลุ่ม
๑๔๑ ปรัชญากลุ่มลัทธิที่เชื่อเรื่องอุดมคติ และแนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔๒ ปรัชญากลุ่มลัทธิที่เชื่อด้านการวิจารณ์
๑๔๓ ปรัชญากลุ่มลัทธิที่เชื่อเรื่องสัญชาตญาณ
๑๔๔ ปรัชญากลุ่มลัทธิที่เชื่อเรื่องความเป็นมนุษย์และแนวคิดอื่น ๆ
๑๔๕ ปรัชญากลุ่มลัทธิที่เชื่อเรื่องความรู้สึกที่เกิดจากการสัมผัส
๑๔๖ ปรัชญากลุ่มที่เชื่อเรื่องธรรมชาติ และแนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๔๗ ปรัชญากลุ่มลัทธิที่เชื่อเรื่องพระเจ้า วิญญาณ
๑๔๘ ปรัชญาลัทธิ Liberalism, Eleclicism, Syncretism, Traditionalism, Dogmatisi
๑๔๙ กลุ่มลัทธิอื่น ๆ

๑๕๐ จิตวิทยา
(๑๕๑) ไม่ได้กำหนดใช้
๑๕๒ การรับรู้ความรู้สึก การเคลื่อนไหว อารมณ์ แรงขับทางสรีระ
๑๕๓ สติปัญญา เชาวน์ กระบวนการของจิตสำนึก
๑๕๔ สภาวะและกระบวนการของจิตใต้สำนึก
๑๕๕ จิตวิทยาความแตกต่างและจิตวิทยาพัฒนาการ
๑๕๖ จิตวิทยาเปรียบเทียบ การศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับมนุษย์เปรียบเทียบกับสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ
(๑๕๗) จิตวิทยาปกติ จิตวิทยาคลินิก จัดไว้ใน ๖๑๖.๘๙
๑๕๘ จิตวิทยาประยุกต์
๑๕๙ จิตวิทยาในลักษณะอื่น ๆ

๑๖๐ ตรรกวิทยา ศาสตร์แห่งการให้เหตุผล (ตรรกวิทยาในคณิตศาสตร์ดูที่ ๕๑๑.๓)
๑๖๑ การอุปมาน
๑๖๒ การอนุมาน
(๑๖๓) ไม่ได้กำหนดใช้
(๑๖๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๑๖๕ การอ้างอิงเหตุผลที่ผิดหลักตรรกวิทยา
๑๖๖ การอ้างอิงเหตุผลโดยใช้ข้อเท็จจริงสองประการ
๑๖๗ สมมุติฐาน
๑๖๘ การขัดแย้งโต้เถียง การโน้มน้าวชักชวน
๑๖๙ การอุปมาอุปไมย

๑๗๐ จริยศาสตร์ ศีลธรรม

๑๗๑ ระบบและหลักเกณฑ์ของจริยศาสตร์

๑๗๒ จริยศาสตร์ของสัมพันธภาพทางการเมือง

๑๗๓ จริยศาสตร์ของสัมพันธภาพในครอบครัว ความรับผิดชอบต่อครอบครัว หน้าที่พึงปฏิบัติในฐานะเป็นพ่อแม่ สามีภรรยา จริยศาสตร์ในการแต่งงาน หย่าร้าง แยกกันอยู่

๑๗๔ จริยศาสตร์ในทางเศรษฐศาสตร์ ทางวิชาชีพ ทางการประกอบอาชีพ

๑๗๕ จริยศาสตร์ในนันทนาการ

๑๗๖ จริยศาสตร์ทางเพศ และงานที่เกี่ยวกับเรื่องเพศ

๑๗๗ จริยศาสตร์ในการเข้าสังคม การร่วมสมาคม

๑๗๘ จริยศาสตร์ในการบริโภค

๑๗๙ ปทัสถานของจริยศาสตร์อื่น ๆ

๑๘๐ ปรัชญาสมัยโบราณ ปรัชญาสมัยกลาง ปรัชญาตะวันออก

๑๘๑ ปรัชญาตะวันออก ทั้งสมัยโบราณ สมัยกลาง และสมัยใหม่

๑๘๒ ปรัชญาสมัยก่อนโสเครตีส

๑๘๓ ปรัชญากรีก ปรัชญาโสเครตีส ปรัชญาโซฟิสติก

๑๘๔ ปรัชญาเปลโต้

๑๘๕ ปรัชญาอริสโตเติล

๑๘๖ ปรัชญาเปลโต้ใหม่

๑๘๗ ปรัชญาที่บูชาความสนุกสนาน ความสุขสำราญ

๑๘๘ ปรัชญาที่ยึดถือธรรมะเพื่อกำจัดตัณหาราคะ

๑๘๙ ปรัชญาตะวันตกสมัยกลาง ปรัชญาคริสเตียนสมัยโบราณ

๑๙๐ ปรัชญาตะวันตกสมัยใหม่ ปรัชญาคริสเตียนสมัยใหม่ ปรัชญายุโรป

๑๙๑ ปรัชญาสหรัฐอเมริกา ปรัชญาแคนาดา

๑๙๒ ปรัชญาอังกฤษ

๑๙๓ ปรัชญาเยอรมัน ปรัชญาออสเตรีย

๑๙๔ ปรัชญาฝรั่งเศส

๑๙๕ ปรัชญาอิตาลี

๑๙๖ ปรัชญาสเปน ปรัชญาปอร์ตุเกส

๑๙๗ ปรัชญาสหภาพโซเวียต ปรัชญารุสเซีย ปรัชญายูเครน ปรัชญาเบโลรุสเซีย

๑๙๘ ปรัชญาสแกนดินาเวียน

๑๙๙ ปรัชญาประเทศในภูมิภาคอื่น ๆ

๒๐๐ ศาสนา

๒๐๑ ปรัชญาของคริสตศาสนา

๒๐๒ ปกิณกะเกี่ยวกับคริสตศาสนา
๒๐๓ พจนานุกรมศัพท์คริสตศาสนา
๒๐๔ เทพนิยายวิทยาทางคริสตศาสนา
๒๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเกี่ยวกับคริสตศาสนา
๒๐๖ องค์การต่าง ๆ ของคริสตศาสนา
๒๐๗ การศึกษาและการสอนคริสตศาสนา
๒๐๘ ชุมนุมนิพนธ์เกี่ยวกับคริสตศาสนา
๒๐๙ ประวัติและภูมิศาสตร์ของคริสตศาสนา

๒๑๐ ศาสนาศาสตร์ธรรมชาติ
๒๑๑ ความคิดความเชื่อเกี่ยวกับพระเจ้า เทพเจ้า
๒๑๒ การมีอยู่จริงพระผู้เป็นเจ้า การรู้จักและเข้าถึงพระผู้เป็นเจ้า คุณสมบัติของพระผู้เป็นเจ้า เช่น พระเจ้ามีความรัก พระเจ้าตรัสรู้
๒๑๓ การสรรค์สร้างชีวิต การสรรค์สร้างชีวิตมนุษย์
๒๑๔ ความยุติธรรมของพระผู้เป็นเจ้า การทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว
๒๑๕ วิทยาศาสตร์กับศาสนา
๒๑๖ ความดีกับศาสนา
๒๑๗ การสวดมนต์ การบำเพ็ญภาวนา
๒๑๘ ธรรมชาติของมนุษย์
๒๑๙ ความเชื่ออื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกับความเชื่อเรื่องศาสนา

๒๒๐ คัมภีร์ไบเบิล
๒๒๑ พระคัมภีร์เก่า พระคัมภีร์เล่มต้นของคริสตศาสนา
๒๒๒ เอกสารทางประวัติศาสตร์ที่กล่าวถึงพระคัมภีร์เก่า
๒๒๓ เอกสารที่เป็นกวีนิพนธ์ที่กล่าวถึงพระคัมภีร์เก่า
๒๒๔ เอกสารที่เขียนเชิงทำนายเกี่ยวกับพระคัมภีร์เก่า
๒๒๕ พระคัมภีร์ใหม่ พระคัมภีร์เล่มสองของคริสตศาสนา
๒๒๖ บทบัญญัติคำสอนของพระเยซู
๒๒๗ เรื่องราวศาสนาคริสต์ในรูปของจดหมาย
๒๒๘ พระคัมภีร์เล่มสุดท้ายของพระคัมภีร์ใหม่
๒๒๙ พระคัมภีร์ที่พบโดยปราศจากหลักฐานที่แน่นอน

๒๓๐ เทววิทยาตามแนวคริสตศาสนา
๒๓๑ พระผู้เป็นเจ้า
๒๓๒ พระเยซูคริสต์และครอบครัวของพระองค์
๒๓๓ ความเป็นมนุษย์

๒๓๔ หนทางปฏิบัติเพื่อการพ้นทุกข์ อบายมุขทั้งปวง

๒๓๕ สภาวะของจิตใจ

๒๓๖ คำสอนเกี่ยวกับเรื่องสภาวะบั้นปลายของชีวิต

(๒๓๗) ไม่ได้กำหนดใช้

๒๓๘ ความเชื่อ ความเลื่อมใส การสัญญา การปุจฉาวิสชนาในคริสตศาสนา

๒๓๙ การโต้เถียงปัญหาธรรมะ คำสอนในคริสตศาสนา

๒๔๐ ศีลธรรมของชาวคริสเตียนและการเสียสละอุทิศเพื่อศาสนา

๒๔๑ จริยธรรมศาสนา บาป คุณความดี

๒๔๒ บทสวดมนต์ที่ใช้ในโอกาสต่าง ๆ เช่น สวดประจำวัน สวดในพิธีทางศาสนา สวดในยามเกิดการเจ็บป่วยหรือตกอยู่ในความทุกข์ยาก

๒๔๓ ข้อเขียนเพื่อเผยแพร่ศาสนาคริสต์สำหรับบุคคล และครอบครัว

(๒๔๔) ไม่ได้กำหนดใช้

๒๔๕ เพลงสวดในศาสนา ไม่มีดนตรีประกอบ

๒๔๖ การใช้ศิลปะในศาสนาคริสต์ การใช้แสง การใช้ดนตรี การใช้การละคร การใช้สถาปัตยกรรม ในกิจกรรมและสิ่งก่อสร้างทางศาสนาคริสต์

๒๔๗ การตกแต่งโบสถ์

๒๔๘ ประสบการณ์การฝึกปฏิบัติชีวิตของชาวคริสต์

๒๔๙ การปฏิบัติตามหลักศาสนาคริสต์ในชีวิตครอบครัว

๒๕๐ ศาสนาคริสต์ในท้องถิ่นและระเบียบแบบแผนปฏิบัติ

๒๕๑ การเทศนาอบรมสั่งสอน

๒๕๒ เนื้อหาคำเทศนาที่ใช้เทศน์ในโอกาสต่าง ๆ และกับบุคคลต่าง ๆ

๒๕๓ นักบวชในศาสนาคริสต์และภาระงานที่ปฏิบัติ

๒๕๔ การปกครองและการบริการคณะสงฆ์

๒๕๕ การชุมนุมทางศาสนาและระเบียบปฏิบัติ

(๒๕๖-๒๕๘) ไม่ได้กำหนดใช้

๒๕๙ กิจกรรมของวัดในท้องถิ่น กิจกรรมต่อครอบครัว ต่อบุคคลกลุ่มต่าง ๆ

๒๖๐ สังคมของชาวคริสต์และศาสนาศาสตร์

๒๖๑ ธรรมะสำหรับสังคม บทบาทของศาสนาคริสต์ต่อสังคม ศาสนากับระบบการปกครองของรัฐ

๒๖๒ ระบบการปกครองของคณะสงฆ์

๒๖๓ วัน เวลา สถานที่ ที่สำคัญสำหรับประกอบพิธีทางศาสนา

๒๖๔ พิธีสวดมนต์ กรรมวิธีการสวดมนต์

๒๖๕ พิธีปฏิญาณตนเข้าเป็นคริสต์ศาสนิกชน และพิธีอื่น ๆ

๒๖๔ พิธีสวดมนต์ กรรมวิธีการสวดมนต์

๒๖๖ การเผยแพร่ศาสนาคริสต์
๒๖๗ สมาคมที่ทำงานเพื่อศาสนา
๒๖๘ การศึกษาทางศาสนา
๒๖๙ การวิปัสนา การธุดงค์

๒๗๐ ประวัติศาสนาคริสต์

๒๗๑ ประวัติศาสนาในยุคแรกที่เริ่มมีการรวบรวมสาวก และกำหนดระเบียบแบบแผนของศาสนา
๒๗๒ ประวัติศาสนาในช่วงถูกรุกราน กลั่นแกล้ง
๒๗๓ การขัดแย้งในความเห็นเรื่องศาสนาในประวัติของคริสตศาสนา
๒๗๔ คริสตศาสนจักรในทวีปยุโรป
๒๗๕ คริสตศาสนจักรในทวีปเอเชีย
๒๗๖ คริสตศาสนจักรในทวีปแอฟริกา
๒๗๗ คริสตศาสนจักรในทวีปอเมริกาเหนือ
๒๗๘ คริสตศาสนจักรในทวีปอเมริกาใต้
๒๗๙ คริสตศาสนาส่วนอื่นของโลก

๒๘๐ นิกายต่าง ๆ ในศาสนาคริสต์

๒๘๑ นิกายตะวันออก หรือนิกายสมัยแรกเริ่ม
๒๘๒ นิกายโรมันคาธอลิก
๒๘๓ นิกายศาสนาคริสเตียนในอังกฤษ
๒๘๔ นิกายโปรเตสแตนท์
๒๘๕ นิกายพรีไบทีเรียน
๒๘๖ นิกายแบบติสต์ นิกายแอ๊ดเวนติสต์
๒๘๗ นิกายเมโธดิสท์
(๒๘๘) ไม่ได้กำหนดใช้
๒๘๙ นิกายอื่น ๆ

๒๙๐ ศาสนาเปรียบเทียบและศาสนาอื่น ๆ

๒๙๑ ศาสนาเปรียบเทียบ
๒๙๒ ศาสนาสมัยโบราณ สมัยกรีกและสมัยโรมัน
๒๙๓ ศาสนาของชนเผ่าเยอรมัน
๒๙๔ ศาสนาที่มีต้นกำเนิดทางแถบประเทศอินเดีย
๒๙๕ ศาสนาบูชาไฟ
๒๙๖ ลัทธิยูดาห์
๒๙๗ ศาสนาอิสลาม

(๒๙๘) ไม่ได้กำหนดใช้

๒๙๙ ศาสนาอื่น ๆ

๓๐๐ สังคมศาสตร์

๓๐๑ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา

๓๐๒ การปะทะสังสรรค์ทางสังคม จิตวิทยาสังคม ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๓๐๓ กระบวนการสังคม

๓๐๔ องค์ประกอบที่ส่งผลต่อพฤติกรรมทางสังคม

๓๐๕ กลุ่มทางสังคม

๓๐๖ วัฒนธรรมสถาบันทางวัฒนธรรม

๓๐๗ ชุมชน

(๓๐๘-๓๐๙) ไม่ได้กำหนดใช้

๓๑๐ สถิติทั่วไป

(๓๑๑) ไม่ได้กำหนดใช้

๓๑๒ สถิติประชากร สถิติที่เกี่ยวกับการเกิด การตาย การสมรส การหย่าร้าง สถิติอาชญากรรม

(๓๑๓) ไม่ได้กำหนดใช้

๓๑๔ สถิติทั่วไปของทวีปยุโรป

๓๑๕ สถิติทั่วไปของทวีปเอเชีย

๓๑๖ สถิติทั่วไปของทวีปแอฟริกา

๓๑๗ สถิติทั่วไปของทวีปอเมริกาเหนือ

๓๑๘ สถิติทั่วไปของทวีปอเมริกาใต้

๓๑๙ สถิติทั่วไปของส่วนอื่น ๆ ของโลก

๓๒๐ รัฐศาสตร์ (การเมืองและการปกครอง)

๓๒๑ ระบบต่าง ๆ ของการปกครองและรัฐ

๓๒๒ สัมพันธภาพของรัฐกับกลุ่มองค์กรต่าง ๆ และสมาชิกขององค์กร

๓๒๓ สิทธิพลเมือง และสิทธิทางการเมือง

๓๒๔ กระบวนการทางการเมือง

๓๒๕ การอพยพของประชากรระหว่างประเทศ การล่าอาณานิคม

๓๒๖ ทาส การปลดปล่อยทาส

๓๒๗ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

๓๒๘ กระบวนการนิติบัญญัติ การออกกฎหมาย

๓๒๙ การเมืองภาคปฏิบัติ

๓๓๐ เศรษฐศาสตร์

๓๓๑ เศรษฐศาสตร์แรงงาน

๓๓๒ เศรษฐศาสตร์การเงิน
๓๓๓ เศรษฐศาสตร์ที่ดิน
๓๓๔ สหกรณ์
๓๓๕ ระบบสังคมและระบบเศรษฐกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓๓๖ การคลังของรัฐ
๓๓๗ เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ
๓๓๘ ผลิตผลในทางเศรษฐกิจ
๓๓๙ เศรษฐศาสตร์มหภาค

๓๔๐ กฎหมาย

๓๔๑ กฎหมายระหว่างประเทศ
๓๔๒ รัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายบริหารประเทศ
๓๔๓ กฎหมายทหาร กฎหมายภาษี กฎหมายการค้า กฎหมายอุตสาหกรรม
๓๔๔ กฎหมายสังคม กฎหมายแรงงาน กฎหมายสังคมสงเคราะห์ กฎหมายสุขอนามัย กฎหมายความปลอดภัย กฎหมายการศึกษา กฎหมายวัฒนธรรม
๓๔๕ กฎหมายอาญา
๓๔๖ กฎหมายส่วนบุคคล
๓๔๗ กระบวนการทางแพ่ง และศาลแพ่ง
๓๔๘ พระราชบัญญัติ กฎข้อบังคับ คำตัดสินของคดี
๓๔๙ วิชากฎหมายในภูมิภาคต่าง ๆ

๓๕๐ รัฐประศาสนศาสตร์ การบริหารกองทัพ

๓๕๑ การบริหารของรัฐบาลกลาง การบริหารราชการส่วนกลาง
๓๕๒ การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
๓๕๓ การบริหารของรัฐบาลกลางแห่งอเมริกา และการปกครองของแต่ละรัฐ
๓๕๔ การบริหารของรัฐบาลกลางในประเทศอื่น ๆ และการบริหารองค์กรระหว่างชาติ
๓๕๕ การบริหารกองทัพ วิชาเกี่ยวกับทหาร
๓๕๖ ทหารราบ
๓๕๗ ทหารม้า
๓๕๘ ทหารอากาศ กองกำลังทางอากาศ กองกำลังเฉพาะอื่น ๆ
๓๕๙ ทหารเรือ กองกำลังทางทะเล

๓๖๐ ปัญหาสังคม และบริการสังคม สมาคม

๓๖๑ ปัญหาสังคมและสวัสดิการสังคม
๓๖๒ ประชาสงเคราะห์ ปัญหาการสงเคราะห์ประชาชน และบริการ
๓๖๓ ปัญหาสังคมและการบริการสังคมด้านอื่น ๆ
๓๖๔ อาชญาวิทยา

๓๖๕ ทัณฑสถาน ระบบของคุก

๓๖๖ สมาคม การรวบรวมเป็นคณะเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

๓๖๗ สโมสรต่าง ๆ สโมสรทางสังคม สโมสรเพื่อการศึกษา

๓๖๘ การประกันภัย

๓๖๙ สมาคมชนิดต่าง ๆ

๓๗๐ การศึกษา

๓๗๑ การบริหารและการจัดการโรงเรียน การศึกษาพิเศษ การบริหารการศึกษา

๓๗๒ การประถมศึกษา

๓๗๓ การมัธยมศึกษา

๓๗๔ การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษานอกระบบ

๓๗๕ หลักสูตร ทฤษฎีการสร้างหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรทั่วไป

๓๗๖ การศึกษาสำหรับสตรี

๓๗๗ โรงเรียนและศาสนา

๓๗๘ การอุดมศึกษา

๓๗๙ กฎระเบียบ การควบคุม การสนับสนุนการศึกษาของรัฐบาล

๓๘๐ การพาณิชย์ การสื่อสาร การขนส่ง

๓๘๑ การค้าภายในประเทศ

๓๘๒ การค้าระหว่างประเทศ

๓๘๓ การสื่อสารทางไปรษณีย์

๓๘๔ ระบบการสื่อสาร การสื่อสารทางไกล

๓๘๕ การขนส่งทางรถไฟ

๓๘๖ การขนส่งทางน้ำภายในประเทศ

๓๘๗ การขนส่งทางน้ำ ทางอากาศ ทางอวกาศ

๓๘๘ การขนส่งภาคพื้นดิน

๓๘๙ การกำหนดมาตรฐานการชั่ง ตวง วัด

๓๙๐ ประเพณี ขนบธรรมเนียม คติชนวิทยา

๓๙๑ ขนบธรรมเนียมการแต่งกาย

๓๙๒ ขนบธรรมเนียมประเพณีเกี่ยวกับชีวิต

๓๙๓ ประเพณีเกี่ยวกับการตาย การฝัง การเผา การสวด

๓๙๔ ประเพณีทั่วไป

๓๙๕ กิริยามารยาท มารยาทในสังคม สมบัติผู้ดี การปฏิบัติของเด็ก ของผู้ใหญ่ ของผู้ชาย ของผู้หญิง การปฏิบัติตนในการเข้าสังคม เช่น การแนะนำตัว มารยาทในโต๊ะอาหาร การสนทนา

(๓๙๖-๓๙๗) ไม่ได้กำหนดใช้

๓๙๘ คติชนวิทยา นิทานพื้นเมือง

๓๙๙ ประเพณีเกี่ยวกับสงคราม

๔๐๐ ภาษา

๔๐๑ ปรัชญาและทฤษฎีเกี่ยวกับภาษา

๔๐๒ เรื่องเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับภาษา

๔๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม เกี่ยวกับภาษาทั่วไป

๔๐๔ เรื่องเฉพาะเกี่ยวกับภาษา

๔๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเกี่ยวกับภาษา

๔๐๖ องค์การ และการจัดการด้านภาษา

๔๐๗ การศึกษา การวิจัย ทางด้านภาษา

๔๐๘ เรื่องของภาษาที่พิจารณาตามชนิดบุคคล

๔๐๙ เรื่องของภาษาจำแนกตามภูมิภาคและบุคคล

๔๑๐ ภาษาศาสตร์

๔๑๑ ระบบการเขียน ตัวอักษร สัญลักษณ์ อักษรย่อ เครื่องหมายวรรคตอน

๔๑๒ นิรุกติศาสตร์ กำเนิดของคำ

๔๑๓ พจนานุกรมหลายภาษา

๔๑๔ สัทศาสตร์ วิชาว่าด้วยเสียงในภาษา

๔๑๕ แบบโครงสร้างภาษา ไวยากรณ์

๔๑๖ ฉันทลักษณ์

๔๑๗ ภาษาพูดเฉพาะแห่ง ภาษาถิ่น ภาษาโบราณ

๔๑๘ ภาษาศาสตร์ประยุกต์ การใช้ภาษามาตรฐาน

๔๑๙ ภาษาสัญลักษณ์อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากภาษาพูดและภาษาเขียน เช่น ภาษาอักษรเบรลล์ของคนตาบอด ภาษามือของคนหูหนวก

๔๒๐ ภาษาอังกฤษและภาษาแองโกล-แซ็กซอน

๔๒๑ ระบบ ภาษาเขียนและการออกเสียง ของภาษาอังกฤษมาตรฐาน

๔๒๒ นิรุกติศาสตร์ของภาษาอังกฤษมาตรฐาน

๔๒๓ พจนานุกรมของภาษาอังกฤษมาตรฐาน

(๔๒๔) ไม่ได้กำหนดใช้

๔๒๕ โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาอังกฤษมาตรฐาน

๔๒๖ ฉันทลักษณ์ภาษาอังกฤษ

๔๒๗ ภาษาอังกฤษที่มิได้เป็นภาษามาตรฐาน ภาษาถิ่นในภาษาอังกฤษ

๔๒๘ การใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษพื้นฐาน

๔๒๙ ภาษาแองโกล-แซ็กซอน

๔๓๐ ภาษาเยอรมัน กลุ่มภาษาเยอรมัน

๔๓๑ ภาษาพูดและภาษาเขียนของภาษาเยอรมัน
๔๓๒ นิรุกติศาสตร์ของภาษาเยอรมัน
๔๓๓ พจนานุกรมภาษาเยอรมัน
(๔๓๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๔๓๕ ระบบโครงสร้างของภาษาเยอรมัน
๔๓๖ ฉันทลักษณ์ภาษาเยอรมัน
๔๓๗ ภาษาเยอรมันที่ไม่ใช่ภาษาเยอรมันมาตรฐาน
๔๓๘ การใช้ภาษาเยอรมันมาตรฐาน
๔๓๙ ภาษาเยอรมันอื่น ๆ

๔๔๐ ภาษาฝรั่งเศส กลุ่มภาษาโรมานซ์

๔๔๑ ภาษาพูดและภาษาเขียนของภาษาฝรั่งเศส
๔๔๒ นิรุกติศาสตร์ของภาษาฝรั่งเศส
๔๔๓ พจนานุกรมภาษาฝรั่งเศส
(๔๔๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๔๔๕ ระบบโครงสร้างของภาษาฝรั่งเศส
๔๔๖ ฉันทลักษณ์ภาษาฝรั่งเศส
๔๔๗ ภาษาฝรั่งเศสที่ไม่ใช่ภาษาฝรั่งเศสมาตรฐาน
๔๔๘ การใช้ภาษาฝรั่งเศสมาตรฐาน
๔๔๙ ภาษาโรมานซ์

๔๕๐ ภาษาอิตาเลียน กลุ่มภาษาอิตาเลียน

๔๕๑ ภาษาพูดและภาษาเขียนของภาษาอิตาเลียน
๔๕๒ นิรุกติศาสตร์ภาษาอิตาเลียน
๔๕๓ พจนานุกรมภาษาอิตาเลียน
(๔๕๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๔๕๕ ระบบโครงสร้างภาษาอิตาเลียน
๔๕๖ ฉันทลักษณ์ภาษาอิตาเลียน
๔๕๗ ภาษาอิตาเลียนที่ไม่ใช่ภาษาอิตาเลียนมาตรฐาน
๔๕๘ การใช้ภาษาอิตาเลียนมาตรฐาน
๔๕๙ ภาษาโรมาเนียน

๔๖๐ ภาษาสเปน

๔๖๑ ภาษาพูดและภาษาเขียนของภาษาสเปน
๔๖๒ นิรุกติศาสตร์ของภาษาสเปน
๔๖๓ พจนานุกรมภาษาสเปน

(๔๖๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๔๖๕ ระบบโครงสร้างภาษาสเปน
๔๖๖ ฉันทลักษณ์ภาษาสเปน
๔๖๗ ภาษาสเปนิชที่ไม่ใช่ภาษาสเปนมาตรฐาน
๔๖๘ การใช้ภาษาสเปนมาตรฐาน
๓๖๙ ภาษาปอร์ตุเกส

๔๗๐ ภาษาละติน
๔๗๑ ภาษาพูดและภาษาเขียนของภาษาละตินคลาสสิก
๔๗๒ นิรุกติศาสตร์ของภาษาละตินคลาสสิก
๔๗๓ พจนานุกรมภาษาละตินคลาสสิก
(๔๗๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๔๗๕ ระบบโครงสร้างภาษาละตินคลาสสิก
๔๗๖ ฉันทลักษณ์ภาษาละตินคลาสสิก
๔๗๗ ภาษาละตินเก่าแก่ (ก่อนสมัยคลาสสิก) หลังสมัยคลาสสิก ภาษาละตินของชนชั้นต่ำ
๔๗๘ การใช้ภาษาละตินคลาสสิก
๔๗๙ ภาษาอิตาลิคอื่น ๆ

๔๘๐ ภาษากรีก
๔๘๑ ภาษาพูดและภาษาเขียนของภาษากรีกคลาสสิก
๔๘๒ นิรุกติศาสตร์ของภาษากรีกคลาสสิก
๔๘๓ พจนานุกรมภาษากรีกคลาสสิก
(๔๘๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๔๘๕ ระบบโครงสร้างภาษากรีกคลาสสิก
๔๘๖ ฉันทลักษณ์ภาษากรีกคลาสสิก
๔๘๗ ภาษากรีกหลังสมัยคลาสสิก
๔๘๘ การใช้ภาษากรีกคลาสสิก
๔๘๙ ภาษาเฮเลนิกอื่น ๆ

๔๙๐ ภาษาอื่น ๆ
๔๙๑ กลุ่มภาษาอินโดยูโรเปียนตะวันออกและภาษาเซลติก
๔๙๒ กลุ่มภาษาแอฟโฟร-เอเชียติก กลุ่มภาษาเซมิติก
๔๙๓ กลุ่มภาษาที่ไม่ใช่มิติกแอฟโฟร-เอเชียติก
๔๙๔ กลุ่มภาษาอูรัล-อัลตาอิค ภาษาปาลิโอไซ บีเรียน ภาษาดราวิเดียน
๔๙๕ กลุ่มภาษาตะวันออกและเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ภาษากะเหรี่ยง ภาษาม้ง ภาษาเย้า
๔๙๖ กลุ่มภาษาแอฟริกา
๔๙๗ กลุ่มภาษาของชนพื้นเมืองในอเมริกาเหนือ

๔๙๘ กลุ่มภาษาของชนพื้นเมืองในอเมริกาใต้
๔๙๙ ภาษาอื่น ๆ

๕๐๐ วิทยาศาสตร์ธรรมชาติและคณิตศาสตร์

๕๐๑ ปรัชญาและทฤษฎีวิทยาศาสตร์
๕๐๒ เรื่องเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์
๕๐๓ พจนานุกรม สารานุกรมวิทยาศาสตร์
(๕๐๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๕๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องทางวิทยาศาสตร์
๕๐๖ องค์การและการจัดการด้านวิทยาศาสตร์
๕๐๗ การศึกษา การวิจัยทางวิทยาศาสตร์
๕๐๘ ประวัติธรรมชาติ การพรรณนาและการสำรวจปรากฏการณ์ในธรรมชาติ
๕๐๙ ประวัติศาสตร์วิทยาศาสตร์

๕๑๐ คณิตศาสตร์

๕๑๑ คณิตศาสตร์ทั่วไป
๕๑๒ พีชคณิตและทฤษฎีจำนวน
๕๑๓ เลขคณิต
๕๑๔ โทโพโลยี วิชาว่าด้วยความเข้าใจคุณสมบัติของรูปทรงต่าง ๆ
๕๑๕ คณิตศาสตร์การวิเคราะห์ แคลลูลัส ทฤษฎีฟังชั่น
๕๑๖ เรขาคณิต
(๕๑๗) ไม่ได้กำหนดใช้
(๕๑๘) ไม่ได้กำหนดใช้
๕๑๙ ทฤษฎีความน่าจะเป็นและคณิตศาสตร์ประยุกต์อื่น ๆ

๕๒๐ ดาราศาสตร์

๕๒๑ ทฤษฎีดาราศาสตร์
๕๒๒ เทคนิควิธีการ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ในวิชาดาราศาสตร์
๕๒๓ วัตถุและปรากฏการณ์บนท้องฟ้า จักรราศี
(๕๒๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๕๒๕ โลกในแง่ภูมิดาราศาสตร์
๕๒๖ ภูมิคณิตศาสตร์
๕๒๗ การนำร่องโดยอาศัยสิ่งกำหนดบนท้องฟ้า
๕๒๘ ปฏิทินการเดินเรือ
๕๒๙ การกำหนดเวลาเชิงดาราศาสตร์

๕๓๐ **ฟิสิกส์**

๕๓๑ กลศาสตร์ กลศาสตร์ของแข็ง

๕๓๒ กลศาสตร์ของของเหลว

๕๓๓ กลศาสตร์ของก๊าซ

๕๓๔ เสียง

๕๓๕ แสง

๕๓๖ ความร้อน

๕๓๗ ไฟฟ้าและอิเลกโทรนิกส์

๕๓๘ แม่เหล็ก

๕๓๙ ฟิสิกส์ยุคใหม่ โมเดิร์นฟิสิกส์

๕๔๐ **เคมี**

๕๔๑ เคมีฟิสิกัลและเคมีทฤษฎี

๕๔๒ เทคนิค วิธีการ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ

๕๔๓ เคมีวิเคราะห์

๕๔๔ การวิเคราะห์คุณสมบัติของสาร

๕๔๕ การวิเคราะห์เชิงปริมาณ

๕๔๖ อนินทรียเคมี

๕๔๗ อินทรียเคมี

๕๔๘ ผลึกของสารเคมี

๕๔๙ แร่ธาตุวิทยา

๕๕๐ **การศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับโลก**

๕๕๑ ธรรณีวิทยา อุทกศาสตร์ อุตุนิยมวิทยา

๕๕๒ หิน การศึกษาเรื่องหินต่าง ๆ

๕๕๓ **ธรณีวิทยาเศรษฐกิจ**

๕๕๔ ธรณีวิทยาของทวีปยุโรป

๕๕๕ ธรณีวิทยาของทวีปเอเชีย

๕๕๖ ธรณีวิทยาของทวีปแอฟริกา

๕๕๗ ธรณีวิทยาของทวีปอเมริกาเหนือ

๕๕๘ ธรณีวิทยาของทวีปอเมริกาใต้

๕๕๙ ธรณีวิทยาของส่วนอื่น ๆ ของโลกและของดวงดาวอื่น ๆ

๕๖๐ **ชีวิตโบราณศึกษา**

๕๖๑ การศึกษาพฤกษศาสตร์โบราณ การศึกษาฟอสซิลของเม็ดพืชต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าพืชในสมัยโบราณมีชีวิตเป็นอย่างไร

๕๖๒ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง

๕๖๓ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์ชั้นต่ำ สัตว์เซลเดียว
๕๖๔ การศึกษาฟอสซิลของมอลลัสกา สัตว์ตระกูลหอย
๕๖๕ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังอื่น ๆ เช่น ไส้เดือน แมลง
๕๖๖ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์มีกระดูกสันหลัง
๕๖๗ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์ครึ่งบกครึ่งน้ำ ปลา
๕๖๘ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์เลื้อยคลาน นก
๕๖๙ การศึกษาฟอสซิลของสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม

๕๗๐ วิทยาศาสตร์ของสิ่งมีชีวิต
(๕๗๑) ไม่ได้กำหนดใช้
๕๗๒ ชาติวงศวิทยา การศึกษาเผ่าพันธุ์ของมนุษย์
๕๗๓ มนุษยวิทยาทางกายภาพ
๕๗๔ ชีววิทยา
๕๗๕ วิวัฒนาการของอินทรีย์และการถ่ายทอดทางพันธุกรรม
๕๗๖ จุลชีววิทยา
๕๗๗ ธรรมชาติทั่วไปของชีวิต การกำเนิดชีวิต ความแตกต่างของสิ่งมีชีวิตกับสิ่งไม่มีชีวิต
๕๗๘ จุลทรรศน์อุปกรณ์ในวิชาชีววิทยา
๕๗๙ การรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานของสิ่งมีชีวิต

๕๘๐ วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับพืช
๕๘๑ พฤกษศาสตร์
๕๘๒ พืชมีเมล็ด
๕๘๓ พืชใบเลี้ยงคู่
๕๘๔ พืชใบเลี้ยงเดี่ยว
๕๘๕ พืชที่เมล็ดไม่มีรังไข่หุ้ม
๕๘๖ พืชที่ไม่มีเมล็ด
๕๘๗ เทอริโดไฟต้า
๕๘๘ ไบรโอไฟต้า
๕๘๙ ทัลโลไฟต้า

๕๙๐ วิทยาศาสตร์เกี่ยวกับสัตว์
๕๙๑ สัตวศาสตร์
๕๙๒ สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลัง แพลงตอน
๕๙๓ สัตว์พวกโปรโตซัว พาราซัว เมตาซัว
๕๙๔ สัตว์พวกมอลลัสกา สัตว์พวกที่มีมีตัวอ่อนนุ่มนิ่มและมีเปลือกแข็ง
๕๙๕ สัตว์ไม่มีกระดูกสันหลังอื่น ๆ
๕๙๖ สัตว์มีกระดูกสันหลัง

๕๙๗ สัตว์เลือดเย็น ปลา
๕๙๘ นก ปักษีวิทยา
๕๙๙ สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม

๖๐๐ เทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์ประยุกต์)

๖๐๑ ปรัชญาและทฤษฎีเทคโนโลยี
๖๐๒ เบ็ดเตล็ด ปกิณกะเกี่ยวกับเทคโนโลยี
๖๐๓ พจนานุกรม สารานุกรมเทคโนโลยี
๖๐๔ การวาดภาพเทคนิค เทคโนโลยีเกี่ยวกับวัสดุที่มีอันตราย ประวัติเรื่องราวเกี่ยวกับเทคโนโลยีโดยเน้นที่เกี่ยวข้องกับบุคคลประเภทต่าง ๆ
๖๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี
๖๐๖ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี
๖๐๗ การศึกษา การวิจัย และหัวข้อที่เกี่ยวข้องในเรื่องเทคโนโลยี
๖๐๘ การคิดค้น และสิทธิบัตร
๖๐๙ ประวัติความเป็นมา แสดงสถานที่ และแสดงบุคคลเกี่ยวกับเทคโนโลยี ประวัติการค้นพบเทคโนโลยีใหม่ โบราณคดีเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยก่อน

๖๑๐ แพทยศาสตร์

๖๑๑ กายวิภาคศาสตร์ของมนุษย์ ชีววิทยาของเซล ชีววิทยาของเนื้อเยื่อ
๖๑๒ สรีรวิทยาของมนุษย์ รวมทั้งงานที่กล่าวถึงกายวิภาคศาสตร์และสรีรศาสตร์
๖๑๓ การส่งเสริมสุขอนามัยส่วนบุคคล สุขวิทยา
๖๑๔ นิติเวชศาสตร์
๖๑๕ เภสัชศาสตร์ โอสถวิทยา อายุรศาสตร์
๖๑๖ โรคต่าง ๆ
๖๑๗ สาขาอื่น ๆ ของการแพทย์ ศัลยกรรม
๖๑๘ นรีเวชวิทยา สูติศาสตร์
๖๑๙ การทดลองยากับสัตว์ต่าง ๆ

๖๒๐ วิศวกรรมศาสตร์

๖๒๑ ฟิสิกส์ประยุกต์
๖๒๒ วิศวกรรมการทำเหมืองแร่
๖๒๓ วิศวกรรมช่างทหาร และวิศวกรรมการเดินเรือ
๖๒๔ วิศวกรรมโยธา
๖๒๕ วิศวกรรมการสร้างทางรถไฟ ถนน ทางด่วน
(๖๒๖) ไม่ได้กำหนดใช้
๖๒๗ วิศวกรรมเกี่ยวกับน้ำ

๖๒๘ วิศวกรรมการสุขาภิบาล
๖๒๙ วิศวกรรมสาขาอื่น ๆ

๖๓๐ เกษตรศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
๖๓๑ เทคนิคเฉพาะเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุการเกษตร การกสิกรรม
๖๓๒ ความเสียหายทางการเกษตรอันเนื่องมาจากสัตว์และเชื้อโรค
๖๓๓ ผลิตผลจากไร่นา
๖๓๔ ผลิตผลจากสวน ผลไม้ ป่าไม้
๖๓๕ พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ
๖๓๖ การเลี้ยงสัตว์และล่าสัตว์ต่าง ๆ
๖๓๗ อุตสาหกรรมนมเนย
๖๓๘ การเลี้ยงแมลงที่ให้ประโยชน์
๖๓๙ เทคโนโลยีการล่าสัตว์ ตกปลา การสงวนพันธุ์สัตว์

๖๔๐ คหกรรมศาสตร์และชีวิตครอบครัว
๖๔๑ อาหารและเครื่องดื่ม
๖๔๒ การจัดเลี้ยงอาหารและการจัดโต๊ะ
๖๔๓ บ้านที่พักอาศัยและอุปกรณ์ภายในบ้าน
๖๔๔ เครื่องอำนวยความสุขสบายภายในบ้าน
๖๔๕ เครื่องประดับบ้าน
๖๔๖ การตัดเย็บเสื้อผ้า เสื้อผ้าการแต่งกาย การจัดการความเป็นอยู่ของสมาชิกในครอบครัว
๖๔๗ การจัดการบ้านเรือน
๖๔๘ การสุขาภิบาลในบ้าน การดูแลบ้าน
๖๔๙ การเลี้ยงดูเด็ก การพยาบาลในบ้าน

๖๕๐ การจัดการธุรกิจ
๖๕๑ บริการในสำนักงาน
๖๕๒ การสื่อสารด้วยภาษาเขียน
๖๕๓ ชวเลข
(๖๕๔) ไม่ได้กำหนดใช้
(๖๕๕) ไม่ได้กำหนดใช้
(๖๕๖) ไม่ได้กำหนดใช้
๖๕๗ การบัญชี
๖๕๘ การจัดการทั่วไป หรือการบริหารทั่วไป
๖๕๙ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์

๖๖๐ วิศวกรรมเคมีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

๖๖๑ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๖๖๒ เทคโนโลยีวัตถุระเบิด น้ำมันเชื้อเพลิง
๖๖๓ เทคโนโลยีผลิตเครื่องดื่ม
๖๖๔ เทคโนโลยีเกี่ยวกับอาหาร
๖๖๕ เทคโนโลยีอุตสาหกรรมน้ำมัน ไขมัน ขี้ผึ้ง แก๊ส
๖๖๖ เทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา เครื่องแก้ว
๖๖๗ เทคโนโลยีการทำความสะอาดและเทคโนโลยีเกี่ยวกับสี
๖๖๘ เทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อินทรียวัสดุอื่น ๆ
๖๖๙ เทคโนโลยีผลิตโลหะ

๖๗๐ โรงงานผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

๖๗๑ โรงงานที่ทำเกี่ยวกับโลหะ
๖๗๒ เหล็ก เหล็กกล้า และโลหะผสมเหล็ก
๖๗๓ โลหะที่ไม่มีธาตุเหล็ก
๖๗๔ กรรมวิธีที่ทำกับไม้ซุง ผลิตภัณฑ์จากไม้ ไม้ก๊อก
๖๗๕ โรงงานทำเกี่ยวกับขนสัตว์ กรรมวิธีที่ทำกับขนสัตว์ หนังสัตว์ การทำหนังเทียม
๖๗๖ เทคโนโลยีเกี่ยวกับเยื่อกระดาษและกระดาษ
๖๗๗ ผลิตภัณฑ์ของเส้นใย ผ้า เชือก
๖๗๘ วัสดุยืดหยุ่นและผลิตภัณฑ์จากวัสดุยืดหยุ่น
๖๗๙ ผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ของวัสดุเฉพาะชนิด

๖๘๐ โรงงานผลิตสิ่งของเพื่อประโยชน์บางอย่าง

๖๘๑ อุปกรณ์สำหรับวัดความถูกต้องเที่ยงตรง
๖๘๒ งานตีเหล็ก การทำเกือกม้า
๖๘๓ เครื่องเหล็กและเครื่องใช้ในบ้าน
๖๘๔ การแตกต่างบ้านเรือนและห้องปฏิบัติงานในบ้าน
๖๘๕ สินค้าที่ทำจากหนังสือ และขนสัตว์
๖๘๖ การพิมพ์และเรื่องเกี่ยวกับการพิมพ์ต่าง ๆ
๖๘๗ การผลิตเครื่องแต่งกาย
๖๘๘ ผลผลิตอื่น ๆ และเทคโนโลยีการบรรจุหีบห่อ
(๖๘๙) ไม่ได้กำหนดใช้

๖๙๐ การก่อสร้าง

๖๙๑ วัสดุก่อสร้าง
๖๙๒ เครื่องช่วยในการปฏิบัติการก่อสร้าง
๖๙๓ การก่อสร้างด้วยวัสดุพิเศษและการก่อสร้างเพื่อจุดมุ่งหมายเฉพาะ

๖๙๔ การก่อสร้างด้วยไม้ การช่างไม้
๖๙๕ การมุงหลังคา
๖๙๖ เครื่องอำนวยความสะดวกสบายในอาคาร
๖๙๗ วิศวกรรมเกี่ยวกับการทำความร้อน การระบายอากาศ การปรับอากาศ
๖๙๘ การตกแต่งขั้นสุดท้ายของการก่อสร้าง
(๖๙๙) ไม่ได้กำหนดใช้

๗๐๐ ศิลปะ วิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์

๗๐๑ ปรัชญาและทฤษฎีของวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๐๒ เรื่องราวเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม วิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๐๔ เรื่องเฉพาะเกี่ยวกับวิจิตรและมัณฑนศิลป์
๗๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องในสาขาวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๐๖ องค์การและการจัดการในสาขากับวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๐๗ การศึกษา การวิจัยและหัวข้อที่เกี่ยวข้องในสาขาวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์
๗๐๘ ห้องแสดงภาพ พิพิธภัณฑ์ภาพ การสะสมภาพวิจิตรศิลป์ และมัณฑนศิลป์ส่วนบุคคล
๗๐๙ ประวัติวิจิตรศิลป์และมัณฑนศิลป์ในประเทศต่าง ๆ

๗๑๐ ศิลปะการออกแบบบริเวณในพื้นที่

๗๑๑ การวางผังพื้นที่
๗๑๒ สถาปัตยกรรมแบบบริเวณในพื้นที่
๗๑๓ สถาปัตยกรรมแบบบริเวณในพื้นที่ที่เกี่ยวกับเส้นทางจราจร
๗๑๔ การออกแบบแหล่งน้ำ เช่น สระน้ำ น้ำพุ น้ำตก
๗๑๕ การออกแบบกำหนดจุดบริเวณปลูกต้นไม้ ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย
๗๑๖ การออกแบบกำหนดจุดบริเวณปลูกต้นไม้เล็กทั้งที่มีดอกและไม่มีดอก
๗๑๗ การออกแบบโครงสร้างง่าย ๆ เพื่อการตกแต่ง เช่น ลานนอกบ้าน ซุ้มต้นไม้ รั้ว ประตู บันไดเครื่องตกแต่งถนน
๗๑๘ การออกแบบสุสาน อนุสาวรีย์ ที่บรรจุศพ
๗๑๙ การออกแบบบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ป่าสงวน อ่างเก็บน้ำธรรมชาติ บริเวณสำหรับสัตว์ป่า อุทยานแห่งชาติ

๗๒๐ สถาปัตยกรรม

๗๒๑ สถาปัตยกรรมโครงสร้าง
๗๒๒ สถาปัตยกรรมโบราณ ถึง ค.ศ. ๓๐๐
๗๒๓ สถาปัตยกรรมจาก ค.ศ. ๓๐๐-ค.ศ. ๑๓๙๙
๗๒๔ สถาปัตยกรรมจาก ค.ศ. ๑๔๐๐
๗๒๕ อาคารของหน่วยงานราชการ

๗๒๖ สถาปัตยกรรมอาคารทางศาสนา เช่น โบสถ์ วิหาร ศาลา กุฏิ ซุ้มประตู หอระฆัง
๗๒๗ สถาปัตยกรรมอาคารเพื่อการศึกษาหรืออาคารเพื่อการวิจัย
๗๒๘ สถาปัตยกรรมที่พักอาศัย
๗๒๙ การออกแบบและตกแต่งโครงสร้าง การตกแต่งภายใน

๗๓๐ ปฏิมากรรมและศิลปกรรมพลาสติก
๗๓๑ กรรมวิธี รูปแบบ วัสดุ ในงานปฏิมากรรม
๗๓๒ ปฏิมากรรมยุคแรก ถึง ค.ศ. ๕๐๐
๗๓๓ ปฏิมากรรมอิทรูเรีย โรมัน กรีก
๗๓๔ ปฏิมากรรมจาก ค.ศ. ๕๐๐-๑๓๙๙
๗๓๕ ปฏิมากรรมจาก ค.ศ. ๑๔๐๐
๗๓๖ การแกะสลัก และงานแกะสลัก
๗๓๗ การหล่อเหรียญ และการประดิษฐ์รูปลอก
๗๓๘ ศิลปะกระเบื้อง ถ้วยชาม
๓๓๙ โลหะประดิษฐ์

๗๔๐ การวาดเขียน และศิลปะตกแต่ง
๗๔๑ การวาดเขียนและภาพวาดเขียน
๗๔๒ การวาดภาพตามส่วนที่ปรากฏให้เห็น
๗๔๓ การวาดเขียนและภาพวาดเขียนตามลักษณะวัตถุที่วาด
(๗๔๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๗๔๕ ศิลปะตกแต่ง
๗๔๖ ศิลปะเกี่ยวกับสิ่งทอ
๗๔๗ การจัดตกแต่งภายใน
๗๔๘ เครื่องแก้ว กระจก
๗๔๙ อุปกรณ์เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์

๗๕๐ การเขียนภาพ และภาพจิตรกรรม
๗๕๑ เทคนิค วิธีการ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุ รูปแบบ ของการเขียนภาพ
๗๕๒ สี ทฤษฎีในการเขียนภาพ
๗๕๓ ศิลปะการเขียนภาพซิมโบลิสม์ แอลลิโกริ มิทโธโลจี ลีเจนด์
๗๕๔ ศิลปะการเขียนภาพแบบชาวฮอลันดาสมัยก่อน
๗๕๕ ศิลปะการเขียนภาพสัญลักษณ์ทางศาสนา
(๗๕๖) ไม่ได้กำหนดใช้
๗๕๗ ศิลปะการเขียนภาพรูปทรงของมนุษย์และอวัยวะต่าง ๆ
๗๕๘ ศิลปะการเขียนภาพเรื่องราวอื่น ๆ
๗๕๙ จำแนกจิตรกรรมตามภูมิภาค และประวัติ

๗๖๐ ศิลปะการพิมพ์ ศิลปะกราฟิค (ใช้กับงานที่เป็นการพิมพ์ด้านศิลปะ การจัดรูปเล่มหนังสือ)

๗๖๑ การพิมพ์ด้วยแม่พิมพ์นูน

(๗๖๒) ไม่ได้กำหนดใช้

๗๖๓ การพิมพ์หิน

๗๖๔ การพิมพ์ภาพสีด้วยหินหลายก้อนที่จัดเป็นชุดและการพิมพ์ซิลค์สกรีน

๗๖๕ การแกะสลักโลหะ

๗๖๖ การแกะแม่พิมพ์เป็นจุดดำเล็ก ๆ เมื่อพิมพ์แล้วจะเห็นเป็นภาพ และการทำแม่พิมพ์โดยใช้กรดกัด

๗๖๗ การแกะแม่พิมพ์โดยใช้ปลายเข็ม

(๗๖๘) ไม่ได้กำหนดใช้

๗๖๙ ภาพพิมพ์

๗๗๐ การถ่ายภาพ และภาพถ่าย

๗๗๑ เทคนิค วิธีการ เครื่องมือ อุปกรณ์วัสดุ ในการถ่ายภาพ

๗๗๒ กรรมวิธีการใช้เกลือโลหะในการอัดภาพ

๗๗๓ กรรมวิธีการใช้ผงสีพิมพ์ภาพ

๗๗๔ การอัดภาพด้วยมือ

(๗๗๕-๗๗๗) ไม่ได้กำหนดใช้

๗๗๘ การถ่ายภาพเฉพาะเรื่อง

๗๗๙ รวมภาพถ่าย

๗๘๐ ดนตรี

๗๘๑ กฎเกณฑ์ทั่วไปทางดนตรี และแบบของดนตรี

๗๘๒ ดนตรีสำหรับร้องเพลง

๗๘๓ ดนตรีสำหรับเสียงร้องโทนเดียว

๗๘๔ เครื่องดนตรีและการนำเครื่องดนตรีมาบรรเลงร่วมกันและดนตรีที่เกิดขึ้น

๗๘๕ การนำเครื่องดนตรีแต่ละชนิดอย่างละหนึ่งชิ้นมาบรรเลงร่วมกัน

๗๘๖ เครื่องดนตรีคีย์บอร์ด แมคคานิกคัล อิเล็กโทรโฟนิก เครื่องเคาะ

๗๘๗ เครื่องดนตรีประเภทเครื่องสาย

๗๘๘ เครื่องดนตรีประเภทเครื่องเป่า

๗๘๙ เครื่องดนตรีประเภทเครื่องตี

๗๙๐ นันทนาการ และศิลปะการแสดง

๗๙๑ การแสดงต่อสาธารณชน

๗๙๒ การแสดงบนเวที

๗๔๓ กีฬาในร่ม การเล่นเพื่อสนุกสนาน
๗๔๔ กีฬาในร่มที่ต้องการทักษะ
๗๔๕ กีฬาที่ใช้เสียง
๗๔๖ กีฬากลางแจ้ง เกมกลางแจ้ง นักกีฬา
๗๔๗ กีฬาทางน้ำ กีฬาทางอากาศ
๗๔๘ การแข่งม้า การแข่งสัตว์
๗๔๙ การตกปลา การล่าสัตว์ การยิงปืน

๘๐๐ วรรณคดี

๘๐๑ ปรัชญาและทฤษฎีวรรณคดี
๘๐๒ เบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับวรรณคดี
๘๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม วรรณคดี
(๘๐๔) ไม่ได้กำหนดใช้
๘๐๕ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสารทางวรรณคดี
๘๐๖ องค์กร หน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับวรรณคดี เช่น ราชบัณฑิตยสถาน
๘๐๗ การศึกษาการวิจัยเกี่ยวกับวรรณคดี
๘๐๘ การเขียน และหนังสือรวมเรื่องวรรณคดีจากวรรณคดีมากกว่าหนึ่งเรื่อง
๘๐๙ ประวัติ คำอธิบาย คำวิจารณ์ ของวรรณคดีมากกว่าหนึ่งเรื่อง วรรณคดีเปรียบเทียบ

๘๑๐ วรรณคดีอเมริกันที่เป็นภาษาอังกฤษ

๘๑๑ กวีนิพนธ์อเมริกัน
๘๑๒ บทละครอเมริกัน
๘๑๓ นวนิยายอเมริกัน
๘๑๔ ความเรียงอเมริกัน
๘๑๕ สุนทรพจน์อเมริกัน
๘๑๖ จดหมายอเมริกัน
๘๑๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขัน
๘๑๘ ปกิณกะประพันธ์อเมริกัน
๘๑๙ วรรณคดีอื่นที่เกี่ยวข้องกับวรรณคดีอเมริกัน (เช่น ถ้าห้องสมุดที่เน้นวรรณคดีอเมริกันและมีวรรณคดีคานาเดียน หรือวรรณคดีอังกฤษที่เน้นไปทางอเมริกัน ก็จัดวรรณคดีทั้งสองอย่างหลังนี้ไว้ใน ๘๑๙ ก็ได้)

๘๒๐ วรรณคดีอังกฤษ

๘๒๑ กวีนิพนธ์อังกฤษ
๘๒๒ บทละครอังกฤษ
๘๒๓ นวนิยายอังกฤษ

๘๒๔ ความเรียงอังกฤษ
๘๒๕ สุนทรพจน์อังกฤษ
๘๒๖ จดหมายอังกฤษ
๘๒๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษาอังกฤษ
๘๒๘ ปกิณกะประพันธ์อังกฤษ
๘๒๙ แองโกล-แซกซอน (อังกฤษโบราณ)

๘๓๐ วรรณคดีเยอรมัน
๘๓๑ กวีนิพนธ์เยอรมัน
๘๓๒ บทละครเยอรมัน
๘๓๓ นวนิยายเยอรมัน
๘๓๔ ความเรียงเยอรมัน
๘๓๕ สุนทรพจน์เยอรมัน
๘๓๖ จดหมายเยอรมัน
๘๓๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษาเยอรมัน
๘๓๘ ปกิณกะประพันธ์เยอรมัน
๘๓๙ กลุ่มภาษาเยอรมันอื่น ๆ

๘๔๐ วรรณคดีฝรั่งเศส
๘๔๑ กวีนิพนธ์ฝรั่งเศส
๘๔๒ บทละครฝรั่งเศส
๘๔๓ นวนิยายฝรั่งเศส
๘๔๔ ความเรียงฝรั่งเศส
๘๔๕ สุนทรพจน์ฝรั่งเศส
๘๔๖ จดหมายฝรั่งเศส
๘๔๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษาฝรั่งเศส
๘๔๘ ปกิณกะประพันธ์ฝรั่งเศส
๘๔๙ วรรณคดีโปรวองซาล วรรณคดีคาตาลอง

๘๕๐ วรรณคดีอิตาเลียน
๘๕๑ กวีนิพนธ์อิตาเลียน
๘๕๒ บทละครอิตาเลียน
๘๕๓ นวนิยายอิตาเลียน
๘๕๔ ความเรียงอิตาเลียน
๘๕๕ สุนทรพจน์อิตาเลียน
๘๕๖ จดหมายอิตาเลียน

๘๕๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษาอิตาเลียน
๘๕๘ ปกิณกะประพันธ์อิตาเลียน
๘๕๙ วรรณคดีโรมาเนียน วรรณคดีเรโต-โรมานิก

๘๖๐ วรรณคดีสเปน โปรตุเกส
๘๖๑ กวีนิพนธ์สแปนิช
๘๖๒ บทละครสแปนนิช
๘๖๓ นวนิยายสแปนิช
๘๖๔ ความเรียงสแปนิช
๘๖๕ สุนทรพจน์สแปนิช
๘๖๖ จดหมายสแปนิช
๘๖๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษาสแปนิช
๘๖๘ ปกิณกะประพันธ์สแปนิช
๘๖๙ วรรณคดีปอร์ตุเกส

๘๗๐ วรรณคดีละติน
๘๗๑ กวีนิพนธ์ละติน
๘๗๒ บทละครละติน
๘๗๓ นวนิยายละติน
๘๗๔ ความเรียงละติน
๘๗๕ สุนทรพจน์ละติน
๘๗๖ จดหมายละติน
๘๗๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษาละติน
๘๗๘ ปกิณกะภาษาละติน
๘๗๙ วรรณคดีภาษาละตินอื่น ๆ เช่น เวเนติค ลานูเวียน มาร์เซียน ซาไบน์

๘๘๐ วรรณคดีกรีกโบราณ
๘๘๑ กวีนิพนธ์กรีกคลาสสิก
๘๘๒ บทละครกรีกคลาสสิก
๘๘๓ นวนิยายกรีกคลาสสิก
๘๘๔ ความเรียงกรีกคลาสสิก
๘๘๕ สุนทรพจน์กรีกคลาสสิก
๘๘๖ จดหมายกรีกคลาสสิก
๘๘๗ ประชดประชัน ล้อเลียน และเรื่องชวนขันภาษากรีกคลาสสิก
๘๘๘ ปกิณกะประพันธ์กรีกคลาสสิก
๘๘๙ วรรณคดีกรีกสมัยใหม่

๘๕๐ **วรรณคดีภาษาอื่น ๆ**

๘๙๑ วรรณคดีภาษาอินโดยุโรเปียนตะวันออก และภาษาเซลติค

๘๙๒ วรรณคดีภาษาอัฟโร-เอเชียติค

๘๙๓ วรรณคดีภาษาฮามิติค และแซ็ค

๘๙๔ วรรณคดีภาษาอูรัล-อัลตาอิค และดราวิเดียน

๘๙๕ **วรรณคดีภาษาทางเอเชียตะวันออกและตะวันออกเฉียงใต้**

๘๙๖ วรรณคดีภาษาอัฟริกัน

๘๙๗ วรรณคดีภาษาดั้งเดิมในอเมริกาเหนือ เช่น วรรณคดีพวกอินเดียนแดง

๘๙๘ **วรรณคดีภาษาดั้งเดิมในอเมริกาใต้**

๘๙๙ วรรณคดีภาษาอื่น ๆ

๙๐๐ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และวิชาที่เกี่ยวข้อง

๙๐๑ ปรัชญาและทฤษฎีของประวัติศาสตร์

๙๐๒ ข้อเขียนเบ็ดเตล็ดเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ทั่วไป

๙๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม ประวัติศาสตร์

๙๐๔ รวมเรื่องของเหตุการณ์เฉพาะที่สำคัญ

๙๐๕ **สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสาร เกี่ยวกับประวัติศาสตร์**

๙๐๖ องค์การและการจัดการเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

๙๐๗ การศึกษา การวิจัย ทางด้านประวัติศาสตร์

๙๐๘ ประวัติศาสตร์ที่กล่าวเกี่ยวกับบุคคลชนิดต่าง ๆ

๙๐๙ ประวัติศาสตร์โลก

๙๑๐ **ภูมิศาสตร์และการท่องเที่ยว**

๙๑๑ ภูมิศาสตร์เชิงประวัติศาสตร์

๙๑๒ ภาพลายเส้นแสดงผิวพื้นโลกและบริเวณนอกโลก แผนที่

๙๑๓ ภูมิศาสตร์ของโลกสมัยโบราณ

๙๑๔ ทวีปยุโรป

๙๑๕ ทวีปเอเชีย

๙๑๖ ทวีปแอฟริกา

๙๑๗ ทวีปอเมริกาเหนือ

๙๑๘ ทวีปอเมริกาใต้

๙๑๙ ดินแดนส่วนอื่น ๆ และโลกอื่น ๆ

๙๒๐ **ชีวประวัติ ประวัติบุคคล**

๙๒๑ นักปรัชญา นักจิตวิทยา

๙๒๒ ศาสดา ผู้นำทางศาสนา

๔๒๓ บุคคลในสาขาสังคมศาสตร์
๔๒๔ นักภาษาศาสตร์
๔๒๕ นักวิทยาศาสตร์
๔๒๖ บุคคลในวงการเทคโนโลยี
๔๒๗ บุคคลในวงการศิลปะและนันทนาการ
๔๒๘ บุคคลในวงวรรณกรรม
๔๒๙ วงศ์ตระกูล ชื่อ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔๓๐ ประวัติศาสตร์โบราณ
๔๓๑ ประวัติศาสตร์จีนแรกเริ่มถึง ๔๒๐ ปีก่อนคริสตศักราช
๔๓๒ ประวัติศาสตร์อียิปต์โบราณ จนถึง ค.ศ. ๖๔๐
๔๓๓ ประวัติศาสตร์ปาเลสไตน์ แรกเริ่ม จนถึง ค.ศ. ๗๐
๔๓๔ ประวัติศาสตร์อินเดียโบราณ จนถึง ค.ศ. ๖๔๗
๔๓๕ ประวัติศาสตร์เมโสโปเตเมีย สมัยที่มีที่ราบสูงอิหร่าน จนถึง ค.ศ. ๖๓๗
๔๓๖ ประวัติศาสตร์โบราณทางยุโรปตอนเหนือ เช่น พวกอังกฤษ เยอรมัน จนถึง ค.ศ. ๔๙๙
๔๓๗ ประวัติศาสตร์โบราณทางยุโรปตอนใต้ เช่น พวกอิตาเลียน จนถึง ค.ศ. ๔๗๖
๔๓๘ ประวัติศาสตร์กรีกโบราณ จนถึง ค.ศ. ๓๒๓
๔๓๙ ประวัติศาสตร์โบราณส่วนอื่น ๆ ของโลก ถึง ค.ศ. ๖๔๐

๔๔๐ ประวัติศาสตร์ทวีปยุโรป
๔๔๑ หมู่เกาะอังกฤษ เกรทบริเตน สหราชอาณาจักร
๔๔๒ อังกฤษและเวลส์
๔๔๓ ยุโรปตอนกลางเยอรมัน
๔๔๔ ฝรั่งเศส และโมนาโก
๔๔๕ แหลมอิตาลีและบริเวณใกล้เคียงอิตาลี
๔๔๖ แหลมไอบีเรียนและหมู่เกาะใกล้เคียง สเปน
๔๔๗ ยุโรปตะวันออก สหภาพสาธารณรัฐสังคมนิยมโซเวียต (รุสเซีย)
๔๔๘ ยุโรปตอนเหนือสแกนดินาเวีย
๔๔๙ ส่วนอื่นของยุโรป

๔๕๐ ประวัติศาสตร์เอเชีย ตะวันออก ตะวันออกไกล
๔๕๑ จีน (สาธารณรัฐประชาชนจีน)
๔๕๒ ญี่ปุ่น
๔๕๓ แหลมอาหรับและบริเวณใกล้เคียง
๔๕๔ เอเชียใต้ อินเดีย
๔๕๕ อิหร่าน (เปอร์เซีย)

๙๕๖ กลุ่มตะวันออกกลาง
๙๕๗ ไซบีเรีย (รุสเซียในเอเชีย)
๙๕๘ เอเชียตอนกลาง
๙๕๙ เอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๙๖๐ **ประวัติศาสตร์แอฟริกา**
๙๖๑ ตูนีเซียและลิเบีย
๙๖๒ อียิปต์และซูดาน
๙๖๓ เอธิโอเปีย
๙๖๔ โมร็อกโก
๙๖๕ แอลจีเรีย
๙๖๖ แอฟริกาตะวันตก
๙๖๗ แอฟริกาตอนกลาง
๙๖๘ แอฟริกาตอนใต้ สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๙๖๙ บริเวณหมู่เกาะในมหาสมุทรอินเดียตอนใต้

๙๗๐ **ประวัติศาสตร์อเมริกาเหนือ**
๙๗๑ แคนาดา
๙๗๒ อเมริกากลาง เม็กซิโก
๙๗๓ สหรัฐอเมริกา
๙๗๔ บริเวณตะวันออกเฉียงเหนือของสหรัฐอเมริกา
๙๗๕ บริเวณตะวันออกเฉียงใต้ของสหรัฐอเมริกา
๙๗๖ บริเวณตอนกลางส่วนใต้ของสหรัฐอเมริกา
๙๗๗ บริเวณตอนกลางส่วนเหนือของสหรัฐอเมริกา
๙๗๘ บริเวณตะวันตกของสหรัฐอเมริกา
๙๗๙ บริเวณด้านมหาสมุทรแปซิฟิคของสหรัฐอเมริกา

๙๘๐ **ประวัติศาสตร์อเมริกาใต้**
๙๘๑ บราซิล
๙๘๒ อาร์เจนตินา
๙๘๓ ชิลี
๙๘๔ โบลิเวีย
๙๘๕ เปรู
๙๘๖ โคลัมเบีย และเอกวาดอร์
๙๘๗ เวเนซูเอลา
๙๘๘ กีนี
๙๘๙ ปารากวัย และอุรุกวัย

๙๙๐ **ประวัติศาสตร์ส่วนอื่นของโลก หมู่เกาะในมหาสมุทรแปซิฟิก บริเวณรอบนอก**
(๙๙๑-๙๙๒) ไม่ได้กำหนดใช้
๙๙๓ นิวซีแลนด์
๙๙๔ ออสเตรเลีย
๙๙๕ **เมลานีเซีย และนิวกินี**
๙๙๖ ส่วนอื่น ๆ ของแปซิฟิก โพลีนีเซีย
๙๙๗ หมู่เกาะในมหาสมุทรแอตแลนติก
๙๙๘ หมู่เกาะแถบมหาสมุทรอาร์กติกและแอนตาร์กติกา
๙๙๙ บริเวณที่อยู่ส่วนอื่น ๆ นอกโลก

ในหมวดย่อยดังกล่าว ยังสามารถแบ่งให้เจาะจงลงไปตามเนื้อหาวิชาโดยใช้ทศนิยม เช่น

๖๓๕ **พืชสวนครัว ผักต่าง ๆ**
๖๓๕.๑ ผักที่มีรากกินได้ เช่น หัวผักกาด แครอท **หัวไช้เท้า**
๖๓๕.๒ ผักที่มีหัวหรือกระเปาะ เช่น หอม กระเทียม
๖๓๕.๓ พืชที่กินใบ ดอก ลำต้นกินได้ เช่น ถั่วงอก กะหล่ำปลี
๖๓๕.๔ ผักที่มีลำต้นสีเขียวใช้รับประทานได้
๖๓๕.๕ ผักที่ใบใช้รับประทานได้ เช่น ผักคะน้า
๖๓๕.๖ ผลไม้ที่รับประทานได้ เช่น แตงโม
๖๓๕.๗ พืชสมุนไพรที่มีกลิ่นหอมและรสหวาน
๖๓๕.๘ เห็ด
๖๓๕.๙ ไม้ดอกต่าง ๆ ไม้ประดับ

ฯลฯ

เลขหมวดหมู่ที่เกี่ยวกับประเทศไทย

๒๙๔.๓ พุทธศาสนา

๒๙๔.๓๐๑ พุทธปรัชญา หลักของพุทธศาสนา
๒๙๔.๓๐๑๓ พุทธศาสนากับสังคม
๒๙๔.๓๐๑๕ พุทธศาสนากับวิทยาศาสตร์
๒๙๔.๓๐๓ พจนานุกรม สารานุกรม พุทธศาสนา
๒๙๔.๓๐๕ วารสารพุทธศาสนา เช่น ช่อฟ้า ธรรมวารี พุทธจักร
๒๙๔.๓๐๗ การศึกษา การวิจัยเกี่ยวกับพุทธศาสนา
๒๙๔.๓๐๘ วรรณคดีพุทธศาสนา นิทานอิงพุทธศาสนา นิทานอิงธรรมะ นิทานชาดก
๒๙๔.๓๐๙ ประวัติความเป็นมาของศาสนาพุทธ ความเจริญรุ่งเรืองของพุทธศาสนาในประเทศไทย
๒๙๔.๓๑ แหล่งความรู้ของพุทธศาสนา
๒๙๔.๓๑๒ พระไตรปิฎก

๒๙๔.๓๑๒๒ พระวินัยปิฎก

๒๙๔.๓๑๒๓ พระสุตตันตปิฎก

๒๙๔.๓๑๒๔ พระอภิธรรมปิฎก

๒๙๔.๓๒ ปาฐกถาธรรม คำเทศนา ของพระสงฆ์

๒๙๔.๓๓ สถานที่ประกอบพิธีทางศาสนา วัด โบสถ์ วิหาร เจดีย์ สถูป ศาลาการเปรียญ หอฉัน หอระฆัง

๒๙๔.๓๓๕ พระพุทธรูปต่าง ๆ พระเครื่องบูชา เครื่องรางของขลัง

๒๙๔.๓๓๖ วันสำคัญทางศาสนา เช่น วันพระ วันเข้าพรรษา วันอาสาฬหบูชา วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา

๒๙๔.๓๓๘ การสวดมนต์ การจัดงานฉลองทางศาสนา หนังสือสวดมนต์ บทสวดมนต์

๒๙๔.๓๔ พิธีกรรมทางศาสนาสำหรับศาสนิกชนปฏิบัติ เช่น การทำบุญวันเกิด การทำบุญขึ้นบ้านใหม่ การสวดในงานศพ

๒๙๔.๓๕ การปฏิบัติทางศีลธรรมโดยใช้หลักศาสนา เช่น การบวช การงดเว้นเสพของมึนเมาในช่วงเข้าพรรษา การถือศีลห้า การสวดมนต์ก่อนนอน การทำบุญ ทำทาน การไปถือศีลที่วัด การนั่งวิปัสสนา การนั่งกรรมฐาน การฝึกจิต

๒๙๔.๓๖ ผู้นำทางศาสนา บุคลากรทางศาสนา และองค์กรทางศาสนา

๒๙๔.๓๖๑ สมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า

๒๙๔.๓๖๒ สมเด็จพระสังฆราช

๒๙๔.๓๖๓ พระราชาคณะชั้นสมเด็จ รองสมเด็จสามัญ พระครู พระฐานานุกรมต่าง ๆ พระภิกษุ สามเณร

๒๙๔.๓๖๔ ฆราวาสที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในวัด เช่น ไวยาวัจกร มัคทายก

๒๙๔.๓๖๕ องค์กรทางพุทธศาสนา เช่น มหาเถรสมาคม กรมการศาสนา พุทธสมาคมแห่งประเทศไทย องค์การพุทธศาสนิกสัมพันธ์แห่งโลก (พ.ส.ล.)

๒๙๔.๓๖๖ การบริหารงานของสงฆ์ การแบ่งการปกครองของคณะสงฆ์

๒๙๔.๓๖๗ สมณศักดิ์ของสงฆ์

๒๙๔.๓๖๘ วัตรปฏิบัติของสงฆ์ การลงโบสถ์ การธุดงค์

๒๙๔.๓๗ การเผยแพร่พุทธศาสนา การให้การศึกษาทางพุทธศาสนา เช่น การเผยแพร่พุทธศาสนาไปต่างประเทศ มหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์

๒๙๔.๓๙ การแยกสาขาของพุทธศาสนา

๒๙๔.๓๙๑ พุทธศาสนานิกายเถรวาท (หินยาน) นิกายฝ่ายใต้

๒๙๔.๓๙๒ พุทธศาสนานิกายมหายาน นิกายฝ่ายเหนือ

๒๙๔.๓๙๒๓ พุทธศาสนาของทิเบตแบบดาไลลามะ

๒๙๔.๓๙๒๗ นิกายเซน

๔๕๕.๔๑ ภาษาไทย

๔๙๕.๙๑๑ ภาษาพูด ภาษาเขียนของภาษาไทยมาตรฐาน (ภาษากลาง)

๔๙๕.๙๑๑๕ สัทศาสตร์ภาษาไทย การออกเสียงคำให้ถูกต้อง

๔๙๕.๙๑๒ นิรุกติศาสตร์ภาษาไทย ความเป็นมาของคำต่าง ๆ ในภาษาไทย

๔๙๕.๙๑๒๔ ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย

๔๙๕.๙๑๓ พจนานุกรมภาษาไทย

(ถ้าเป็นพจนานุกรม ๒ ภาษาให้ใช้เลขของภาษาที่รู้จักน้อยกว่านำ ตามด้วยเลขของภาษาที่รู้จักมากกว่า เช่น พจนานุกรมไทย-อังกฤษ ๔๒๓.๙๕๙๑ เป็นต้น)

๔๙๕.๙๑๔ คำพ้องรูป คำพ้องเสียง

๔๙๕.๙๑๕ ไวยากรณ์ไทย โครงสร้างภาษาไทย

๔๙๕.๙๑๖ ตัวอักษรไทย ประวัติตัวอักษรไทย

๔๙๕.๙๑๗ ภาษาถิ่นในประเทศไทย ภาษาชาวเขา ภาษาชาวเล ภาษาใต้ ภาษาอีสาน ภาษาเหนือ

๔๙๕.๙๑๘ การใช้ภาษา การใช้คำ การเลือกคำเพื่อใช้ตามต้องการ

๔๙๕.๙๑๘๑ การสะกดการันต์คำในภาษาไทย

๕๕๓.๓ ประวัติศาสตร์ไทย กล่าวทั่วไปไม่ระบุยุคสมัย

๙๕๙.๓๐๑-๙๕๙.๓๐๘ สำหรับเลขย่อยมาตรฐานดูจากตารางประกอบ ๑

๙๕๙.๓๑ ประวัติศาสตร์ไทยโบราณ จนถึง พ.ศ. ๑๗๘๑

๙๕๙.๓๒ สมัยสุโขทัย พ.ศ. ๑๗๘๑-๑๙๘๑

๙๕๙.๓๒๑ สมัยพ่อขุนศรีอินทราทิตย์ สมัยพ่อขุนบานเมือง พ.ศ.๑๗๘๑-๑๘๒๒

๙๕๙.๓๒๒ สมัยพ่อขุนรามคำแหงมหาราช พ.ศ. ๑๘๒๒-๑๘๔๒, สมัยพระยาไสสงคราม พ.ศ. ๑๘๔๒

๙๕๙.๓๒๓ สมัยพระยาเลอไท พ.ศ. ๑๘๖๓-๑๘๙๐, สมัยพระยางั่วนำถม พ.ศ. ๑๘๘๒-๑๘๙๐

๙๕๙.๓๒๔ สมัยพระมหาธรรมราชาที่ ๑ (ลิไท) พ.ศ. ๑๘๙๐-๑๙๑๓, สมัยพระมหาธรรมราชาที่ ๒ พ.ศ. ๑๙๑๓-๑๙๓๑, สมัยพระมหาธรรมราชาที่ ๓ (ไสลือไท) พ.ศ. ๑๙๓๑-๑๙๖๒ สมัยพระมหาธรรมราชาที่ ๔ (บรมปาล) พ.ศ. ๑๙๖๒-๑๙๘๑

๙๕๙.๓๓ สมัยกรุงศรีอยุธยา พ.ศ. ๑๘๙๓-๒๓๑๐

๙๕๙.๓๓๑ สมัยสมเด็จพระรามาธิบดีที่ ๑ (อู่ทอง) พ.ศ. ๑๘๙๓-๑๙๑๒, สมเด็จพระราเมศวร ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๑๙๑๒-๑๙๑๓, สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ ๑ (ขุนหลวงพระงั่ว) พ.ศ. ๑๙๑๓-๑๙๓๑

๙๕๙.๓๓๒ สมัยสมเด็จพระราเมศวร ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๑๙๓๑-๑๙๓๘, สมเด็จพระรามราชาธิราช พ.ศ. ๑๙๓๘-๑๙๕๒, สมเด็จพระนครอินทราธิราช พ.ศ. ๑๙๕๒-๑๙๖๗, สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ ๒ (เจ้าสามพระยา) พ.ศ. ๑๙๖๗-๑๙๙๑

๙๕๙.๓๓๓ สมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ พ.ศ. ๑๙๙๑-๒๐๓๑, สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ ๓ พ.ศ. ๒๐๓๑-๒๐๓๔, สมเด็จพระรามาธิบดีที่ ๒ พ.ศ. ๒๐๓๔-๒๐๗๒

๙๕๙.๓๓๔ สมัยสมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ ๔ หรือ พระบรมราชาหน่อพุทธางกูร พ.ศ. ๒๐๗๒-๒๐๗๖, พระรัษฎาธิราช พ.ศ. ๒๐๗๖-๒๐๗๗, สมเด็จพระไชยราชาธิราช พ.ศ. ๒๐๗๗-๒๐๘๙,

พระยอดฟ้า หรือพระแก้วฟ้า พ.ศ. ๒๐๘๙-๒๐๙๒, สมเด็จพระมหาจักรพรรดิ์ พ.ศ. ๒๐๙๑-๒๑๑๑, สมเด็จพระมหินทราธิราช พ.ศ. ๒๑๑๑-๒๑๑๒, สมเด็จพระมหาธรรมราชาธิราช พ.ศ. ๒๑๑๒-๒๑๓๓

๙๕๙.๓๓๕ สมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช พ.ศ. ๒๑๓๓-๒๑๔๗, สมเด็จพระเอกาทศรถ พ.ศ. ๒๑๔๗-๒๑๕๓, พระศรีเสาวภาคย์ พ.ศ. ๒๑๕๓

๙๕๙.๓๓๖ สมัยสมเด็จพระเจ้าทรงธรรม พ.ศ. ๒๑๕๓-๒๑๗๑, สมเด็จพระเชษฐาธิราช พ.ศ. ๒๑๗๑-๒๑๗๒, สมเด็จพระอาทิตยวงศ์ พ.ศ. ๒๑๗๒

๙๕๙.๓๓๗ สมัยสมเด็จพระเจ้าปราสาททอง พ.ศ. ๒๑๗๒-๒๑๙๙, สมเด็จพระเจ้าฟ้าไชย พ.ศ. ๒๑๙๙, สมเด็จพระศรีสุธรรมราชา พ.ศ. ๒๑๙๙

๙๕๙.๓๓๘ สมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช พ.ศ. ๒๑๙๙-๒๒๓๑, สมเด็จพระเพทราชา พ.ศ. ๒๒๓๑-๒๒๔๖, สมเด็จพระสรรเพชญ์ที่ ๘ (พระเจ้าเสือ) พ.ศ. ๒๒๔๖-๒๒๕๑, สมเด็จพระเจ้าท้ายสระ พ.ศ. ๒๒๕๑-๒๒๗๕

๙๕๙.๓๓๙ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ พ.ศ. ๒๒๗๕-๒๓๐๑, สมเด็จพระเจ้าอุทุมพร พ.ศ. ๒๓๐๑, สมเด็จพระที่นั่งสุริยาศน์อมรินทร์ หรือ พระเจ้าเอกทัศน์ พ.ศ. ๒๓๐๑-๒๓๑๐

๙๕๙.๓๔ สมัยกรุงธนบุรี สมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช พ.ศ. ๒๓๑๐-๒๓๒๕

๙๕๙.๓๕ สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ พ.ศ. ๒๓๒๕-ปัจจุบัน

๙๕๙.๓๖ สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ ๑-รัชกาลที่ ๓, พ.ศ. ๒๓๒๕-๒๓๙๔

๙๕๙.๓๖๑ สมัยรัชกาลที่ ๑ พ.ศ. ๒๓๒๕-๒๓๕๒

๙๕๙.๓๖๔ สมัยรัชกาลที่ ๒ พ.ศ. ๒๓๕๒-๒๓๖๗

๙๕๙.๓๖๗ สมัยรัชกาลที่ ๓ พ.ศ. ๒๓๖๗-๒๓๙๔

๙๕๙.๓๗ สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ ๔-รัชกาลที่ ๗, พ.ศ. ๒๓๙๔-๒๔๗๘

๙๕๙.๓๗๑ สมัยรัชกาลที่ ๔ พ.ศ. ๒๓๙๔-๒๔๑๑

๙๕๙.๓๗๓ สมัยรัชกาลที่ ๕ พ.ศ. ๒๔๑๑-๒๔๕๓

๙๕๙.๓๗๕ สมัยรัชกาลที่ ๖ พ.ศ. ๒๔๕๓-๒๔๖๘

๙๕๙.๓๗๗ สมัยรัชกาลที่ ๗ พ.ศ. ๒๔๖๘-๒๔๗๘

๙๕๙.๓๘ สมัยรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ ๘-ปัจจุบัน

๙๕๙.๓๘๑ สมัยรัชกาลที่ ๘ พ.ศ. ๒๔๗๘-๒๔๘๙

๙๕๙.๓๘๒ สมัยรัชกาลที่ ๙ พ.ศ. ๒๔๘๙-พ.ศ. ๒๕๑๖ (วันมหาวิปโยค ๑๔ ตุลาคม ๒๕๑๖)

๙๕๙.๓๘๓ สมัยรัชกาลที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๑๖-ปัจจุบัน

การจัดหมวดหมู่หนังสือโดยใช้สีตามกลุ่มประสบการณ์

โรงเรียนประถมศึกษาที่มีห้องสมุดขนาดเล็กซึ่งมีหนังสือจำนวนน้อยมาก อาจจัดหมวดหมู่โดยใช้สีแบ่งตามกลุ่มประสบการณ์ เพื่อความสะดวกในการใช้หนังสือและการจัดเก็บ โดยพิจารณาว่าหนังสือเล่มใดอยู่ในกลุ่มประสบการณ์ใด แล้วติดแถบสีหรือจุดสีไว้ที่หนังสือและบัตรรายการ ซึ่งอาจกำหนดสีได้ดังนี้

๑. กลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต (สปช.) - สีแดง
๒. กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ (ทักษะ) - สีดำ
๓. กลุ่มสร้างเสริมลักษณะนิสัย (สลน.) - สีเหลือง
๔. กลุ่มการงานและพื้นฐานอาชีพ (กพอ.) - สีเขียว
๕. กลุ่มประสบการณ์พิเศษ-สีน้ำเงิน

ประกาศ
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๓

โดยที่การศึกษาระดับประถมศึกษาเป็นการศึกษาเพื่อปวงชน มุ่งให้ผู้เรียนนำประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนไปใช้ในการดำรงชีวิต อันเป็นรากฐานของการสร้างพลเมืองให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาชีวิตโดยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัด หรือเพื่อเป็นแนวทางศึกษาระดับสูงขึ้น เพื่อสนองรับนโยบายและหลักการดังกล่าว ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาจักต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ จึงได้กำหนดมาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป
ตอนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษามีหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา ซึ่งมุ่งให้นักเรียนรู้จักใช้ประโยชน์จากห้องสมุด และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง นอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดห้องสมุดให้มีความพร้อมทั้งในด้านอาคาร สถานที่ วัสดุสารนิเทศ วัสดุครุภัณฑ์ และบุคลากร มีงบประมาณเพียงพอ เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริการแก่นักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง รวมทั้งเป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถสนับสนุนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑.๑ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน

๑.๒ ให้การศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน และครูอาจารย์

๑.๓ ปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑.๔ ให้นักเรียนได้อ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของตน

๑.๕ ให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน

๑.๖ เตรียมนักเรียนให้มีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้ห้องสมุดทั่วไป อันจะเป็นประโยชน์ในการศึกษาและพัฒนาตนเองในอนาคต

๑.๗ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครูอาจารย์ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศ เพื่อประโยชน์ในการสอน

๑.๘ ให้บริการชุมชนในท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่

ตอนที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้

๒.๑ สถานภาพของห้องสมุด ห้องสมุดมีฐานะเป็นศูนย์กลุ่มวิชา โดยมีบรรณารักษ์เป็นหัวหน้าศูนย์กลุ่มวิชา

๒.๒ การบริหารงานห้องสมุด

๒.๒.๑ ห้องสมุดขึ้นตรงต่อผู้บริหารของโรงเรียน ในกรณีที่ผู้บริหารมีการมอบหมายงานให้ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ **ให้ห้องสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ**

๒.๒.๒ ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการห้องสมุด ทำหน้าที่กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานห้องสมุด โดยมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการเป็นประธาน หัวหน้ากลุ่มวิชาทุกกลุ่มเป็นกรรมการ บรรณารักษ์เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๓ การบริหารงานห้องสมุดเป็นไปตามมติของคณะกรรมการห้องสมุด

๒.๒.๔ บรรณารักษ์ทำหน้าที่ดำเนินการในด้านงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการห้องสมุดของโรงเรียน

ตอนที่ ๓ บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรให้บริการอย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้เป็นสำคัญ และมีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓.๑ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด ควรประกอบด้วย

๓.๑.๑ บริการต่าง ๆ ซึ่งจัดขึ้นทั้งในโรงเรียนและในชุมชน ดังนี้

๑) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

๒) บริการให้อ่าน

๓) บริการยืม-คืน

๔) บริการหนังสือจอง

๕) บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

๖) บริการจัดทำคู่มือช่วยการค้นคว้า

๗) บริการยืมระหว่างห้องสมุด

๘) บริการอื่น ๆ

๓.๑.๒ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอน ดังนี้

๑) เล่านิทาน

๒) เล่าเรื่องหนังสือ

๓) จัดนิทรรศการ

๔) สนทนาเรื่องหนังสือ

๕) อภิปราย

๖) โต้วาที

๗) ทายปัญหา

๘) การค้นคว้าและทำรายงาน

๙) กิจกรรมอื่น ๆ

๓.๒ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรดำเนินการให้เกิด **ความร่วมมือในการใช้วัสดุสารนิเทศและทรัพยากรบุคคล รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิด** เพื่อพัฒนางานเทคนิคและบริการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงความประหยัดและประสิทธิภาพของบริการระหว่างห้องสมุดในกลุ่มโรงเรียน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ

ตอนที่ ๔ วัสดุสารนิเทศ

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

ตอนที่ ๕ บุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา ดังนี้

๕.๑ หัวหน้างานห้องสมุด มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๕.๑.๑ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือสูงกว่า

๕.๑.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และอนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๑.๓ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่าวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์

๕.๑.๔ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒ บรรณารักษ์ มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๕.๒.๑ ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒.๒ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่นที่มีวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒.๓ ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์

๕.๒.๔ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือเทียบเท่า และวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๒.๕ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาหรือเทียบเท่า และวุฒิบัตรบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๕.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด มีวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาชีพพาณิชยกรรม หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้

๕.๔ นักการภารโรง มีวุฒิอย่างต่ำจบการศึกษาภาคบังคับ

นอกจากนี้ ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ที่ผ่านการอบรมและฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจากโรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียน

ทั้งนี้ บุคลากรของห้องสมุดควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

๑) มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับต่าง ๆ รวมทั้งได้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยสมาคมวิชาชีพทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

๒) ได้รับการสนับสนุนให้มีโอกาสได้ศึกษาและดูงานห้องสมุด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓) ได้รับการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรห้องสมุดอื่น ๆ

ตอนที่ ๖ การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีการดำเนินงานด้านเทคนิค โดยใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ดังนี้

๖.๑ จัดหาวัสดุสารนิเทศตามหลักสูตรประถมศึกษา ตามนโยบายของโรงเรียน และตามความต้องการของนักเรียน ครูอาจารย์ และชุมชน รวมทั้งส่งเสริมเอกลักษณ์ของชาติ โดยต้องมีความทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

๖.๒ จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศ และทำบัตรรายการตามระบบสากล

๖.๓ จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๖.๔ ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ ๗ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่ และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

๗.๑ อาคารสถานที่

๗.๑.๑ ห้องสมุดควรตั้งอยู่ในที่ที่สะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เป็นศูนย์กลางของโรงเรียนและไกลจากเสียงรบกวน ถ้าห้องสมุดอยู่ในอาคารเรียน ไม่ควรอยู่เกินชั้นที่ ๒ ของอาคาร

๗.๑.๒ ห้องสมุดไม่ว่าจะอยู่ในอาคารเรียน หรือเป็นอาคารเอกเทศ ควรได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยการร่วมมือระหว่างสถาปนิก ศึกษานิเทศก์ฝ่ายห้องสมุด และคณะกรรมการห้องสมุด โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของห้องสมุด และมีลักษณะดึงดูดใจให้เข้าไปใช้บริการ

๗.๑.๓ ห้องสมุดควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับ

๑) บริการการอ่าน

๒) การศึกษาค้นคว้าเป็นชั้นเรียน

๓) การจัดบริการและกิจกรรมของห้องสมุด

๔) การดำเนินงานของบุคลากรในห้องสมุด

๕) การจัดเก็บวัสดุสารนิเทศโดยคำนึงถึงการขยายงานในอนาคต

๗.๑.๔ ห้องสมุดควรมีแสงสว่างที่เพียงพอและไม่เป็นอันตรายต่อสายตา มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก หากมีความพร้อมด้านงบประมาณควรมีเครื่องปรับอากาศเพื่อช่วยรักษาสภาพของวัสดุสารนิเทศให้มีอายุการใช้งานได้นาน

๗.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ ๘ งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

๘.๑ งบประมาณโดยผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

๘.๒ เงินบริจาคให้ห้องสมุด

๘.๓ เงินรายได้อื่น ๆ เช่น เงินรายได้จากสมาคมผู้ปกครองและครู มูลนิธิ หรือรายได้จากการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ ๙ จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีจำนวนวัสดุสารนิเทศ ดังนี้

๙.๑ วัสดุตีพิมพ์

๙.๑.๑ หนังสือ ๗ เล่มต่อนักเรียน ๑ คน โดยจัดเฉลี่ยให้มีหนังสือทุกประเภท

๙.๑.๒ วารสารวิชาการและวารสารทั่วไป ๕ ชื่อต่อนักเรียน ๔๐๐ คน หากมีนักเรียนมากกว่า ๔๐๐ คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

๙.๑.๓ หนังสือพิมพ์ ๓ ชื่อ ชื่อละ ๑ ฉบับต่อนักเรียน ๔๐๐ คน หากมีนักเรียนมากกว่า ๔๐๐ คน ให้เพิ่มได้ตามความเหมาะสม

๙.๒ วัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผนที่ ลูกโลก แถบบันทึกเสียง รูปภาพ ฯลฯ ควรมีจำนวนเพียงพอตามความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ ๑๐ จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีบุคลากรคิดเป็นสัดส่วนเทียบกับจำนวนนักเรียน ดังนี้

บุคลากร	จำนวนนักเรียน : บุคลากรห้องสมุด (คน)					
	ต่ำกว่า ๔๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๘๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐ ขึ้นไป
๑๐.๑ หัวหน้างานห้องสมุด	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๐.๒ บรรณารักษ์	-	๑	๒	๒	๓	๓
๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	๑	๒	๓	๔	๔	๕
๑๐.๔ นักการภารโรง	๑	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๓	๕	๗	๘	๙	๑๐

ตอนที่ ๑๑ อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเป็นที่ปฏิบัติงาน ที่นั่งอ่าน ที่เก็บและให้บริการวัสดุสารนิเทศ ตลอดจนที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเพียงพอ ดังนี้

๑๑.๑ ขนาดของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีขนาด ๑ ห้องเรียนสำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่เกิน ๔๐๐ คน และมีขนาดพื้นที่ ๑ ห้องเรียนต่อจำนวนนักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๒๐๐ คน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงเนื้อที่สำหรับครุภัณฑ์ห้องสมุด ที่ทำงาน บุคลากร และที่นั่งอ่านด้วย

๑๑.๒ ครุภัณฑ์ห้องสมุด

๑๑.๒.๑ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับบุคลากรปฏิบัติงาน ให้มีเท่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๒.๒ โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ให้มีจำนวน ๔๐ ที่นั่งต่อนักเรียน ๔๐๐ คน

๑๑.๒.๓ ชั้นหนังสือและชั้นวารสาร ให้มีขนาดพอเหมาะ และมีจำนวนเพียงพอสำหรับจัดเก็บวัสดุสารนิเทศ และต้องคำนึงถึงการขยายในอนาคตด้วย

๑๑.๒.๔ ตู้ชนิดต่าง ๆ ได้แก่

๑) ตู้บัตรรายการ ๓๐ ลิ้นชัก ๑ ตู้

๒) ตู้เหล็ก ๔ ลิ้นชัก สำหรับเก็บจุลสาร และกฤตภาค ๑ ตู้

๓) ตู้เหล็ก ๒ บาน สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด ๑ ตู้

๔) ตู้จัดนิทรรศการ ๑ ตู้

๕) ตู้เก็บแผนที่ ๑ ตู้

๖) ตู้เก็บแผ่นภาพ ๑ ตู้

๗) ตู้เก็บวีดิทัศน์และโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ๑ ตู้

๘) ตู้เก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ๑ ตู้

๑๑.๒.๕ ครุภัณฑ์ โสตทัศนวัสดุ

๑) เครื่องฉายสไลด์ ๑ เครื่อง พร้อมจอ

๒) เครื่องเล่นวิทยุเทปเสียง ๑ เครื่อง พร้อมหูฟังชนิดครอบศีรษะ ๕ ชุด

๓) เครื่องรับโทรทัศน์ ๑ เครื่อง

๔) เครื่องเล่นวีดิทัศน์ ๑ เครื่อง

๑๑.๒.๖ ป้ายนิเทศ ๑ ป้าย

๑๑.๒.๗ เคาน์เตอร์ให้บริการยืม-คืน ๑ ชุด

๑๑.๒.๘ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมโต๊ะและเก้าอี้พิมพ์ดีดอย่างละ ๑ ชุด

๑๑.๒.๙ รถเข็นหนังสือ ๑ คัน

๑๑.๒.๑๐ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซ่อมและเขียนสัน ๑ ชุด

๑๑.๒.๑๑ ที่ปืนหยิบหนังสือ ๑ ที่

๑๑.๒.๑๒ ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด ตามความเหมาะสม ๑ ที่

ตอนที่ ๑๒ งบประมาณ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ควรได้รับงบประมาณอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณการเรียนการสอนทั้งหมดของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๓๓

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

๑. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน

๒. สภาพปัจจุบันและปัญหา

ปัจจุบันห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการจัดการศึกษาของโรงเรียน แต่ยังมีโรงเรียนจำนวนมากที่ไม่มีห้องสมุด หรือมีห้องสมุดแต่ไม่ได้มาตรฐาน หรือยังไม่ได้ใช้ห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนอย่างจริงจัง เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตรซึ่งได้ระบุไว้ว่า ให้นักเรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และรู้จักการใช้ห้องสมุด ดังนั้นจึงสมควรมีการพัฒนาส่งเสริม **ห้องสมุดโรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้เป็นแหล่งค้นคว้าและใช้ประโยชน์** ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านแก่นักเรียน โดยการพัฒนาห้องสมุด **ให้ได้มาตรฐาน ส่งเสริมให้มีการจัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ในจำนวนที่เหมาะสม** มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้า การเรียนการสอน และการส่งเสริมการอ่านในรูปแบบต่าง ๆ

๓. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑ วัตถุประสงค์ทั่วไป

เพื่อพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการแก่ครูและนักเรียนได้อย่างจริงจัง

๓.๒ วัตถุประสงค์เฉพาะ

๓.๒.๑ เพื่อให้โรงเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาสามารถจัดห้องสมุดได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓.๒.๒ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางให้ห้องสมุดโรงเรียนจัดหาหนังสือไว้ในปริมาณที่เหมาะสม

๓.๒.๓ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียน

๓.๒.๔ เพื่อให้ห้องสมุดโรงเรียนเป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียนในโรงเรียน

๔. เป้าหมายของโครงการ

๔.๑ ด้านปริมาณ

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

๔.๑.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๓๔ ปรับปรุงคู่มือที่จัดทำไว้เพื่อใช้กับโรงเรียนจำนวนระดับละ ๓๐ โรง รวม ๖๐ โรง

๔.๑.๓ ปีงบประมาณ ๒๕๓๕ ปรับปรุงคู่มือและจัดพิมพ์แจกโรงเรียนทั่วประเทศ

๔.๒ ด้านคุณภาพ

ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจะเป็นห้องสมุดที่จัดได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีหนังสือ เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียน เป็น

แหล่งข้อมูลในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของนักเรียนในโรงเรียน

๕. แนวการดำเนินงานตามโครงการ

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้แทนของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดโรงเรียน

๕.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการจัดและดำเนินงานห้องสมุดเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย

๕.๓ จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด วิธีสอนการใช้ห้องสมุด และการจัดกิจกรรมของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

๕.๔ อบรมครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดและการใช้ห้องสมุดให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดให้ในปีงบประมาณ ๒๕๓๓ จำนวน ๑๐ โรง (ระดับละ ๕ โรง)

๕.๕ ติดตามและประเมินผล

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

๕.๗ วิจัยผลการพัฒนาการการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนที่ใช้ห้องสมุดและนักเรียนในโรงเรียนที่ไม่ได้ใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

๕.๘ ปีงบประมาณ ๓๕๓๕ ปรับปรุงคู่มือการจัดห้องสมุดและจัดพิมพ์แจกโรงเรียนทั่วประเทศ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๖.๑ โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวน ๖๐ โรง จะสามารถจัดห้องสมุดได้ถูกต้องตามมาตรฐาน เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้สำหรับครูและนักเรียน และเป็นแหล่งกลางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียนในโรงเรียน

๖.๒ ครูผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดห้องสมุดจะได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดห้องสมุด สามารถประสานงานกับครูผู้สอนวิชาต่าง ๆ เพื่อการใช้ห้องสมุดในการเรียนการสอน

๖.๓ โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาทั่วประเทศจะมีคู่มือการจัดห้องสมุดเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติ

๖.๔ นักเรียนมีความสนใจและมีนิสัยรักการอ่าน

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ

๘. แผนการดำเนินงาน

๘.๑ วัตถุประสงค์เฉพาะปี

ปีงบประมาณ ๒๕๓๓ ดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเริ่มทดลองในโรงเรียนประถมศึกษา ๕ โรง และโรงเรียนมัธยมศึกษา ๕ โรง ตามแนวทางการดำเนินงาน

๘.๒ งานและกิจกรรมที่จะดำเนินการ

๘.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๘.๒.๒ ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการจัดและดำเนินงานห้องสมุด

๘.๒.๓ จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด การจัดกิจกรรมห้องสมุด และวิธีสอนการใช้ห้องสมุด

๘.๒.๔ อบรมครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดและการใช้ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๑๐ โรง

๘.๒.๕ ติดตามและประเมินผล

๘.๒.๖ เมื่อโรงเรียนที่ทดลองจัดได้ผลตามจุดหมายจะดำเนินการขยายให้จัดในโรงเรียนอื่น ๆ ต่อไป

๘.๓ ปฏิทินปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๓๓

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

๘.๔ ค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่ใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๓๓

	งบประมาณ	นอกงบประมาณ	รวม	คำชี้แจง
ค่าตอบแทน	๓,๕๐๐	๘,๐๐๐	๑๑,๕๐๐	ประชุมคณะกรรมการ
ค่าใช้สอย	๕๕,๐๐๐	–	๕๕,๐๐๐	อบรมครู
ค่าวัสดุ	๑๔,๐๐๐	–	๑๔,๐๐๐	ค่าวัสดุและจัดทำ
		รวม	๘๐,๕๐๐	เอกสาร

รายชื่อโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดลพบุรี

๑. โรงเรียนเมืองใหม่ (ชลอราษฎร์รังสฤษฎ์) อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
๒. โรงเรียนโคกสำโรง อำเภอโคกสำโรง จังหวัดลพบุรี
๓. โรงเรียนพรหมรังษี อำเภอพัฒนานิคม จังหวัดลพบุรี

สังกัดเทศบาลเมืองลพบุรี

๔. โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกวิศราราม) อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

๕. โรงเรียนบรรจงรัตน์ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี

โรงเรียนสมทบเข้าร่วมโครงการ

๑. โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านท่าหิน) อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
๒. โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดคลองสายบัว) อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
๓. โรงเรียนกำจรวิทย์ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
๔. โรงเรียนเทศบาลวัดแค อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๕. โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๑ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี
๖ โรงเรียนทิวไผ่งาม กรุงเทพมหานคร
๗. โรงเรียนวัดโพธิ์ อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๘ โรงเรียนวัดธรรมิการาม อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ วก ๕๓๗/๒๕๓๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้ง **คณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน มีหน้าที่จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด วิธีสอนการใช้ห้องสมุด** และการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอนสำหรับโรงเรียนระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้รางวัลหรือค่าตอบแทนผู้จัดทำหลักสูตร หนังสือ หรือคู่มือที่ใช้ในการเรียนการสอน พ.ศ. ๒๕๒๗ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต	กรมวิชาการ	ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาหนังสือ	กรมวิชาการ	ประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาหนังสือ	กรมวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	กรรมการ
๕. นางจุฑามาศ สุวรรณโครธ	สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ	กรรมการ
๖. นางสาวอรุณี สุภสุข	สำนักงานคณะกรรมการ-การประถมศึกษาแห่งชาติ	กรรมการ
๗. นายกมล ชื่นทองคำ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๘. นางเฉลิมศรี เฉตระการ	สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๙. นางสาวมาสวิมล รักบ้านเกิด	สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๑๐. นายโกวิทย์ บุญเจริญ	สำนักงานการศึกษาท้องถิ่นกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	กรรมการ
๑๑. นางคำผง วุฑฒิปรีชา	โรงเรียนราชวินิต	กรรมการ
๑๒. นางกุหลาบ ปิ่นลายนาค	โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม	กรรมการ
๑๓. นางสุกัญญา ศรีสืบสาย	กรมสามัญศึกษา	กรรมการ
๑๔. ประชาสัมพันธ์กรมวิชาการ		กรรมการ

๑๕. นางสาวพรรณงาม แย้มบุญเรือง	กรมวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวประไพ พักตรเกษม	กรมวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวนวภรณ์ ซังบุดดา	กรมวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๒

(นายเรือง เจริญชัย)
รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ
ที่ วก ๑๗๖/๒๕๓๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียนเพิ่มเติม

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาการ ที่ วก ๕๓๗/๒๕๓๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการจัดห้องสมุดโรงเรียน นั้น บัดนี้เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ **เพิ่มเติม ให้มีหน้าที่จัดทำคู่มือการจัดห้องสมุด วิธีสอนการใช้ห้องสมุด และการจัดกิจกรรมห้องสมุดเพื่อ** การเรียนการสอน สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้รางวัลหรือค่าตอบแทนผู้จัดทำหลักสูตร หนังสือ หรือคู่มือที่ใช้ในการเรียนการสอน พ.ศ. **๒๕๒๓ ดังมีรายงานต่อไปนี้**

๑. นายเกรียงศักดิ์ สังข์ชัย	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	กรรมการ
๒. นางดวงพร เชื้อเกตร	โรงเรียนสวนลุมพินี	กรรมการ
๓. นางชูศรี คาลวันตวานิช	โรงเรียนวัดบวรมงคล	กรรมการ
๔. นายบุญเกื้อ หลงสวาสดิ์	โรงเรียนวัดหนองจอก	กรรมการ
๕. นางปราณี อินทรวิชะ	โรงเรียนสายน้ำทิพย์	กรรมการ
๖. นางพรเพชร เจริญสิทธิ์	โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนาพร สงวนประสาทพร	โรงเรียนศูนย์รวมน้ำใจ	กรรมการ
๘. นางสาวสุประภา ศรีทอง	โรงเรียนสามเสนนอก	กรรมการ
๙. นางสุเพ็ญ พิพิธกุล	โรงเรียนวัดหนัง	กรรมการ
๑๐. นางอาภารัตน์ ขำสกุล	กรมสามัญศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางอำไพ รอดเชื้อ	โรงเรียนอนุบาลสามเสน	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๓

(นายบรรจง ชูสกุลชาติ)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คณะผู้จัดทำคู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับประถมศึกษา

ผู้จัดทำต้นฉบับ

นางสาวรสา วงศ์ยังอยู่
นางจุฑามาศ สุวรรณโครธ
นางสาวอรุณี สุภสุข
นางเฉลิมศรี เฉตระการ
นางสาวมาสวิมล รักบ้านเกิด
นายโกวิทย์ บุญเจริญ
นางคำผง วุฒิปรีชา
นายเกรียงศักดิ์ สังข์ชัย
นางดวงพร เชื้อเนตร
นางปราณี อินทรวิชะ
นางสาวรัตนาพร สงวนประสาทพร
นางสาวสุประภา ศรีทอง
นางสุเพ็ญ พิพิธกุล
นางอำไพ รอดเชื้อ
นางสาวพรรณงาม แย้มบุญเรือง
นางสาวประไพ พักตรเกษม
นางสาวนวภรณ์ ชังบุดดา

ผู้ตรวจ

คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต

บรรณาธิการ

นางสาวนวภรณ์ ชังบุดดา

ผู้ออกแบบปก

นายณรงค์ แก้วสว่าง

พิมพ์ที่โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว นายวิชัย พยัคฆโส ผู้พิมพ์และผู้โฆษณา พ.ศ. ๒๕๔๓