



แผนการจัดการเรียนรู้

รหัส 3000-1601 รายวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

จัดทำโดย

นางสาวประภัสสร อูย์วัฒนกุล

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการจัดการเรียนรู้

รหัส 3000-1601 วิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ

โดย

นางสาวประภัสสร อูยวัฒนกุล
บช.ม. การจัดการทั่วไป

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ รายชื่อหน่วยการสอน	
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดและ แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ	1-7
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศ	8-20
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 3 การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	21-31
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 4 เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้น ข้อมูลสารสนเทศประเภทบรรณารายการ	32-41
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 5 เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศประเภท อิเล็กทรอนิกส์	42-45
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 6 การศึกษาค้นคว้า	46-52
แผนการจัดการเรียนรู้หน่วยที่ 7 การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า	53-59
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	

แผนการจัดการเรียนรู้รายวิชา

ชื่อรายวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ รหัสวิชา 3000-1601

ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทุกประเภทวิชา

หน่วยกิต 1 หน่วยกิต จำนวนชั่วโมง 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ รวม 18 ชั่วโมง

จุดประสงค์รายวิชา

- เพื่อให้เข้าใจความสำคัญของห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศและหลักในการค้นหา/สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
- เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ โดยใช้เครื่องมือสืบค้นในรูปแบบต่างๆ
- เพื่อให้สามารถเลือก รวบรวม และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ
- เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการศึกษาค้นคว้าเพื่อการพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบ ความคิดสร้างสรรค์ สนใจใฝ่รู้ ซื่อสัตย์และมีวินัย

มาตรฐานรายวิชา

- เข้าใจหลักการค้นหา/สืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้ต่างๆ
- เลือก/ใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระความรู้อื่นๆ และเรียนรู้อย่างไร้พรมแดน
- เลือก/บันทึกข้อมูลสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ
- นำเสนอการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบต่างๆอย่างเป็นระบบ
- บูรณาการเรียนรู้ในชั้นเรียนกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง สืบค้นข้อมูล สารสนเทศจากแหล่งต่างๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดและแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ รูปแบบต่างๆ เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นสารสนเทศ การเลือกใช้และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

หน่วยการสอน
รหัส 3000-1601 วิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ
จำนวน 1 ชั่วโมง/สัปดาห์

หน่วยที่	ชื่อหน่วยการสอน	จำนวนชั่วโมง
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดและแหล่งสาร-สนเทศอื่น ๆ	2
2	ทรัพยากรสารสนเทศ	3
3	การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ	2
4	เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศประเภท บัตรรายการ	2
5	เครื่องมือช่วยค้นคว้าวัสดุสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์	3
6	การศึกษาค้นคว้า	3
7	การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า	2
	สอบปลายภาค	1



แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่ 1

ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ

สอนครั้งที่

ชื่อหน่วย 1

ชั่วโมงรวม 2 ชั่วโมง

ชื่อเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ห้องสมุด คือ แหล่งสารสนเทศที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้ ซึ่งได้บันทึกไว้ในหลายรูปแบบ ทั้งในรูปวัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์และไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ ห้องสมุดแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคม เพราะเป็นแหล่งที่ให้ข่าวสารความรู้ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าตลอดชีวิต ถ่ายทอดวัฒนธรรม ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ส่งเสริมการพัฒนาทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย และสร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์

ศูนย์สารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นเพื่อทำหน้าที่ตอบสนองความต้องการเฉพาะด้าน เพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าวิจัยของนักวิจัย นักวิชาการ หรือผู้ใช้ในองค์กรต้นสังกัด มีการเผยแพร่ สารสนเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ ศูนย์สารสนเทศมีหลายประเภท เช่น ศูนย์สารสนเทศเฉพาะ ด้าน ส่วนแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ เรียกกันตามลักษณะของข้อมูล เช่น ศูนย์ข้อมูล หน่วยงานสถิติ บริษัทด้าน สารสนเทศ หอจดหมายเหตุ เป็นต้น

การเข้าไปใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านี้ต้องปฏิบัติตามระเบียบ มารยาทในการใช้ห้องสมุด และต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศนั้น ๆ ด้วย

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุด และแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ และเลือกใช้บริการได้ถูกต้องตรงตามจุดประสงค์

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของห้องสมุด และองค์ประกอบของห้องสมุดได้
2. อธิบายความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุดได้
3. บอกประเภทของห้องสมุดได้
4. อธิบายบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้
5. บอกระเบียบปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุดได้
6. บอกความหมายของศูนย์สารสนเทศได้
7. อธิบายบทบาทและหน้าที่ของศูนย์สารสนเทศได้
8. อธิบายความสำคัญของศูนย์สารสนเทศได้
9. บอกประเภทและบริการของศูนย์สารสนเทศได้
10. บอกแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด และแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

1.1 ความหมายและองค์ประกอบของห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) หมายถึง แหล่งสารสนเทศ ที่รวบรวมสารสนเทศ ที่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์และไม่เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ เช่น โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ และสิ่งสื่อบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

องค์ประกอบสำคัญของห้องสมุด

- 1) อาคาร สถานที่ และวัสดุครุภัณฑ์
- 2) ทรัพยากรสารสนเทศ เช่น สิ่งตีพิมพ์ หนังสือตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- 3) บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่
- 4) เงินงบประมาณ

1.2 ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุด

ความสำคัญของห้องสมุด

- 1) เป็นสถานที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทั้งในและนอกระบบ
- 2) เป็นสถานที่รักษา ถ่ายทอด และสะสมวิวัฒนาการของมนุษย์
- 3) เป็นสถานที่ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
- 4) เป็นสถานที่ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- 5) เป็นสถานที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 6) เป็นสถานที่ส่งเสริมประชาธิปไตยให้บุคคลรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
- 7) เป็นสถานที่สร้างเสริมความคิดสร้างสรรค์และจรรโลงใจ

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งห้องสมุด

- 1) เพื่อการศึกษา (Education) ของทุกระดับชั้น
- 2) เพื่อให้ความรู้ข่าวสาร (Information)
- 3) เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research)
- 4) เพื่อให้ความจรรโลงใจ (Inspiration)
- 5) เพื่อนันทนาการ (Recreation)

1.3 ประเภทของห้องสมุด

1) ห้องสมุดเฉพาะ (Special Libraries) เป็นห้องสมุดที่จัดตั้งในหน่วยราชการ องค์กร สถาบัน สมาคม บริษัท หรือโรงงาน เป็นต้น

- 2) ห้องสมุดประชาชน (Public Libraries) เป็นห้องสมุดที่ให้บริการหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ภายในชุมชน
- 3) ห้องสมุดโรงเรียน (School Libraries)
- 4) ห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย (College and University Libraries)
- 5) หอสมุดแห่งชาติ (National Libraries)

1.4 บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

- 1) บริการยืมรับ (Circulation Services) เป็นบริการให้ยืมและคืนหนังสือ
- 2) บริการหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง (Reserve Book Services) เป็นการให้บริการในลักษณะหนังสือมีจำนวนน้อย แต่ผู้ต้องการใช้มีมาก
- 3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference and Information Services)
- 4) บริการสอนหรือแนะนำการใช้ห้องสมุด (Library Instructional Services)
- 5) บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services)
- 6) บริการจัดทำสาระสังเขป (Abstracting Services) คือ การทำ บทความย่อทางวิชาการ
- 7) บริการจัดทำบรรณานุกรมในวารสาร (Indexing Services)
- 8) บริการรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliographic Services)
- 9) บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)
- 10) บริการถ่ายเอกสาร (Photocopying Services)
- 11) บริการค้นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ (Database Computer Services)
- 12) บริการแปลเอกสาร (Translation Services)
- 13) บริการแนะนำการอ่าน (Reading Services)
- 14) บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่ผู้ใช้ (Library Handbook Services)
- 15) บริการความรู้แก่ชุมชน (Community Services)

1.5 ระเบียบปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ระเบียบในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นสถานที่ให้บริการส่วนรวม จำเป็นต้องมีกฎระเบียบเพื่อความเรียบร้อยในการใช้ร่วมกัน เช่น เวลาเปิดให้บริการ สิทธิของผู้ใช้ห้องสมุด การยืม การส่งคืนหนังสือและสารสนเทศอื่น ๆ ระยะเวลายืม การส่งคืนและค่าปรับ เป็นต้น

มารยาทในการใช้ห้องสมุด

- 1) ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุด
- 2) ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
- 3) การใช้บัตรรายการและทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด

2. แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

2.1 ศูนย์สารสนเทศ (Information Center)

ศูนย์สารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดหา วิเคราะห์ จัดเก็บและให้บริการเผยแพร่ และสืบค้นสารสนเทศเฉพาะด้าน หรือเรียกอีกอย่างว่า ศูนย์เอกสาร (Documentation Center)

ความสำคัญของศูนย์สารสนเทศ

- 1) เป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
- 2) บริการความรู้อย่างกว้างขวางและแบบเฉพาะ
- 3) เป็นส่วนประกอบสำคัญในการพัฒนางานวิชาการ

ประเภทของศูนย์สารสนเทศ

1) ศูนย์สารสนเทศในหน่วยงานของรัฐ

- ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย ในสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย
- ศูนย์สนเทศมาตรฐานกองวิชาการและการต่างประเทศในสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.)
- ศูนย์สารสนเทศทางเกษตร ในสำนักงานหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ห้องสมุดและศูนย์เอกสารแห่งภูมิภาค ในสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT)
- สำนักงานสารสนเทศแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

2) ศูนย์สารสนเทศเอกชน

- ศูนย์ข้อมูลทางเทคโนโลยี บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ธนาคารไทยพาณิชย์

3) ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

- ศูนย์บริการสารสนเทศทางเทคโนโลยีหรือทีไอแอก (Technical Information Access Center - TIAC) สังกัดสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เน้นบริการสืบค้นสารสนเทศและบริการเอกสารทุกรูปแบบจากทั่วโลกโดยเน้นบริการที่รวดเร็ว
- บริษัท เอ็นพีจี อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี ให้บริการสืบค้นสารสนเทศออนไลน์เชิงพาณิชย์ ภายใต้ชื่อ “เนชั่นออนไลน์” (Nation On - line)

2.2 แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

1) **ศูนย์ข้อมูล (Data Center)** เป็นแหล่งผลิต รวบรวมข้อมูลดิบ และข้อมูลที่ดำเนินการไปแล้วด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ศูนย์ข้อมูลพลังงานแห่งประเทศไทย กองนโยบายและวางแผนพลังงาน สำนักงานพลังงานแห่งชาติ บริการข้อมูลเกี่ยวกับน้ำมันและพลังงานอื่น ๆ
- ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มุ่งเน้นบริการอุตสาหกรรมชนบทขนาดย่อมเป็นหลัก
- ศูนย์ข้อมูลสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

- ศูนย์ข้อมูลอาชญากรรม กองทะเบียนประวัติอาชญากร กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง
- กองทะเบียนการวิจัย สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
- ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ แหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเฉพาะด้านในรูปแบบอนุกรม เช่น ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นต้น

2) หน่วยงานสถิติ (Statistic Department)

- ศูนย์สถิติการพาณิชย์ กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์ แหล่งรวบรวมสถิติทางการค้า การนำเข้าและส่งออก ข้อมูลเศรษฐกิจการพาณิชย์ เป็นต้น
 - สถาบันประชากรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - สำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นข้อมูลสถิติในการจัดทำสำมะโนครัวประชากร
- 3) บริษัทค้าสารสนเทศ เป็นบริษัทที่รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อขายข้อมูลให้กับบริษัทที่ต้องการนำไปใช้ เช่น ขายข้อมูลให้กับบริษัทจัดฝึกอบรมและสัมมนา เป็นต้น
- 4) หอจดหมายเหตุ เป็นหน่วยงานสารสนเทศที่รวบรวมจดหมายเหตุที่เป็นเอกสารสำคัญ เช่น เอกสารทางประวัติศาสตร์ หลักฐานการค้นคว้าวิจัย จดหมายเหตุส่วนบุคคลและท้องถิ่น เป็นต้น
- 5) สำนักข่าวสถานทูต
- 6) พิพิธภัณฑ์ เป็นแหล่งรวบรวมศิลปวัตถุ โบราณสถาน เช่น พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติในส่วนภูมิภาค และพิพิธภัณฑ์ทางด้านประวัติศาสตร์ที่ท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ เป็นต้น
- 7) แหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นบุคคล เช่น ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ บุคคลที่เป็นภูมิปัญญาชาวบ้าน เป็นต้น

กระบวนการเรียนรู้

1. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้กิจกรรม
2. แจงเกณฑ์การประเมินผล
3. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. นำเข้าสู่บทเรียน
5. บรรยายเนื้อหา ยกตัวอย่าง และสรุปเนื้อหาแต่ละตอน
6. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัย และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
8. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
9. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none">1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน2. นำเข้าสู่บทเรียน3. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม4. สอนโดยการบรรยาย ยกตัวอย่าง ซักถามและสรุปเนื้อหาแต่ละตอน5. แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนไปใช้บริการห้องสมุดเฉพาะ หรือศูนย์สารสนเทศโดยใช้นอกเวลาเรียน และให้ทำรายงานเรื่องบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดหรือศูนย์สารสนเทศนั้น ๆ6. จัดให้ผู้เรียนอภิปรายร่วมกันเรื่องระเบียบปฏิบัติและมารยาทในการใช้ห้องสมุด7. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียนจบหน่วยการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none">1. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากเรื่องที่เรียน2. จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน3. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย4. ทำแบบทดสอบ5. ร่วมอภิปรายและรับฟังการนำเสนองาน6. รับผิดชอบจัดทำรายงานให้ครบ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนไปใช้บริการห้องสมุดเฉพาะ หรือศูนย์สารสนเทศโดยใช้นอกเวลาเรียนและให้ทำรายงานเรื่องบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด หรือศูนย์สารสนเทศนั้น ๆ

ก่อนเรียน

แบบทดสอบทำขบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติกาญจนา , บารณี อาชวานิจกุล และวิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546
2. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
3. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
4. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน


1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. ประเมินผลงานชิ้นคว่ำ
3. ประเมินผลงานกลุ่ม
4. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลงาน
3. แบบประเมินผลงานกลุ่ม
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. คะแนนผลงาน ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
2. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
3. ผลการประเมินพฤติกรรมการเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ	หน่วยที่ 2 สอนครั้งที่
	ชื่อหน่วย 2	ชั่วโมงรวม 3 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศ		จำนวนชั่วโมง 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุสารสนเทศทุกรูปแบบที่แหล่งสารสนเทศได้คัดเลือก จัดหา จัดเก็บ เพื่อให้ผู้ใช้ได้อ่านและศึกษาค้นคว้าได้โดยสะดวกและรวดเร็ว ทรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่อที่มีความจำเป็นและสำคัญช่วยในการตัดสินใจ เพื่อคุณภาพที่ดีของมนุษย์

ทรัพยากรสารสนเทศ แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ วัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ วัสดุตีพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตวัสดุ ทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อผู้ใช้เข้าไปใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศในแหล่งสารสนเทศต่างๆ ก็ควรใช้ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านั้นตามหลักการและถนอมรักษาให้ทรัพยากรเหล่านั้นมีอายุใช้งานที่ยาวนาน

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ
2. มีความรับผิดชอบและมีวินัยในการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศได้
2. จำแนกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศได้
3. อธิบายรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุตีพิมพ์ได้
4. อธิบายรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้
5. บอกวิธีระมัดระวังรักษาวัสดุสารสนเทศได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ทรัพยากรสารสนเทศ

1. ความหมายและความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง วัสดุหรือเอกสารเพื่อการศึกษา ค้นคว้าที่ห้องสมุดได้รวบรวมจัดเก็บไว้ให้ผู้สนใจศึกษาค้นคว้าตามต้องการ สารสนเทศนั้นอาจจะอยู่ในรูปของกระดาษ ฟิล์ม เทปแม่เหล็ก หรือแผ่นพลาสติก เป็นต้น

ทรัพยากรสารสนเทศมีความสำคัญดังนี้

- 1) เป็นมรดกและรากฐานทางปัญญา ที่บอกถึงกระบวนการสร้างสรรค์วัฒนธรรม อารยธรรม ของสังคมโลก จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ทำให้คนรุ่นหลังนำไปพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม
- 2) ช่วยกระตุ้นใจในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
- 3) สารสนเทศช่วยให้เจริญทางสติปัญญาและจิตใจ
- 4) ทำให้ผลิตผลงานในทางศิลปะ และควบคุมอารมณ์ได้ดี
- 5) เกิดประสบการณ์จากข้อมูลเดิม
- 6) เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอน และการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม
- 7) นำความรู้ไปใช้ในการวิจัย และนำไปปรับปรุงแก้ไขงาน
- 8) ช่วยอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- 9) บริการทางวิชาการแก่ชุมชน

2. ประเภทของทรัพยากร

2.1 วัสดุตีพิมพ์

- 1) หนังสือ (Books) เป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่บันทึกความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ความเชื่อ และการกระทำของมนุษย์เป็นรูปเล่ม
- 2) วารสาร (Journals) หรือนิตยสาร (Magazine) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้เนื้อหาทันสมัย ทันเหตุการณ์ จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง กำหนดออกแน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายบีกษ์ รายเดือน เป็นต้น
- 3) หนังสือพิมพ์ (Newspaper) คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกรายวัน หรือรายสัปดาห์ก็ได้
- 4) จุลสาร (Pamphlets หรือ Booklets) เป็นสิ่งพิมพ์เล่มเล็ก ไม่แข็งแรง ปกอ่อน ความหนาไม่ต่ำกว่า 5 หน้า แต่ไม่เกิน 60 หน้า
- 5) กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้มาจากการตัดจากข่าว บทความ หรือรูปภาพ จากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร โดยนำมาติดลงกระดาษอีกแผ่นหนึ่งเพื่อเก็บไว้ค้นคว้า
- 6) วิทยานิพนธ์ (Thesis หรือ Dissertations) เป็นสิ่งพิมพ์เน้นผลงานของนิสิตระดับมหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิต

- 7) **หนังสือตัวเขียน (Manuscript)** เป็นต้นฉบับของผู้เขียน อาจเป็นลายมือเขียน พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ ที่มีประโยชน์และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า
- 8) **สิทธิบัตร (Patents)** คือ เอกสารที่จดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ใหม่เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์
- 9) **มาตรฐาน (Standards)** คือ เอกสารที่ระบุเกณฑ์หรือข้อกำหนดที่บ่งชี้ถึงคุณภาพ หรือคุณค่าของเครื่องมือและวิธีการปฏิบัติ

2.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non printed Materials)

วัสดุไม่ตีพิมพ์ คือ วัสดุที่ไม่อยู่ในรูปของตัวพิมพ์ แต่สามารถสื่อความหมายได้จากระบบสารสนเทศ โดยอาศัยภาพและเสียง

- 1) **โสตวัสดุ (Audio Materials)** หมายถึง วัสดุสื่อสารโดยการฟังจากแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี
- 2) **ทัศนวัสดุ (Visual Materials)** หมายถึง วัสดุสื่อสารโดยทางตา เช่น แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ รูปภาพ เป็นต้น
- 3) **โสตทัศนวัสดุ (Audio Visual Materials)** หมายถึง วัสดุสื่อโดยผ่านประสาทหูและประสาทตา เช่น ภาพยนตร์ เทปวีดิทัศน์ แผ่นซีดี เป็นต้น
- 4) **วัสดุย่อส่วน (Micrographic)** หรือ ไมโครฟอร์ม (Microforms) หมายถึง วัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น
- 5) **สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media)** หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน โปรแกรมสำเร็จรูป ซีดี-รอม เป็นต้น

3. รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

3.1 หนังสือ

- 1) **หนังสืออ้างอิง (Reference Books)** คือ หนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริงจากแหล่งต่าง ๆ มีความถูกต้องเชื่อถือได้
- 2) **หนังสือตำราวิชาการ (Textbook)** เช่น หนังสือเรียน ตำราเรียน
- 3) **หนังสือสารคดี (Non-Fiction)** คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากความเป็นจริง
- 4) **หนังสือบันเทิงคดี (Fiction)** คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์และจินตนาการของผู้เขียน

ส่วนประกอบของหนังสือ

1. ส่วนปก

- 1) **ใบหุ้มปก (Book Jacket, Dust Jacket)** คือ แผ่นหุ้มปกหนังสือ ช่วยรักษายปกนอกให้ใหม่อยู่เสมอ
- 2) **ปกนอก (Cover, Binding)** อาจเป็นปกแข็งหรือปกอ่อนก็ได้ ประกอบด้วยปกหน้า (Front Cover) ปกหลัง (Back Cover)
- 3) **สันหนังสือ (Spine)** คือ ส่วนกลางระหว่างปกหน้าและปกหลังสำหรับช่วยยึดปกไว้
- 4) **ใบยึดปก (End Papers)** เป็นกระดาษที่ปะติดกับปกด้านในทำให้หนังสือแข็งแรงขึ้น

2. ส่วนต้นเล่ม

- 1) ไบรอนปก (Fly Leaves) เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากไบรอนปก
- 2) หน้าชื่อเรื่อง (Half-title Page) คือ หน้าที่อยู่ต่อจากไบรอนปก หน้านี้จะบอกเพียงชื่อเรื่อง
- 3) หน้าภาพพิเศษ (Front is piece) คือ หน้าที่มีภาพสำคัญในเล่มอยู่ก่อนหน้าปกใน
- 4) หน้าปกใน (Title page) ประกอบด้วย
 - ชื่อเรื่อง (Title)
 - ชื่อรอง (Sub-title) เป็นคำอธิบายชื่อเรื่อง
 - ชื่อผู้แต่ง (Author) อาจเป็นชื่อจริงหรือนามแฝง
 - ครั้งที่พิมพ์ (Edition)
 - พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) คือ สถานที่พิมพ์ ผู้จัดพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์และปีที่พิมพ์
- หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page) จะอยู่หลังหน้าปกใน หน้าลิขสิทธิ์บางเล่มจะพบว่ามีเลข ISBN (International Standard Book Number) เป็นเลขประจำหนังสือสากล เช่น
ISBN 974-07-6189-5 เป็นเลข ISBN ใช้บริการในห้องสมุด
 - 974 = ตัวเลขที่ผลิต หมายถึง ประเทศไทย
 - 07 = ตัวเลขแทนสำนักพิมพ์
 - 6189 = ตัวเลขแทนชื่อหนังสือการใช้บริการห้องสมุด
 - 5 = ตัวเลขใช้ตรวจสอบความถูกต้อง
- หน้าคำอุทิศ (Dedication Page) เป็นหน้าที่อยู่ถัดจากหน้าปกใน
- ประกาศคุณูปการ (Acknowledgement) บางเล่มใช้คำว่ากิตติกรรมประกาศ เป็นหน้าที่ของผู้แต่ง กล่าวขอบคุณผู้ที่ช่วยเหลือในการแต่งหนังสือเล่มนั้นจนสำเร็จ
- หน้าคำนำ (Preface) หนังสือบางเล่มอาจใช้คำว่า คำปรารภ คำชี้แจง หรืออารัมภบทก็ได้ ส่วนภาษาอังกฤษใช้คำว่า Foreword เป็นหน้าที่กล่าวถึงขอบเขตของเนื้อหา วิธีการเรียบเรียง วิธีใช้หนังสือ ประโยชน์ของหนังสือที่จะได้จากหนังสือเล่มนี้
- สารบัญ (Table of Contents) หน้าที่ต่อจากคำนำ เป็นการลำดับเรื่องในหนังสือ อาจแบ่งเป็นภาค เป็นบท ตอน โดยมีเลขประจำบท ประจำหน้า เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า
- รายชื่อภาพประกอบ (List of Illustrations) เป็นสารบัญภาพประกอบ หรือบัญชีแผนที่ บัญชีแผนภูมิ มีเลขหน้าปรากฏตามภาพ แผนภูมิหรือตารางนั้น ๆ เพื่อช่วยค้นหาภาพ แผนภูมิหรือตารางได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
- 5) บทนำ (Introduction) ต่างกับคำนำ คือ บทนำอธิบายเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ หรือ โครงสร้างของหนังสือ เป็นการนำเรื่องให้ผู้อ่านเข้าใจ

3. ส่วนเนื้อเรื่อง (Text or Body of the book)

เป็นเนื้อหาของหนังสือ หรือรายละเอียดของหนังสือ เริ่มจากบทที่

1 จนถึงบทสุดท้าย

เสนอเรื่องลำดับตามที่แจ้งไว้ในสารบัญ

4. ส่วนอ้างอิงเพิ่มเติม (Auxiliary Pages)

ได้แก่ ส่วนที่เนื้อเรื่องบางตอนอ้างอิงถึง

- 1) เชิงอรรถ (Footnotes) คือ ส่วนที่อธิบายข้อความบางตอน บอกให้ผู้อ่านทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความว่ามาจากแหล่งใด หรืออธิบายคำยาก
- 2) บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายชื่อหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์อื่นที่ผู้แต่งใช้ประกอบในการเขียนหนังสือเล่มนั้น บางเล่มอาจใช้คำว่า เอกสารอ้างอิง หนังสืออ้างอิง หรือหนังสืออุเทศ แทนคำว่า บรรณานุกรม
- 3) ภาคผนวก (Appendix) เป็นคำอธิบายเพิ่มเติม เนื้อหาบางตอนที่มีความสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง อาจเป็นตาราง แผนภูมิ สถิติ เพื่อเสริมเนื้อเรื่องให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
- 4) อภิธานศัพท์ (Glossary) คือ บัญชีคำศัพท์ยาก ศัพท์เฉพาะหรือศัพท์ภาษาต่างประเทศ มีลักษณะคล้ายเป็นพจนานุกรมอยู่ท้ายเล่มหรืออยู่ภาคผนวกของหนังสือเล่มนั้น
- 5) ดรรชนี (Index) คือ หัวข้อย่อย ๆ หรือบัญชีคำที่เก็บมาจากเนื้อเรื่องในหนังสือ จัดเรียงตามลำดับอักษร และบอกเลขหน้าในเล่มตามคำนั้น ๆ ปรากฏอยู่ในหนังสือ

3.2 หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ค้นคว้าอ้างอิงเฉพาะเรื่องโดยไม่ต้องอ่านทั้งเล่ม

- 1) คำนำทาง (Guide Word, running Word) คือคำหรืออักษรที่ปรากฏอยู่กลางหน้า หรือมุมหน้าเพื่อให้ทราบว่าหน้านั้นขึ้นต้นด้วยคำใด
- 2) ดรรชนีริมหน้ากระดาษ (Thumb Guide) มีในหนังสืออ้างอิงเล่มหนา ๆ โดยเจาะริมหน้ากระดาษและมีอักษรกำกับไว้ เพื่อหาคำที่ต้องการได้ทันที
- 3) อักษรนำเล่ม (Volume Guide) มีในหนังสือที่มีหลายเล่มจบ หรือหนังสือชุดมีตัวอักษรหรือตัวเลขพิมพ์ไว้ที่สัน
- 4) ส่วนโยง (Cross Reference) คือ การแนะให้ไปอ่านเรื่องที่ต้องการจากหัวข้ออื่น ๆ ในหนังสือเล่มนั้น

หนังสืออ้างอิงแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทบอกแหล่งค้นคว้า
2. ประเภทที่เป็นแหล่งคำตอบ

หนังสืออ้างอิงแบ่งตามเนื้อหา ดังนี้

- 1) พจนานุกรม (Dictionaries) เป็นหนังสือให้รายละเอียดเกี่ยวกับคำศัพท์ โดยเรียงตามลำดับตัวอักษร เช่น พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หรือพจนานุกรมเฉพาะวิชา (ศัพท์เทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน)
- 2) สารานุกรม (Encyclopedias) คือ หนังสืออ้างอิงที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความรู้ในแขนงวิชาต่าง ๆ โดยสังเขป เช่น สารานุกรมทั่วไป (สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน) หรือสารานุกรมสำหรับเด็ก (สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว)
- 3) หนังสือรายปี (Yearbooks, Annuals, Almanacs) เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นทุกปี เพื่อรวบรวมเรื่องราวและเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวที่เกิดขึ้นในรอบปีที่ผ่านมา เช่น หนังสือรายปีฉบับเพิ่มเติมของสารานุกรม (Britannica Book of the Year)
- 4) รายงานประจำปี (Annual Reports) เช่น รายงานการศึกษาไทย กรุงเทพฯ : กองการสนเทศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี. 2532 – ปัจจุบัน
- 5) นามานุกรม หรือทำเนียบนาม (Directories) คือ หนังสืออ้างอิงรวบรวมรายชื่อบุคคลสถาบัน องค์กร และสมาคม เช่น สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ . กรุงเทพฯ : องค์กรโทรศัพท์แห่งประเทศไทย. 2515 เป็นต้น
- 6) อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionaries) เป็นหนังสือที่รวบรวมชีวประวัติของบุคคลสำคัญ เช่น อักษรานุกรมชีว-ประวัติของบุคคลทั่วไป หรือนานาชาติ เป็นต้น
- 7) หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ (Geographical Dictionaries) คือ หนังสือที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับชื่อเฉพาะทางภูมิศาสตร์ที่เป็นชื่อทวีป ประเทศ แม่น้ำ ทะเล เป็นต้น ตัวอย่างหนังสืออ้างอิงประเภทนี้ คือ อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : ราชบัณฑิตยสถาน, 2525 – 2529. 6 เล่ม
- 8) หนังสือคู่มือ (Handbook, Manuals) เป็นหนังสือทั่วไปที่ให้ความรู้เบ็ดเตล็ดหลายด้านโดยไม่จำกัดสาขา
ตัวอย่าง
หนังสือคู่มือเฉพาะวิชา
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม. คู่มือชื่อ. กรุงเทพฯ : กระทรวงอุตสาหกรรม, 2535 – ปัจจุบัน. รายปี.
- 9) สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) คือ เอกสารหรือหนังสือที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
ตัวอย่าง สิ่งพิมพ์รัฐบาล
ราชกิจจานุเบกษา. กรุงเทพมหานคร : กองประกาศิตสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี, 2417 – ปัจจุบัน

- 10) หนังสือบรรณานุกรม (Bibliographies) คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ รวมทั้งวัสดุไม่ตีพิมพ์ โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ผู้จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา เป็นต้น

ตัวอย่าง หนังสือบรรณานุกรม

Union List of Serials in Thailand Automated Union List of Serials :Stage Abstracts and Index Journals, 2517.

- 11) หนังสือดัชนี (Index) เป็นหนังสือที่รวบรวมบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปีที่ออก และเลขหน้าในบทความ

ตัวอย่าง หนังสือดัชนี

ดัชนีวารสารไทย. กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2503.

- 12) ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เป็นระบบข้อมูลเนื้อหา ข้อมูลตัวเลข ฐานข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ฐานข้อมูลอ้างอิง ได้แก่ ฐานข้อมูลบรรณานุกรม และฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล องค์กร สถาบัน
- ฐานข้อมูลที่ให้สารสนเทศฉบับเต็ม ได้แก่ ฐานข้อมูล ตัวเลข และฐานข้อมูล พจนานุกรม

ตัวอย่าง

ฐานข้อมูล (พิมพ์พรรณ ประเสริฐวงษ์ เรฟเพอร์ และคณะ , 2540 : 135) COMPENDEX PLUS เป็นฐานข้อมูลทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ฟิสิกส์ประยุกต์ อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

3.3 สิ่งพิมพ์อื่น ๆ

1. วารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกต่อเนื่องกัน อาจเป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน เป็นต้น ส่วนประกอบของวารสาร

- 1) ขนาดเล่ม ส่วนมากจะเป็นขนาด 8 หน้ายก
- 2) ปก ส่วนมากนิยมปกอ่อน
- 3) สารบัญ วารสารอาจพิมพ์สารบัญไว้ถัดจากปกหรืออาจอยู่หลังของหน้าปก
- 4) เนื้อหา เนื้อหาอาจเป็นนิยาย เรื่องสั้น สารคดี นิทาน และลงติดต่อกัน ต่อเนื่องกันทุกฉบับจนครบ
- 5) ภาพประกอบ อาจมีภาพประกอบบ้างเพื่อความเข้าใจ
- 6) โฆษณาแจ้งความ อาจพิมพ์แทรกไว้ในเล่มหรือปกหลังก็ได้

2. หนังสือพิมพ์ เป็นการเสนอข่าวเน้นเหตุการณ์ปัจจุบัน เป็นรายวัน

ส่วนประกอบหนังสือพิมพ์

- 1) พาดหัวข่าว คือ การนำสรุปเนื้อหาข่าวที่เด่น ๆ จะจัดอยู่ในข้อความสั้น ๆ สะดุดตา
- 2) เนื้อหาในหนังสือพิมพ์ประกอบด้วย
 - ข่าว คือ รายงานที่เกิดขึ้นสด ๆ ในชีวิตประจำวัน

- บทนำ คือ บทวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น
- สารคดี บทความ คอลัมน์ประจำ จะต้องมีการจัดรูปแบบ
- ภาพประกอบ เพื่อความเข้าใจและน่าสนใจ
- โฆษณาแจ้งความ

3. จุดสาร และส่วนประกอบ

- 1) ส่วนปก ปกนอกเป็นปกอ่อน สันหนังสือบาง ไม่มีใบยึดปก
- 2) ส่วนต้นเล่ม ประกอบด้วย หน้าปกใน หน้าคำนำ หน้าสารบัญ
- 3) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย ข่าวดสารที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคล ใช้ข้อความสั้น ๆ ง่าย ๆ เพื่อความเข้าใจ
- 4) กฤตภาค เป็นสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นโดยการตัดจากบทความหรือเรื่องสั้นสำคัญจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร
- 5) ต้นฉบับตัวเขียน เป็นทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่มีการจัดพิมพ์เผยแพร่ยังอยู่ในสิ่งบันทึกเป็นลายมือหรือต้นฉบับที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์

4. รูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์

4.1 วัสดุเสียง

วัสดุเสียง (Audio Materials) คือ วัสดุที่ใช้เสียงเป็นสื่อในการถ่ายทอดความรู้ ได้แก่ แผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง แผ่นซีดี

- 1) แผ่นเสียง (Phonodisc หรือ Phonorecords) มีลักษณะเป็นแผ่นพลาสติกกลม มีร่องเล็ก ๆ ซึ่งเก็บเสียงอัดไว้
- 2) เทปบันทึกเสียง (Audio tape) คือ วัสดุที่บันทึกเสียงลงบนเทปแม่เหล็กจะบรรจุลงในตลับหรือกล่อง
- 3) แผ่นซีดี (Compact Disc) เป็นแผ่นไฟเบอร์ที่บันทึกสารสนเทศ รหัสดิจิทัล (Digital) เวลาเล่นต้องใช้เครื่องอ่านรหัสด้วย แสงเลเซอร์ (Laser)

4.2 ทัศนวัสดุ

ทัศนวัสดุ (Visual Materials) คือ วัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ความคิดผ่านทางตา บางชนิดต้องใช้อุปกรณ์เป็นเครื่องฉายช่วยจึงจะมองเห็นได้ ได้แก่ แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ รูปภาพ เป็นต้น

- 1) แผนภูมิ (Chart) เป็นการอธิบายข้อมูลด้วยสัญลักษณ์
- 2) แผนภาพ (Diagrams) เป็นภาพที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นลักษณะของรูปร่าง เช่น แผนภาพวงจรไฟฟ้า หรือพิมพ์เขียวงานก่อสร้าง
- 3) กราฟ (Graph) เป็นแผนสถิติหรือแผนภาพที่ใช้จุดหรือเส้นเป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูล
- 4) รูปภาพ (Picture) เป็นภาพถ่าย ภาพวาด ภาพเขียน ภาพพิมพ์ ที่แสดงเนื้อหาให้เข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

- 5) แผนที่และลูกโลก (Map and Globe) แผนที่จะเป็นทั้งแผ่นและเป็นเล่ม แสดงลักษณะพื้นผิวโลก เช่น แม่น้ำ ภูเขา ทะเล มหาสมุทร เป็นต้น
- 6) ของจริง (Real) เป็นวัตถุของจริงที่นำมาแสดงได้อย่างสมบูรณ์ทุกประการ
- 7) ของตัวอย่าง (Specimen) เป็นชิ้นส่วนบางส่วนของของจริง เช่น ชิ้นส่วนของหิน แร่ธาตุ แผลง พืชต่าง ๆ
- 8) หุ่นจำลอง (Models) เป็นวัสดุสารมิตคล้ายของจริง เช่น หุ่นจำลอง และหลักศัลยากรีก พ่อขุนรามคำแหง เป็นต้น
- 9) ภาพโปร่งใส (Transparency) เป็นภาพถ่ายหรือสำเนาของแผ่นพลาสติกใส โดยอาจมีเนื้อหา ตัวหนังสือ รูปภาพ แผนที่ แผนที่ เป็นต้น
- 10) สไลด์ (Slides) อาจเรียกอีกอย่างว่า ภาพนิ่ง หรือแถบภาพ
- 11) फिल्मสตริป (Filmstrip) เรียกอีกอย่างว่าภาพเลื่อน เป็นภาพนิ่งโปร่งใส

4.3 โสตทัศนวัสดุ

โสตทัศนวัสดุ (Audio – Visual Materials) เป็นวัสดุที่ถ่ายทอดความรู้ ความคิดด้วยภาพและเสียงไปพร้อมกัน

- 1) ภาพยนตร์ (Motion Picture or Films) เป็นภาพแสดงการเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่อง
- 2) เทปวีดิทัศน์ (Videotape) อาจเรียกอีกอย่างว่า เทปโทรทัศน์บันทึกภาพและเสียงไว้ในเส้นเทปแม่เหล็กไฟฟ้า มีชนิดม้วน ตลับ และกล่อง
- 3) แผ่นเลเซอร์ (Laser Disc) เป็นแผ่นบันทึกภาพและเสียง มีลักษณะเดียวกับแผ่นซีดี (Compact Disc) แต่มีขนาดใหญ่กว่า

4.4 วัสดุย่อส่วน

วัสดุย่อส่วน (Microforms) คือ วัสดุที่เกิดจากการถ่ายภาพย่อส่วนของสิ่งพิมพ์ต้นฉบับให้มีขนาดเล็ก

- 1) ไมโครฟิล์ม (Microfilms) เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใสขนาด 16 มม. 36 มม. 70 มม. และ 105 มม.
- 2) ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นแผ่นฟิล์มโปร่งใสมีหลายขนาดตั้งแต่ 3×5 นิ้ว ถึง 4×6 นิ้ว แต่ที่นิยม คือขนาด 4×6 นิ้ว
- 3) ไมโครการ์ด (Micro Card) จะมีขนาด 3×5 นิ้ว ใช้วิธีถ่ายย่อเป็นฟิล์มแล้วอัดลงบนกระดาษอัดภาพจะได้แผ่นกระดาษทึบแสง
- 4) อัลตราฟิช (Ultrafiches) เป็นไมโครฟิชขนาดเล็ก มีอัตราส่วนตั้งแต่ 1 : 90 ขึ้นไป
- 5) ไมโครแจ็กเก็ตหรือฟิล์มแจ็กเก็ต (Micro jacket or Film jacket) มีลักษณะคล้ายไมโครฟิช แต่ต่างกันที่ไมโครแจ็กเก็ตจะมีแจ็กเก็ตเป็นซองพลาสติกใส แบ่งเป็นช่อง ๆ
- 6) อพอร์เจอร์การ์ด (Aperture Cards) มีลักษณะเป็นบัตรแข็งรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าคล้ายบัตรเจาะรูคอมพิวเตอร์ ขนาด $3\frac{1}{2} \times 7\frac{3}{4}$ นิ้ว
- 7) ไมโครโอเพก (Micro Opaque) คือ วัสดุซึ่งได้จากการถ่ายสิ่งพิมพ์จากต้นฉบับลงบนกระดาษทึบแสง ปัจจุบันไม่นิยมใช้

4.5 สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Medias) คือ สื่อที่บันทึกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1) การบันทึกข้อมูลประเภทสารแม่เหล็ก เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่บรรจุชุดคำสั่ง แบ่งออกเป็น 4 ลักษณะ คือ
 - โปรแกรมสำเร็จรูปใช้พิมพ์และจัดเก็บเอกสาร (Word Processor)
 - โปรแกรมสำเร็จรูปตารางคำนวณ (Spread Sheet)
 - โปรแกรมสำเร็จรูประบบฐานข้อมูล (Database Management System : DBMS)
 - โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง (Computer Assisted Instruction : CA) เช่น โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการข้อมูลทางธุรกิจ
- 2) การบันทึกข้อมูลประเภทจานแสงเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ออปติคัลดีวีดีไอดีสก์ เลเซอร์ดิสก์ และดีวีดีไอดีสก์ เป็นต้น เป็นสื่อที่จัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก อาจจัดเก็บในรูปแบบของแผ่นซีดีรอม

5. วิธีระวังรักษาวัสดุสารสนเทศ

5.1 การระวังรักษาหนังสือ

ข้อควรปฏิบัติในการอ่านหนังสือ

- 1) ใช้มือสะอาดหยิบหนังสือทุกครั้ง
- 2) เมื่อหยิบหนังสือควรหยิบตรงสันกลาง
- 3) การเก็บหนังสือขึ้นชั้นให้เอาสันออกมาข้างนอก
- 4) การอ่านหนังสือไม่ควรกาง 180 องศา
- 5) ไม่เขียนหรือขีดข้อความใด ๆ ลงในหนังสือ
- 6) ถ้าอ่านหนังสือยังไม่จบ ไม่ควรนำปากกา ขางลบ หรือไม้บรรทัดกั้นไว้
- 7) ถ้าง่วงนอนอย่านอนฟุบบนหน้าหนังสือ
- 8) ไม่ใช้หนังสือนั่งแทนเก้าอี้
- 9) ไม่ใช้หนังสือรองจาน ถ้วย ชาม อาจทำให้สกปรก อับชื้นได้
- 10) เวลาอ่านหนังสือไม่ควรรับประทานอาหาร อาจทำให้เศษอาหารตกลงบนตัวหนังสือเสียหายได้
- 11) ถ้าต้องการภาพหรือข้อความในหนังสือไม่ควรฉีกหรือตัด ควรนำไปถ่ายเอกสาร
- 12) ไม่วางหนังสือไว้ใกล้มือเด็กและสัตว์เลี้ยง อาจทำให้หนังสือชำรุดเสียหายได้

5.2 วิธีระวังรักษาสีพิมพ์อื่น ๆ

การรักษาสิ่งพิมพ์ประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือจุลสาร ก็อาจมีวิธีรักษาหนังสือเช่นเดียวกับหนังสือ เพราะสิ่งพิมพ์เหล่านี้ใช้ระยะเวลาสั้น ดังนั้นควรนำบทความที่ต้องการมาตัดแล้วนำไปปะในกระดาษแข็งเพื่อยึดอายุการใช้งาน

5.3 วิธีระวังรักษาวัสดุไม้ตีพิมพ์

- 1) ควรอ่านคู่มือการใช้วัสดุไม้ตีพิมพ์ให้เข้าใจ แล้วค่อยลงมือปฏิบัติ
- 2) ควรใช้วัสดุอย่างทะนุถนอม
- 3) เมื่อเห็นวัสดุชำรุด ควรแจ้งบรรณารักษ์เพื่อดำเนินการซ่อม
- 4) เมื่อใช้วัสดุไม้ตีพิมพ์แล้ว ต้องรักษาความสะอาดและเก็บให้ถูกต้อง
- 5) ต้องเก็บวัสดุไม้ตีพิมพ์ให้อยู่ในอุณหภูมิและความชื้นเหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหาย

กระบวนการเรียนรู้

1. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้กิจกรรม
2. แจกเกณฑ์การประเมินผล
3. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. นำเข้าสู่บทเรียน
5. บรรยายเนื้อหา ยกตัวอย่างประกอบ และสรุปเนื้อหาแต่ละตอน
6. ให้ผู้เรียนสำรวจส่วนต่าง ๆ ของหนังสือทางวิชาการ 1 เล่ม ว่ามีส่วนประกอบใดบ้าง แต่ละส่วนมีลักษณะและประโยชน์อย่างไร โดยให้ผู้เรียนใช้เวลานอกเวลาสำรวจ และทำรายงานส่งผู้สอน เวลาส่งรายงานนี้ ให้ผู้สอนกำหนดเองและแจ้งให้ผู้เรียนทราบ
7. พาผู้เรียนเข้าชมและศึกษาหนังสืออ้างอิงในห้องสมุดสถานศึกษา
8. ฝึกให้ผู้เรียนค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ
9. นำผู้เรียนเข้าชมและศึกษาสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
12. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 2
13. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 2. นำเข้าสู่บทเรียน 3. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม 4. สอน โดยการบรรยายยกตัวอย่างซักถามและสรุปเนื้อหาแต่ละตอน 5. แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนไปสำรวจห้องสมุดในสถาบันว่ามีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทใดบ้างพร้อมยกตัวอย่าง 6. ให้ผู้เรียนทุกคนสำรวจส่วนต่าง ๆ ของหนังสือทางวิชาการ 1 เล่ม ว่ามีส่วนประกอบใดบ้าง แต่ละส่วนมีลักษณะและประโยชน์อย่างไร 7. นำผู้เรียนเข้าชมและศึกษาหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภทในห้องสมุดสถานศึกษา 8. ฝึกให้ผู้เรียนค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ 9. นำผู้เรียนเข้าชมและศึกษาสื่ออิเล็กทรอนิกส์และสาริตการใช้ฐานข้อมูล 9. จัดให้ผู้เรียนอภิปรายร่วมกัน เรื่องวิธีระวังรักษาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ 10. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียนจบหน่วยการเรียนรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากเรื่องที่เรียน 2. จัดทำแฟ้มสะสมผลงาน 3. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ทำแบบทดสอบ 5. ร่วมอภิปรายและรับฟังการนำเสนองาน 6. รับผิดชอบจัดทำรายงานให้ครบ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนไปสำรวจห้องสมุดในสถาบันว่ามีทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทใดบ้างพร้อมยกตัวอย่าง

ก่อนเรียน

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนการสอน

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติคุณุชร, บารณี อาชวณิชกุล และวิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546
2. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 2
3. ตัวอย่างหนังสือ หนังสืออ้างอิง และทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่นๆ
แผนภูมิแสดงการหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิง คำถามสำหรับค้นหาคำตอบจากหนังสืออ้างอิง

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
2. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน


1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. ประเมินผลงานชิ้นคว่ำ
3. ประเมินผลงานกลุ่ม
4. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลงาน
3. แบบประเมินผลงานกลุ่ม
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. คะแนนผลงานไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
2. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
3. ผลการประเมินพฤติกรรมการเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ	หน่วยที่ 3 สอนครั้งที่
	ชื่อหน่วย 3	ชั่วโมงรวม 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ		จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือเป็นหมวดหมู่ โดยพิจารณาจากเนื้อหาของหนังสือ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นสากลมีหลายระบบ แล้วแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะเลือกใช้ ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดเลือกใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของ ดิวอี้และระบบการจัดหมู่หนังสือของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน นอกจากนี้จะให้เลขหมู่หนังสือซึ่งแสดงเนื้อหาของหนังสือแล้ว สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดเพิ่มเติมให้กับหนังสือแต่ละเล่มประกอบด้วย อักษรย่อชื่อหรือสกุลผู้แต่ง (สำหรับชาวต่างประเทศ) เลขประจำผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ซึ่งรวมเรียกว่า “เลขเรียกหนังสือ” หนังสือบางประเภทนิยมใช้อักษรย่อแทนเลขหมู่หนังสือ เช่น หนังสือนวนิยาย หนังสือรวมเรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กซึ่งอยู่บรรทัดบน บรรทัดที่สองก็เหมือนกัน คือ มีอักษรตัวแรกของชื่อหรือสกุลผู้แต่ง เลขประจำผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องก็เรียกว่าเลขเรียกหนังสือด้วย การจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะพิจารณาจากเลขเรียกหนังสือของหนังสือแต่ละเล่ม ส่วนทรัพยากรสารสนเทศประเภทไม่ใช่หนังสืออาจใช้การจัดหมวดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือหรือใช้ตัวย่อแทนเลขหมู่แยกประเภท และใช้เลขทะเบียนกำกับด้วย

การจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศเช่นนี้ มีประโยชน์ต่อทั้งผู้ใช้และบรรณารักษ์ เพราะสามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จัดเก็บเข้าที่ก็ง่าย

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ใช้ประโยชน์จากการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในการค้นหาหนังสือได้รวดเร็วขึ้น

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและอธิบายประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือได้
2. อธิบายระบบการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกันการใช้ตัวอักษรแทนเลขหมู่สำหรับหนังสือบางประเภทได้
3. อธิบายเลขเรียกหนังสือ การเรียงหนังสือเข้าชั้น และวิธีค้นหาหนังสือได้
4. อธิบายระบบการจัดเก็บและเรียงทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ ได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

การจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ

1. ความหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

การจัดหมู่หนังสือ เป็นการจัดกลุ่มหนังสือ โดยพิจารณาจากเนื้อหาแล้วกำหนดสัญลักษณ์เป็นเครื่องหมายบอกตำแหน่งของหนังสือ

ประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ

- 1) เจ้าหน้าที่และผู้ใช้ห้องสมุดสะดวกในการค้นหาหนังสือ
- 2) หนังสือเนื้อหาเดียวกันจะอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน ง่ายต่อการค้นหาหนังสือที่มีเนื้อหาใกล้เคียงกัน
- 3) สะดวกต่อการจัดเก็บและทราบจำนวนหนังสือว่ามีจำนวนมากน้อยเพียงใด สะดวกต่อการตรวจสอบ

2. ระบบการจัดหมวดหมู่

การจัดหนังสือมีหลายระบบ เช่น ระบบทศนิยมดิวอี้ ระบบเอ็กซ์แพนซีฟ ระบบซบเจ็ค และการจัดหมู่หนังสือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นต้น แต่ที่นิยมมากที่สุด คือ ระบบทศนิยมดิวอี้ และระบบรัฐสภาอเมริกัน

2.1 การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกย่อ ๆ ว่า ดีซี (D.C.) หรือ ดีดีซี (D.D.C.)

ระบบทศนิยมดิวอี้แบ่งความรู้ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ ๆ และยังแบ่งหมู่ย่อยออกอีกเป็นหมู่ละ 10 หมวด

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 1 มี 10 หมวดใหญ่

- | | |
|-----|----------------------------------------------------------------|
| 000 | เบ็ดเตล็ด หรือความรู้ทั่วไป (Generalities) |
| 100 | ปรัชญา (Philosophy and Psychology) |
| 200 | ศาสนา (Religions) |
| 300 | สังคมศาสตร์ (Social Sciences) |
| 400 | ภาษา (Language) |
| 500 | วิทยาศาสตร์ (Natural Sciences and Mathematics) |
| 600 | วิทยาศาสตร์ประยุกต์หรือเทคโนโลยี (Technology Applied Sciences) |
| 700 | ศิลปกรรมและการบันเทิง (The Arts) |
| 800 | วรรณกรรม (Literature and Rhetoric) |
| 900 | ประวัติศาสตร์ (Geography and history) |

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 2 มี 10 หมู่

- 000 เบ็ดเตล็ด (Generalities)
- 010 บรรณานุกรม (Bibliography)
- 020 บรรณารักษศาสตร์ (Library Science)
- 030 สารานุกรม (General Encyclopedia Works) เป็นต้น

2.2 การจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classifications) เรียกย่อ ๆ ว่า “ระบบหอสมุดรัฐสภา” หรือระบบแอลซี (L.C.) จัดทำโดย ดร. เฮอร์เบิร์ต พูทน์ม (Dr. herbert Putnum)

การจัดหมวดหมู่ใช้สัญลักษณ์ที่เป็นตัวอักษรและตัวเลขโดยใช้ตัวอักษรโรมันตัวใหญ่ A–Z ยกเว้น I, O, W, X, Y รวม 21 ตัว และตัวเลขอารบิก 1 – 9999

การแบ่งครั้งแรก เป็นหมวดใหญ่ ใช้อักษร A – Z ใช้อักษร 21 ตัว แบ่งตามหมวดหมู่ต่าง ๆ 20 หมวด

หมวด A หนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร

หมวด B ปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา จิตวิทยา เป็นต้น

การแบ่งครั้งที่สองของหมวดใหญ่เป็นหมวดรอง (Sub Classes) จะใช้อักษร 2 ตัว ยกเว้น หมวด K ใช้อักษร 3 ตัว

หมวด H เล่มที่ 1 H – HI สังคมศาสตร์ : เศรษฐศาสตร์

H สังคมศาสตร์ (ทั่วไป) (Social Sciences : Generals)

HA สถิติ (Statistics)

HB ทฤษฎีเศรษฐศาสตร์ (Economic Theory) เป็นต้น

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 3 เพิ่มตัวเลขอารบิกตามลำดับตั้งแต่ 1 – 9999 ในบางหมู่ เช่น

HF การค้า

HF 5410 วารสาร สมาคม

HF 5411 การประชุม เป็นต้น

การแบ่งหมวดหมู่ครั้งที่ 4 ใช้จัดคั่น และตามด้วยอักษรและตัวเลขเพื่อแสดงรายละเอียดหมวดเรื่องหรือรูปแบบหรือประกาศ เช่น

TX คหกรรมศาสตร์

TX 361 อาหารและโภชนาการเฉพาะกลุ่ม

TX 361.A3 ผู้สูงอายุ (Aged)

TX 361.C5 เด็ก (Children) เป็นต้น

2.3 เปรียบเทียบการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้และระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ระบบทศนิยมดิวอี้	ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
สาขามนุษยศาสตร์	
000	A ความรู้ทั่วไป
100, 200	B ปรัชญา
780	M ดนตรี
700	N ศิลปกรรม

2.4 การใช้ตัวอักษรแทนเลขหมู่สำหรับหนังสือบางประเภท

1) หนังสือนวนิยาย

หนังสือนวนิยายภาษาไทยใช้ น. หรือ นว ย่อมาจากนวนิยาย

หนังสือนวนิยายต่างประเทศใช้ F หรือ Fic ย่อมาจาก Fiction

ตัวอย่าง	นว	นว	
	ว 236 ป	ศ 173 ป	
	Fic	Fic	
	B 869 B	T 76 A	เป็นต้น

2) หนังสือรวมเรื่องสั้น

หนังสือรวมเรื่องสั้นภาษาไทยใช้ รส ย่อมาจาก รวมเรื่องสั้น

หนังสือรวมเรื่องสั้นภาษาต่างประเทศใช้ SC ย่อมาจาก Short Stories Collection

ตัวอย่าง	รส	รส	
	ค 19 ร	ค 231 ร	
	SC	SC	
	H 992 S	K 16 A	เป็นต้น

3) หนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือภาษาไทยใช้ ย ย่อมาจากคำว่า เยาวชน ห้องสมุดบางแห่งใช้ ด ย่อมาจาก เด็ก

หนังสือภาษาต่างประเทศใช้ J ย่อมาจาก Juvenile ห้องสมุดบางแห่งใช้ E ย่อมาจาก Easy Book

ตัวอย่าง	ย	ย	
	จ 117 ค	ช 17 ง	
	J	J	
	A 745 R	B 174 G	เป็นต้น

3. เลขเรียกหนังสือ การเรียงหนังสือเข้าชั้นและวิธีค้นหาหนังสือ

3.1 เลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่กำหนดเพิ่มขึ้นจากเลขหมู่หนังสือ

1. เลขเรียกหนังสือในระบบทศนิยมดิวอี้

1) เลขหมู่หนังสือ เช่น หนังสือพจนานุกรม ไซ้หมู่ 770.3

2) เลขผู้แต่งหรือเลขหนังสือ

ตัวอย่าง นิธิ มีเลขผู้แต่งเป็น น 612

นิพนธ์ มีเลขผู้แต่งเป็น น 616

3) อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ในห้องสมุดมีจำนวนมาก โอกาสที่เลขหมู่และผู้แต่งซ้ำกันมีมาก ดังนั้น พยัญชนะตัวแรกของชื่อเรื่องจะช่วยให้เห็นความแตกต่าง เช่น หนังสือเกี่ยวกับการถ่ายภาพยนตร์ ของ สุทัศน์ บุรีรักษ์ ชื่อ “การใช้กล้องภาพยนตร์” จะมีเลขเรียกหนังสือ 778.5 หนังสือเรื่อง “ถ่ายภาพและภาพยนตร์ใช้ 778.5 ส244ก โดยอักษร ก เป็นอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องของกลุ่มแรก และ ด เป็นอักษรตัวแรกของเล่มที่ 2 แยกให้เห็นความแตกต่าง

2. เลขเรียกหนังสือในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ตัวอย่าง

หนังสือเรื่อง Accounting Theory แต่งโดย Richard G. Schroeder เลขเรียกหนังสือคือ

HF }
5625 } คือ สัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือเกี่ยวกับทฤษฎีบัญชี
• S 25 คือ อักษรและเลขผู้แต่ง จากคำ Cary

การเปรียบเทียบเลขเรียกหนังสือของระบบทศนิยมดิวอี้และระบบหอสมุดสภาอเมริกัน

หนังสือชื่อ Physics for Technology ของ John E. Betts

เลขเรียกหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ เลขเรียกหนังสือระบบรัฐสภาอเมริกัน

530.02462

B 565 P

QC

21.2

• B 49

3.2 การเรียงหนังสือเข้าชั้นและวิธีค้นหาหนังสือ

1) เรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก

2) หนังสือที่มีเลขหมู่หรือสัญลักษณ์เหมือนกันให้เรียงตามลำดับตัวอักษรของชื่อหรือชื่อสกุล
ตัวแรกของผู้แต่ง ผู้แต่งเป็นคนไทยให้ลำดับตัวอักษรตัวแรกของชื่อ ส่วนผู้แต่งเป็นชาว
ต่างประเทศเรียงลำดับอักษรตามอักษรตัวแรกของชื่อสกุล

3) หนังสือมีหลายเล่มจบหรือหนังสือเป็นชุด

ตัวอย่าง	671.36	671.36
อ	151 ช อ	151. ช
	ล 1	ล 2
	660.283.1	660.283
	E 92 E	E 92 E
	V 1	V 2

4) หนังสือที่มีซ้ำหลายเล่ม

ตัวอย่าง	HF	HF	HF
	5547	5547	5547
	●H3215	● H3215	● H3215
	C 1	C 2	C 3

การเรียงหนังสือเข้าชั้นของหนังสือที่จัดหมวดหมู่ระบบทศนิยมของดิวอี้

ระบบของดิวอี้จัดเรียงเลขหมู่จากตัวเลขน้อยไปหามาก เรียงจากซ้ายไปขวา เริ่มจากชั้นบนสุดถัดมาชั้น
ล่าง การเรียงเริ่มจากหมู่ 000 ไปจนถึง 999 ถ้าตัวเลขเหมือนกันให้เรียงตามลำดับชื่อผู้แต่ง และถ้าตัวเลขและชื่อผู้
แต่งเหมือนกันให้เรียงชื่อตามลำดับเรื่องอีกที

ตัวอย่าง

การเรียงจากน้อยไปหามาก

671.36 อ 151 ช	6 71.522 จ 257 ช	671.7 ห 127 ต
-------------------	---------------------	------------------

การเรียงเลขหมู่เหมือนกัน ลำดับตามอักษรชื่อหรือสกุลผู้แต่ง

155.4 ช 234 ส	155.4 ส 241 ค	155.4 พ 261 ว
------------------	------------------	------------------

การเรียงเลขหมู่และชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ลำดับตามอักษรชื่อเรื่อง

641.5
ส 241 ก

641.5
ส 241 ค

การเรียงหนังสือเข้าชั้นของหนังสือที่จัดหมวดหมู่ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน
ตัวอย่าง

การจัดเรียงตามลำดับอักษรที่เป็นสัญลักษณ์จาก A – Z

TA
403
● E38

TK
4660
● C37

TS
227
● L658

การเรียงลำดับจากตัวเลขน้อยไปหามากเมื่อตัวเลขซ้ำกัน

PN
1
A86

PN
56.5
● C48
W39

PN
56.5
● C5
W16

4. ระบบการจัดเก็บและเรียงทรัพยากรสารสนเทศอื่น ๆ

4.1 การจัดเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

1) การจัดเก็บวารสารฉบับปัจจุบัน

ตัวอย่าง วารสารไทย

กรังปรีซ์	การเงินการธนาคาร	ใกล้หมอ
ประดิศประดอย	ผู้นำ	เพื่อนเดินทาง
สกุลไทย	สตรีสาร	สารคดี

วารสารต่างประเทศ

Appropriate Technology	Architectural Digest	Asia Magazine
Oil Progress	Omni	Pacific Friend

- 2) การจัดเก็บวารสารล่วงหน้า เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีหน้าที่เก็บวารสาร-สารล่วงหน้า โดยเรียงลำดับตัวอักษรของชื่อวารสาร โดยวางฉบับล่าสุดไว้ด้านบนเมื่อวารสารออกครบครึ่งปีห้องสมุดจะนำมาเย็บเป็นเล่มเพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าของผู้ใช้

การจัดเก็บหนังสือพิมพ์

1. การจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน โดยมากใส่ไม่หนีบ วางไว้บนชั้นโดยเฉพาะ
2. การจัดเก็บหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า จะเก็บไว้บนชั้นของผู้เก็บหนังสือฉบับล่วงหน้า โดยเรียงลำดับตามอักษรของชื่อหนังสือพิมพ์

การจัดเก็บจุลสารและกฤตภาค

1. การจัดเก็บจุลสาร มีการเก็บโดยระบบหมวดหมู่และการจัดเก็บโดยกำหนดหัวเรื่อง
2. การจัดเก็บกฤตภาคนิยมเก็บโดยกำหนดหัวเรื่องใส่แฟ้มแยกเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

4.2 วิธีจัดเก็บวัสดุไม่ตีพิมพ์

วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน

- 1) โสตวัสดุ วัสดุบันทึกเสียง
 - แผ่นเสียง (Phonodisc) ควรจัดเก็บแผ่นเสียงไว้ต่างหาก โดยเขียนเลขหมวดหมู่และติดป้ายชื่อเรื่อง
 - เทปบันทึกเสียง (Tape) ควรเก็บไว้ในกล่อง ทำทะเบียนเรียงลำดับ ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปี หมายเลข ระยะเวลาที่เล่น
 - ซีดีออดิโอ (CD - Audio) นิยมเก็บไว้ในกล่องโดยเรียงตามอักษรชื่อเพลง
- 2) ทัศนวัสดุ
 - วัสดุกราฟิกและรูปภาพ (Graphic Materials and Pictures) เก็บโดยการนำภาพมาพินกับแผ่นกระดาษแข็งพร้อมเก็บเข้าแฟ้ม โดยเรียงลำดับอักษรของหัวเรื่องแล้วเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสาร
 - สไลด์ (Slide) เก็บไว้ในกล่องเป็นหมวดหมู่พร้อมเก็บเข้าตู้ลิ้นชัก
 - फिल्मสตริปหรือภาพเลื่อน (Filmstrip) นิยมเก็บไว้ในกล่อง แยกเป็นหมวดหมู่แล้วนำไปเก็บไว้ในลิ้นชักของผู้เก็บฟิล์ม
 - ภาพโปร่งใส (Transparency) ภาพโปร่งใสควรแยกเก็บไว้ต่างหากจากวัสดุอื่น โดยกำหนดสัญลักษณ์ คือ TR ตามด้วยเลขทะเบียน จัดเก็บไว้ในกล่องหรือแฟ้ม

3) โสตทัศนวัสดุ

- ภาพยนตร์ (Motion Pictures or Films) ควรเก็บไว้ในกล่องโลหะ เรียงไว้ตามช่องในตู้เก็บ
- เทปวีดิทัศน์หรือเทปบันทึกภาพ (Video Recordings) ควรเก็บไว้ในกล่อง เรียงแยกไว้เป็นหมวดหมู่

4) วัสดุย่อส่วน

- ไมโครฟิล์ม เก็บตามลำดับเลขทะเบียนบนม้วนหรือตลับฟิล์ม
- ไมโครฟิช จัดเก็บไว้ในซอง เรียงตามลำดับเลขทะเบียน

วิธีจัดเก็บวัสดุอิเล็กทรอนิกส์

- 1) แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน จัดทำป้ายติดซอง เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับประเภท เลขหมู่ แล้วนำแผ่นจานเก็บไว้ในซองที่จัดเรียงไว้ในกล่อง
2. ซีดี-รอม ถ้ามีจำนวนน้อยอาจเก็บไว้ในเครื่องอ่านก็ได้ หรือเก็บไว้ในกล่องพลาสติกและติดรายละเอียดของแผ่นเพื่อสะดวกในการเรียกใช้

กระบวนการเรียนรู้

1. แจกจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. แจกเกณฑ์การประเมินผล
3. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. นำเข้าสู่บทเรียน
5. สอนโดยการบรรยาย ยกตัวอย่าง และสรุปเนื้อหาแต่ละตอน
6. ให้ผู้เรียนตรวจชั้นหนังสือว่าหนังสือเรียงลำดับไว้ถูกต้องหรือไม่ ค้นหาได้สะดวกหรือไม่ หนังสือที่อยู่หมวดหมู่ใกล้เคียงมีเนื้อหาเหมือนกันหรือเกี่ยวข้องกันอย่างไร
7. ผู้สอนแบ่งกลุ่มผู้เรียนกลุ่มละ 3 – 5 คน ไปชมและศึกษาการจัดหมวดหมู่หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ของห้องสมุดนอกสถานศึกษา หรือศูนย์สาร -สนเทศว่ามีการจัดหมวดหมู่ระบบใด ใช้สัญลักษณ์ว่าอะไร และเปรียบเทียบกับการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ของห้องสมุดในสถาบันว่าเหมือนกันหรือไม่
8. ฝึกผู้เรียนค้นหาเลขเรียกหนังสือของหนังสือแต่ละเล่ม โดยใช้ชื่อหัวเรื่อง ชื่อเรื่อง และชื่อผู้แต่ง เป็นเครื่องนำทาง
9. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
11. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 3

12. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 2. นำเข้าสู่บทเรียน 3. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม 4. สอน โดยการบรรยายยกตัวอย่างซักถามและสรุปเนื้อหาแต่ละตอน 5. ทำบัตรเลขเรียกหนังสือสำหรับแจกผู้เรียนไปฝึกค้นหาหนังสือในห้องสมุดของสถานศึกษา 6. ให้ผู้เรียนตรวจหนังสือบนชั้นหนังสือว่าเรียงไว้ถูกต้องหรือไม่ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็วหรือไม่ หนังสือที่อยู่หมวดหมู่ใกล้เคียงมีเนื้อหาเหมือนกันหรือเกี่ยวข้องกันหรือไม่ 7. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียนจบหน่วยการเรียนรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ทำแบบทดสอบ 3. รับผิดชอบทำรายงานให้ครบ 4. ฝึกค้นหาหนังสือจากเลขเรียกหนังสือ 5. ตรวจสอบหนังสือบนชั้นว่าเรียงได้ถูกต้องหรือไม่ และพิจารณาว่าหนังสือที่อยู่หมวดหมู่ใกล้เคียงว่ามีเนื้อหาเหมือนกันหรือเกี่ยวข้องกันหรือไม่ 6. ฝึกหาเลขหมู่จากหัวเรื่อง ชื่อเรื่องหรือชื่อผู้แต่งของหนังสือจากเครื่องมือสืบค้นประเภทบัตรรายการหรือฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ให้ผู้เรียนตรวจหนังสือบนชั้นหนังสือว่าเรียงไว้ถูกต้องหรือไม่ ค้นหาได้สะดวกรวดเร็วหรือไม่ หนังสือที่อยู่หมวดหมู่ใกล้เคียงมีเนื้อหาเหมือนกันหรือเกี่ยวข้องกันหรือไม่

ก่อนเรียน

แบบทดสอบทำยบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติบุญชร , บารณี อาชวนิจกุล และวิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546
2. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 3
3. แผนผังการจัดหมวดหมู่หนังสือ

4. บัตรเลขเรียกหนังสือที่ผู้สอนจัดทำ / ชื่อหัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง สำหรับให้ผู้เรียน ค้นหาเลขหมู่
5. หนังสือและชั้นหนังสือที่จัดไว้อย่างถูกหลักเกณฑ์

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
2. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. ประเมินผลงานกันคว่ำ
3. ประเมินผลงานกลุ่ม
4. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลงาน
3. แบบประเมินผลงานกลุ่ม
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. คะแนนผลงานไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
2. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
3. ผลการประเมินพฤติกรรมการเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. ผลการประเมินการทำงานกลุ่ม มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป



แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่ 4

ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ

สอนครั้งที่

ชื่อหน่วย 4

ชั่วโมงรวม 2 ชั่วโมง

ชื่อเรื่อง เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูล
สารสนเทศประเภทบัตรรายการ

จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

บัตรรายการ คือ บัตรที่บันทึกรายการที่สำคัญของหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่น บัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว บัตรรายการมีทั้งในรูปแบบบัตร แบบพิมพ์รวมเล่ม แบบบันทึกรายการลงในวัสดุย่อส่วน และแบบสืบค้นได้ด้วยคอมพิวเตอร์

บัตรรายการประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๆ ได้แก่ เลขเรียกหนังสือ รายการหลักหรือรายการผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และข้อความที่บ่งถึงความรับผิดชอบ ข้อความเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณะ บรรณ - ลักษณะ ข้อความ เกี่ยวกับชื่อชุด หมายเหตุ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ และแนวสืบค้น บัตรรายการแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่ บัตรหลัก บัตรชื่อเรื่อง บัตรแจ้งหมู่หนังสือ หรือบัตรทะเบียนหนังสือ และบัตรโยง การเรียงบัตรรายการเรียงได้ 3 แบบ คือ เรียงแบบพจนานุกรม เรียงแยกตามชนิดของบัตร และเรียงตามเลขหมู่

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศประเภทบัตรรายการ

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

- อธิบายความหมายและประโยชน์ของบัตรรายการได้
- อธิบายลักษณะของบัตรรายการและส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการได้
- จำแนกความแตกต่างของบัตรรายการประเภทต่าง ๆ ได้
- อธิบายวิธีค้นหนังสือจากบัตรรายการ และวิธีการเรียงบัตรรายการได้
- บอกเครื่องมืออื่น ๆ สำหรับค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้น

ข้อมูลสารสนเทศประเภทบัตรรายการ

1. ความหมายและประโยชน์ของบัตรรายการ

บัตรรายการ คือ บัตรห้องสมุดที่บันทึกรายการต่าง ๆ ในการค้นคว้า เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ เป็นต้น

ประโยชน์ของบัตรรายการ

- 1) ช่วยค้นหาหนังสือที่ต้องการ
- 2) บอกตำแหน่งของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด
- 3) เป็นตัวแทนของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด
- 4) รายละเอียดหนังสือบางเล่มอาจนึกขาดสามารถดูบัตรรายการแทนได้
- 5) สะดวกต่อการค้นผลงานของผู้แต่งคนเดียว
- 6) สามารถใช้บัตรหัวเรื่องบอกชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องได้
- 7) สามารถนำไปสู่การค้นคว้าหัวเรื่องอื่นได้

2. ลักษณะของบัตรรายการและส่วนต่าง ๆ

2.1 ลักษณะของบัตรรายการ

มีขนาด 3×5 นิ้ว กระดาษหนาขนาด 250 ปอนด์ เจาะรูตรงกลาง เส้นผ่านศูนย์กลาง $\frac{1}{4}$ นิ้ว

2.2 ส่วนต่าง ๆ ของบัตรรายการ

- 1) เลขเรียกหนังสือ (Call Number)
- 2) รายการหลัก (Main Entry) หรือรายการผู้แต่ง (Author Entry)
- 3) ชื่อเรื่องและข้อความที่บ่งถึงความรับผิดชอบ (Title and Statement of Responsibility)
- 4) ข้อความเกี่ยวกับครั้งที่พิมพ์ (Edition Statement)
- 5) พิมพ์ลักษณะ (In print)
- 6) บรรณลักษณะ (Collation) หรือส่วนลักษณะรูปร่าง (Physical description area)
- 7) ข้อความเกี่ยวกับชื่อชุด (Series)
- 8) หมายเหตุ (Note)
- 9) หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (International Standard Book Number (ISBN) Area)
- 10) แนวสืบค้น (Tracing)

3. ประเภทของบัตรรายการ

3.1 บัตรหลัก (Main Card) หรือ บัตรผู้แต่ง (Author Card) หรือบัตรยืมพื้น (Unit Card)

3.2 บัตรเพิ่ม (Added Card) คือ บัตรเพิ่มนอกจากบัตรหลัก มีชื่อเรียกตามรายการที่เพิ่ม เช่น

- 1) บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)
- 2) บัตรหัวเรื่อง (Subject Card)
- 3) บัตรผู้แต่งร่วม (Joint Author Card)
- 4) บัตรผู้แปล (Translator Card)
- 5) บัตรชื่อชุด (Series Card)
- 6) บัตรจำแนก (Analytical Card)

3.3 บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf-list Card) เรียกอีกอย่างว่า “บัตรทะเบียน” คือ บัตรรายการที่มีรายการต่าง ๆ เช่นเดียวกับบัตรหลัก

3.4 บัตรโยง (Cross-reference Card) บัตรโยง คือ บัตรรายการที่ลงรายการด้วยชื่อหรือข้อความที่ต้องการโยง เช่น โยงบัตรผู้แต่งที่ใช้นามแฝงไปยังชื่อจริง

3.5 ตัวอย่างบัตรรายการของหนังสือประเภทต่าง ๆ

686.224 Korger, Hildegard.

K 84 H Handbook of type and lettering/ Hildgard Korger. -- New York :

Design press, (C 1986).

284 P : illust ; 27 cm.

Includes index.

INBN 0-8306-1834-1

1. TYPE AND TYPE – FOUNDING 2. LETTERING

I. Title

616 อนุสรณ์ในงานฌาปนกิจศพ คุณแม่สอาด สมรภูมิพิชิต

อ 154 ณ เมรุวัดโสมนัสวิหาร 26 พฤษภาคม

2513. -- พระนคร : โรงพิมพ์กรมสรรพสามิต, 2513

138 หน้า : 24.5 ซม.

สารบัญ : อริยสัจ 4 / ปวดหลัง ปวดเอว / ดีช่านจากตับอักเสบ / โรคอันเนื่องมาจาก
จิตใจ

3. 1. อริยสัจ. 2. โรค-การป้องกันและรักษา
บัตรจำแนกชื่อเรื่องเหมือนในสารบัญ

¹วิญญู วานิชศิริโรจน์ ²“เจาะรูผนังอาคารเพื่อกันน้ำรั่ว”

³วารสารข่าวช่าง ⁴260

⁵(ธันวาคม 2536) : ⁶34-39

⁷1.อาคาร-การบำรุงรักษาและซ่อมแซม

2) บัตรบรรณานุกรมหนังสือพิมพ์

ตัวอย่าง บรรณานุกรมผู้แต่ง

องค์การรถไฟฟ้ามหานคร “คำชี้แจงการสร้างรถไฟฟ้า

ยกระดับ.” สยามรัฐ

(10 มกราคม 2537) : 5

1. รถไฟฟ้า

2. บัตรรายการจุลสารและกฤตภาค

ตัวอย่าง บัตรรายการจุลสาร

ข้าวโพด

สถานการณ์ข้าวโพดปี 2529/30 และปี 30/31
โดยสมาคมพ่อค้าข้าวโพดและพืชพรรณใหม่
ครบรอบ 67 ปี กระทรวงพาณิชย์ หน้า 25-29
คู่มือเพิ่ม
กระทรวงพาณิชย์

ตัวอย่าง บัตรรายการกฤตภาค

ช่างถมทอง

มาเรียม วิเศษรัตน์ “เปิดตัวช่างถมทองมือเอก
ของศิลปอาชีพ” ไทยรัฐ (24 สิงหาคม 2532) : 1, 14
คู่มือเพิ่ม

ช่างถมทอง

3.7 บัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์

บัตรรายการของวัสดุไม่ตีพิมพ์ คือ บัตรรายการของโสตทัศนวัสดุประเภทต่าง ๆ ฟิล์ม
สตริป (หรือ) ภาพยนตร์ (หรือ) เป็นต้น

ตัวอย่าง บัตรรายการของฟิล์มสตริป

Fs การจัดหมู่ระบบทศนิยมของคิวอี้ (ฟิล์มสตริป) =
025.4 Dewey Decimal Classification / คำบรรยาย
ก227 โดยอภัย ประกอบผล --- (ม.ป.ท.) : ไลบรารี
ฟิล์มสตริป เซ็นเตอร์, 2529
49 ภาพ : สี : 35 มม. : เทป : คู่มือ (20 หน้า)

1. การจัดหมู่หนังสือ 2. อภัย ประกอบผล

ตัวอย่าง บัตรรายการของภาพยนตร์

MP มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
378.03 มหาวิทยาลัยเปิดของไทย (ภาพยนตร์) สำนักเทคโนโลยี
ม.19 การศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.- - นนทบุรี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.
1 ม้วน (23 นาที) : เสียง : สี : 16 มม.

1. มหาวิทยาลัยเปิด. 2. ชื่อเรื่อง

4. การค้นหาหนังสือจากบัตรรายการ และการเรียงบัตรรายการ

4.1 การค้นหาหนังสือจากบัตรรายการ

- 1) การค้นหาหนังสือจากบัตรผู้แต่ง
- 2) การค้นหาหนังสือจากบัตรหัวเรื่อง

4.2 การเรียงบัตรรายการ

- 1) การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog)
- 2) การเรียงแยกตามชนิดของบัตร (Devided Catalog)
- 3) การเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ (Classified Catalog)

หลักการเรียงบัตรรายการภาษาไทย

- 1) เรียงลำดับตามตัวอักษรจาก ก – ฮ
- 2) คำที่มีตัวสะกดจัดเรียงไว้ก่อนคำที่มีรูปสระ โดยลำดับตั้งแต่ กก ถึง กส
- 3) คำที่มีตัวสะกด ถ้าพยางค์หน้าซ้ำกัน ให้เรียงตามลำดับพยางค์หรือคำที่อยู่ถัดมา
- 4) คำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะตัวเดียวกันเรียงตามพจนานุกรม
- 5) ตัว ฤ ฦ เรียงไว้หลังตัว ร ตัว ฎ ฏ เรียงไว้หลัง ล
- 6) ถ้าพยัญชนะและสระคำแรกของชื่อผู้แต่งเหมือนกัน ให้เรียงลำดับตัวอักษรที่อยู่ถัดไป
- 7) ผู้ที่มีชื่อเหมือนกันให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อสกุล
- 8) ผู้มีบรรดาศักดิ์ให้เรียงจากบรรดาศักดิ์สูงมาบรรดาศักดิ์ต่ำ
- 9) ผู้แต่งคนเดียวแต่งหนังสือหลายเล่ม ให้เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่องอีกที
- 10) จัดเรียงชื่อบุคคลที่เป็นรายการหลักและรายการเพิ่ม
- 11) อักษรย่อจัดเรียงไว้ตามลำดับอักษรหน้าคำที่มีตัวสะกด
- 12) อักษรย่อชื่อบุคคลหรือหน่วยงานเรียงลำดับอักษรชื่อย่อนั้น ๆ ไม่สะกดเต็ม

- 13) คำย่อเรียงลำดับตามที่สะกดเต็ม เช่น ดรเรียงคำว่า ดอกเตอร์ พญเรียงเหมือนคำว่า แพทย์หญิง เป็นต้น
 - 14) เรียงลำดับอักษรของชื่อเรื่องตามลำดับข้อความบรรทัดแรก
 - 15) ถ้าชื่อเรื่องซ้ำกัน ในเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง
 - 16) ตัวเลขเรียงตามตัวเลขเหมือนคำอ่าน
 - 17) ตัวเลขบอกลำดับให้เรียงลำดับตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไป
 - 18) หนังสือที่มีการพิมพ์หลายครั้ง เรียงพิมพ์ครั้งล่าสุดไว้ข้างหน้า
 - 19) หัวเรื่องในบัตรให้เรียงตามลำดับอักษรของข้อความ
 - 20) หัวเรื่องเหมือนกันให้เรียงลำดับข้อความในบรรทัดต่อไป
 - 21) หัวเรื่องที่มีหัวย่อตามหลัง ให้เรียงหัวเรื่องเฉพาะไว้ก่อนหัวเรื่องที่มีหัวเรื่องย่อ
 - 22) หัวเรื่องประวัติศาสตร์ต้องแบ่งตามยุค
 - 23) การเรียงแบบพจนานุกรม เรียงบัตรทุกชนิดเข้าไว้ด้วยกัน
24. การเรียงแบบพจนานุกรม เรียงคำที่เป็นคำเดียวกันให้ใช้บัตรรายการชนิดต่าง ๆ กัน โดยเรียงตามลำดับ บุคคล สถานที่ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง

หลักการเรียงบัตรรายการภาษาต่างประเทศ

- 1) เรียงตามลำดับอักษรของคำแรก
- 2) ชื่อหนังสือที่ขึ้นต้นด้วย article ให้เรียงตามคำที่ตามมาโดยไม่คำนึงถึง article
- 3) จัดอักษรย่อไว้หน้าคำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวเดียวกัน
- 4) คำย่อเรียงลำดับที่สะกดอย่างเต็ม เช่น Col. เรียงไว้กับ Colonel
- 5) ชื่อที่ขึ้นต้นด้วย M' หรือ Mc เรียงเหมือนสะกด Mac
- 6) ตัวเลขที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องเรียงตามตัวเลขเหมือนคำอ่าน
- 7) ตัวเลขบอกลำดับที่เป็นส่วนหนึ่งของชื่อเรื่องให้เรียงจากน้อยไปหามาก
- 8) เรียงตัว & เหมือน "and" "und" แล้วแต่ภาษาที่ใช้กับ & (เครื่องหมาย Ampersand)
- 9) คำประเภท who's who'd ให้นับเป็นคำเดี่ยวและให้เรียงเหมือนสะกด "whos" และ "whod"
- 10) ชื่อหนังสือที่มีเครื่องหมายวรรคตอน และอพอสโทรฟี (Apostrophe) ให้เรียงโดยไม่ต้องคำนึงถึงเครื่องหมาย
- 11) เครื่องหมายขีดยาว (Dash) ให้ถือเป็นคำ 2 คำแยกกัน
- 12) คำนำหน้าด้วย prefix De, De La, Van ให้เรียงเหมือนติดกับคำที่ตามมา
- 13) จัดเรียงชื่อบุคคลทั้งที่เป็นรายการหลัก คือ ผู้แต่ง และเป็นรายการเพิ่ม
- 14) หนังสือชื่อเดียวกันพิมพ์หลายครั้ง เรียงตามลำดับปีที่พิมพ์ เอาปีหลังไว้ด้านหน้าสุด
- 15) หัวเรื่องประวัติศาสตร์ที่แบ่งตามยุค ให้เรียงลำดับปีตามเหตุ-การณ์ที่เกิด
- 16) บัตรรายการของผลงานของผู้เขียนจะเรียงไว้ก่อนเรื่องราวเกี่ยวกับผู้เขียน

17) วารสารเรียงตามลำดับชื่อโดยไม่คำนึงถึงคำอธิบายชื่อเรื่องที่อยู่หลังเครื่องหมาย , หรือ เครื่องหมาย ;

18) การเรียงบัตรตามเลขหมู่หนังสือ

- เรียงตามลำดับเลขหมู่หนังสือระบบดิวอี้
- เรียงตามหมวดหมู่ระบบรัฐสภาอเมริกัน

บัตรแบ่งตอน

- 1) บัตรแบ่งตอนชื่อผู้แต่งสำหรับผู้แต่งหลาย ๆ เล่ม
- 2) บัตรแบ่งตอนคำในชื่อเรื่อง ถ้าหนังสือมีชื่อขึ้นต้นด้วยคำคำเดียวกันมาก ๆ อาจใช้คำในบัตรแบ่งตอน เช่น คำว่า “การ” หรือ “หลัก” ฯลฯ
- 3) บัตรแบ่งตอนหัวเรื่อง ถ้าหนังสือมีหัวเรื่องซ้ำกันหลายเล่ม แบ่งตอนตามหัวเรื่อง เช่น

บัตรรายการภาษาไทย บัตรรายการภาษาต่างประเทศ

กฎหมาย	ACCOUNTING
การคลัง	AUTOMOBILES
เคมี	COMPUTERS
แคลคูลัส	ENGLISH LANGUAGE

5. เครื่องมืออื่น ๆ สำหรับค้นทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด

- 1) รายการแบบพิมพ์รวมเล่ม (Book Catalog)
- 2) รายการวัสดุย่อส่วน (Microform Catalog)
- 3) รายการแบบออนไลน์ (On-line Catalog)

กระบวนการเรียนรู้

1. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. แจงเกณฑ์การประเมินผล
3. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. นำเข้าสู่บทเรียน
5. สอนโดยการบรรยาย ยกตัวอย่าง และสรุปเนื้อหาแต่ละตอน
6. ให้ผู้เรียนเปรียบเทียบบัตรรายการหนังสือประเภทต่าง ๆ โดยให้ลอกบัตรครบชุดของหนังสือ 1 เล่มเป็นตัวอย่าง
7. ให้ผู้เรียนฝึกเรียงข้อความที่ผู้สอนกำหนดให้เพื่อทบทวนและเพื่อเพิ่มความเข้าใจหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ

8. ให้ผู้เรียนฝึกใช้บัตรรายการที่ผู้บัตรรายการของห้องสมุด หรือเครื่องมือสืบค้นสาร-สนเทศจากคอมพิวเตอร์ ค้นหาเรื่องที่ต้องการจากหนังสือ บทความในวารสาร ฯลฯ และบันทึก ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง เลขเรียกหนังสือ เก็บไว้ศึกษาค้นคว้าในโอกาสต่อไป
9. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
11. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 4
12. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้การสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	1. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากเรื่องที่เรียน
2. นำเข้าสู่บทเรียน	2. จัดทำเพิ่มสะสม ผลงาน
3. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม	3. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
4. สอน โดยการบรรยายยกตัวอย่างซักถามและสรุปเนื้อหาแต่ละตอน	4. ทำแบบทดสอบ
5. เลือกหนังสือให้ผู้เรียนคนละเล่มไปหาบัตรครบชุดจากผู้บัตรรายการ ลอกบัตรครบชุดส่งผู้สอน	5. ร่วมอภิปรายและรับฟังการนำเสนองาน
6. เตรียมชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่องของหนังสือที่ห้องสมุดในสถานศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนฝึกค้นหาหนังสือในห้องสมุด	6. รับผิดชอบจัดทำรายงานให้ครบ
7. หาข้อความบรรทัดบนของบัตรรายการ ประเภทบัตรผู้แต่ง หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง แจกผู้เรียนฝึกเรียงบัตรเพื่อทบทวนและเพิ่มความเข้าใจหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ	7. ลอกบัตรครบชุดของหนังสือ 1 เล่ม เพื่อ ทบทวนความเข้าใจลักษณะบัตรรายการประเภทต่าง ๆ
8. สาธิตการสืบค้นข้อมูลจากรายการคอมพิวเตอร์แก่ผู้เรียนแต่ละกลุ่ม	8. ฝึกเรียงคำหรือข้อความเพื่อทบทวนและเพิ่มความเข้าใจหลักเกณฑ์การเรียงบัตร รายการ
9. จัดให้ผู้เรียนอภิปรายเรื่องการใช้บัตรรายการและการใช้คอมพิวเตอร์สืบค้น ข้อมูลว่ามีข้อดีข้อเสียอย่างไร	9. ฝึกใช้บัตรรายการค้นหาหนังสือในห้องสมุดจากชื่อหัวเรื่อง ชื่อเรื่อง และผู้แต่ง ที่ผู้สอนกำหนดให้หรือผู้เรียนเลือกเอง
10. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียนจำนวนหน่วยการเรียนรู้	10. คู่มือสาธิตในการใช้คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล สารสนเทศ
	11. เตรียมอภิปรายร่วมกันเรื่องข้อดีและข้อเสียในการใช้เครื่องมือค้นประเภทบัตรรายการและประเภทใช้คอมพิวเตอร์

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

จัดให้ผู้เรียนอภิปรายเรื่องการใช้บัตรรายการและการใช้คอมพิวเตอร์สืบค้น ข้อมูลว่ามีข้อดี ข้อเสียอย่างไร

ก่อนเรียน

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติคุณุชร, บารณี อาชวนิจกุล และวิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546
2. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 4
3. ตัวอย่างบัตรรายการประเภทต่างๆ ข้อความหรือคำสำหรับฝึกเรียงบัตร
4. เครื่องมือค้น ประเภทบัตรรายการ และอิเล็กทรอนิกส์
5. สถานการณ์จริงในห้องสมุด

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ
2. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. ประเมินผลงานชิ้นคว่ำ
3. ประเมินผลงานกลุ่ม
4. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลงาน
3. แบบประเมินผลงานกลุ่ม
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. คะแนนผลงาน ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
2. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
3. ผลการประเมินพฤติกรรมกรเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. ผลการประเมินการทำงานกลุ่ม มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป



แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่ 5

ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ

สอนครั้งที่

ชื่อหน่วย 5

ชั่วโมงรวม 3 ชั่วโมง

ชื่อเรื่อง เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์

จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

ฐานข้อมูล (Database) เป็นแหล่งจัดเก็บสารสนเทศซึ่งอยู่ในรูปแฟ้มข้อมูล ที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประมวลผลในการเรียกอ่านข้อมูล ทำให้สืบค้นได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น และยังมีการเชื่อมโยงเครือข่ายไปยังห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั่วโลก โดยสืบค้นผ่านเครื่องมือสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศภายในห้องสมุดและเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

รู้จักแหล่งสารสนเทศในรูปแบบฐานข้อมูล ใช้เครื่องมือสืบค้นประเภทอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสืบค้นสารสนเทศในห้องสมุดและบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและประโยชน์ของฐานข้อมูลได้
2. บอกเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศภายในห้องสมุดได้
3. บอกเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
4. สามารถสมัครและรับ-ส่ง E-Mail ได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5
เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศ
ประเภทอิเล็กทรอนิกส์

1. ฐานข้อมูล (Database)

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

- 1) ฐานข้อมูลเต็มรูป (Full Text)
- 2) ฐานข้อมูลอ้างอิง (Reference Database)
- 3) ธนาคารข้อมูล (Data Bank)

2. เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศประเภทอิเล็กทรอนิกส์

2.1 เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศภายในห้องสมุด

- 1) เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศจากฐานข้อมูลออฟไลน์ (Offline Database)
- 2) เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด
 - การสืบค้นโดยโปรแกรม CDS/ISIS
 - การสืบค้นโดยโปรแกรม HORIZON

2.2 เครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

เว็บไซต์ที่พบ WWW. มี 2 ลักษณะ คือ

- 1) เว็บไซต์เป็นแหล่งข้อมูลสารสนเทศที่ให้เนื้อหาโดยตรง
- 2) เว็บไซต์ที่เป็นแหล่งสืบค้นไปยังแหล่งสารสนเทศอื่น

เช่น Yahoo (<http://www.yahoo.com/>)

Sanook (<http://www.sanook.com/>)

กระบวนการสืบค้นสารสนเทศใน WWW.

World Wide Web (WWW.) เป็นอินเทอร์เน็ตในลักษณะมัลติมีเดีย แสดงผลในรูปอักษร ภาพเคลื่อนไหวและเสียง มีการเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว สะดวกและใช้งานง่าย จึงมีผู้ที่นิยมใช้เพื่อสืบค้นข้อมูลต่างๆตามความต้องการของตนอย่างมากขึ้นทุกวัน

กระบวนการเรียนรู้

1. แจ้างจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. แจ้างเกณฑ์การประเมินผล
3. นำเข้าสู่บทเรียน
4. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
5. ให้ทำกิจกรรมสืบค้นสารสนเทศ
 - 5.1 สืบค้นผ่านเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ : OPAC
 - 5.2 สืบค้นผ่านเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ : อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และ Search Engine
 - 5.3 ตรวจสอบและประเมินเว็บไซต์
6. สมักรและรับ – ส่ง E-mail
7. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
9. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 5
10. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน	1. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากเรื่องที่เรียน
2. นำเข้าสู่บทเรียน	2. จัดทำเพิ่มสะสมผลงาน
3. แจ้างจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม	3. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
4. บรรยายในชั้นเรียน	4. ทำแบบทดสอบ
5. แบ่งกลุ่มให้ผู้เรียนทำกิจกรรมกลุ่ม	5. ร่วมอภิปรายและรับฟังการนำเสนองาน รับผิดชอบจัดทำรายงานให้ครบ
6. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียน	

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ให้ทำกิจกรรมสืบค้นสารสนเทศ

1. สืบค้นผ่านเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ : OPAC
2. สืบค้นผ่านเครื่องมือช่วยค้นวัสดุสารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ : อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และ Search Engine

3. ตรวจสอบและประเมินเว็บไซต์

4. สมัครและรับ – ส่ง E-mail

ก่อนเรียน

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติคุณุชร, บารณี อาชวณิชกุล และวิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546
2. หนังสือการค้นคืนสารสนเทศออนไลน์ (Online Information Retrieval) : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, 2536.
3. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 5

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ
2. ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดหรือ OPAC
3. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมกรรมการเรียน
2. ประเมินผลงานกลุ่ม
3. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลงานกลุ่ม
3. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
2. ผลการประเมินการทำงานกลุ่ม มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
3. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม



แผนการจัดการเรียนรู้

หน่วยที่ 6

ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ

สอนครั้งที่

ชื่อหน่วย 6

ชั่วโมงรวม 3 ชั่วโมง

ชื่อเรื่อง การศึกษาค้นคว้า

จำนวน 3 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การศึกษาค้นคว้า เป็นการสืบค้นข้อมูล เพื่อนำมารวบรวมและเรียบเรียงอย่างเป็นระบบระเบียบตามหลักวิชาการ มีประโยชน์กับผู้ศึกษาค้นคว้ามามากมาย ทั้ง ยังทำให้มีความรู้กว้างขวางขึ้นนอกเหนือจากความรู้ในตำรา หรือในห้องเรียน ฝึกพัฒนาทักษะต่าง ๆ ฝึกการคิดวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้าต้องเลือกหัวข้อเรื่องในการศึกษาค้นคว้าซึ่งต้องไม่กว้างหรือแคบเกินไป เมื่อได้หัวข้อแล้วควรวางโครงเรื่องเพื่อให้เนื้อเรื่องมีความเป็นเอกภาพและมีสัมพันธภาพ จากนั้น ค้นคว้าหาข้อมูลจากสารสนเทศต่าง ๆ โดยพิจารณาความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ ความทันสมัย ตรงตามหัวข้อเรื่อง และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ใคร เมื่อได้ข้อมูลแล้ว รวบรวมจัดบันทึกไว้บนบัตร โดยจัดบันทึกเนื้อหาสามารถทำได้ทั้งแบบย่อความ / สรุปความ แบบถอดความ หรือแบบคัดลอก

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียน เพื่อให้เกิดนิสัยการศึกษาค้นคว้า

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าได้
2. อธิบายการเลือกหัวข้อเรื่องและประโยชน์ของการวางโครงเรื่องได้
3. อธิบายวิธีพิจารณาเลือกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้
4. อธิบายการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และเขียนบันทึกข้อมูลสารสนเทศได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6

การศึกษาค้นคว้า

1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้า คือ การสืบค้นหรือเสาะหาข้อมูล รวมไปถึงการรวบรวม เรียบเรียงข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์

วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า

- 1) ส่งเสริมให้รู้จักศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง
- 2) ระหว่างการค้นคว้า ศึกษา และรวบรวมข้อมูล ได้มีการฝึกทักษะการอ่าน การฟัง สังเกต ทดลอง และพัฒนาทักษะอื่น ๆ ไปด้วย
- 3) ส่งเสริมให้รู้จักใช้ความคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล อย่างมีวิจารณญาณและเหตุผล

2. การเลือกหัวข้อเรื่องและการวางโครงเรื่องในการศึกษาค้นคว้า

2.1 การเลือกหัวข้อเรื่องในการศึกษาค้นคว้า

- 1) การเลือกหัวข้อที่เสริมความรู้ ที่มีสาระประโยชน์
- 2) เลือกหัวข้อที่ตนสนใจ
- 3) เลือกหัวข้อที่มีข้อมูลอื่นมาสนับสนุนจนน่าเชื่อถือ
- 4) เลือกหัวข้อที่มีข้อมูลไม่กว้างและไม่แคบเกินไป

2.2 การวางโครงเรื่องในการศึกษาค้นคว้า

ประโยชน์การวางโครงเรื่อง

- 1) ทำให้เห็นประเด็นชัดเจนเพื่อช่วยในการเลือกข้อมูลค้นคว้า
- 2) ทำให้สามารถพิจารณาเนื้อหาให้พอดีกับการค้นคว้า
- 3) ช่วยให้การศึกษาค้นคว้ามีลำดับต่อเนื่องอย่างมีเหตุผล

3. การเลือกใช้ข้อมูลสารสนเทศ

- 1) ตรงตามหัวข้อที่ต้องการ
- 2) ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- 3) ความใหม่และทันสมัยของข้อมูล
- 4) ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

4. การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ

- 1) การรวบรวมเชิงปฏิบัติด้วยตัวเอง
- 2) การรวบรวมจากทรัพยากรสารสนเทศ
 - หนังสือทั่วไป
 - หนังสืออ้างอิง
 - วารสาร
 - จุลสารและกฤตภาค
 - โสตทัศนวัสดุ
 - ฐานข้อมูลต่างๆหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5. การบันทึกข้อมูลสารสนเทศ

การบันทึกลงบนบัตรขนาด 4"×6" หรือ 5"×7" โดยบันทึกลงด้านใดด้านหนึ่งของบัตร ส่วนอีกด้านที่ไม่ได้บันทึกอาจมีรายละเอียด เช่น เลขเรียกหนังสือ หรือแหล่งสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นภายหลัง

เนื้อหาที่บันทึก มี 3 รูปแบบ ดังนี้

- 1) แบบย่อความหรือสรุปความ (Summary Note)
- 2) แบบถอดความ (Paraphrase Note)
- 3) แบบคัดลอก (Quotation Note)

รูปแบบและรายละเอียดของการเขียนบรรณานุกรม

1. หนังสือ มีหลักการลงรายละเอียดดังนี้
 - 1) ถ้าเป็นคนไทยให้ลงชื่อก่อนนามสกุล ไม่ต้องลงคำนำหน้า เช่น นาย นาง ยกเว้นผู้แต่งที่นำหน้าชื่อลำดับทางราชวงศ์
 - 2) ผู้แต่งที่เป็นพระสงฆ์หรือผู้แต่งเป็นองค์กร ให้ระบุชื่อตามที่ปรากฏในหนังสือ
 - 3) ถ้าผู้แต่งมี 2 คนให้ลงชื่อทั้ง 2 คน โดยเชื่อมด้วยคำว่า “และ” หรือ “and”
 - 4) ถ้าผู้แต่งมี 3 คนให้ใส่ทั้ง 3 คน โดยใช้คำว่า “และ” ระหว่างคนที่ 2 กับ 3
 - 5) ถ้าผู้แต่งมีมากกว่า 3 คน ให้ลงชื่อผู้แต่งคนแรก แล้วเชื่อมด้วยคำว่า “และคณะ”
 - 6) ถ้าไม่ปรากฏชื่อผู้แต่งให้เลื่อนชื่อเรื่องมาไว้ตำแหน่งผู้แต่ง
2. วารสาร
 - 1) ผู้แต่ง ใช้หลักเดียวกับหนังสือ

- 2) “ชื่อคอลัมน์ : ชื่อบทความ” อยู่ในเครื่องหมายอัฒประกาศ (“.....”) คั่นระหว่างชื่อคอลัมน์กับชื่อบทความด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:)
- 3) ชื่อวารสารให้ขีดเส้นใต้หรือพิมพ์ด้วยตัวหนาหรือเอน
- 4) ปีที่ ฉบับที่ (ภาษาอังกฤษคือ Volume Number) ให้ลงเฉพาะตัวเลขของปีและฉบับ
- 5) ปีที่พิมพ์ เลขของปีพุทธศักราช ภาษาอังกฤษลงปีคริสต์ศักราช
- 6) เลขหน้า เลขหน้าที่ครอบคลุมบทความทั้งหมด

3. หนังสือพิมพ์

ตัวอย่าง

ขัตติยา มหาสินธุ์. “ห้องสมุดเสมือนห้องสมุดที่ไร้หนังสือ” มติชน (5 ตุลาคม 2543) : 4.

“Time and” National Review (20 Jan 2001) : 5.

4. จุลสาร เอกสารอัดสำเนาและเอกสารที่ไม่ตีพิมพ์อื่นๆ

การลงรายละเอียดเหมือนกับหนังสือ ยกเว้นชื่อจุลสารหรือชื่อเอกสาร ให้ใส่เครื่องหมายอัฒประกาศและวงเล็บตอนท้าย ให้ทราบว่าเป็นเอกสารแบบใด เป็นถ่ายเอกสาร อัดสำเนา แผ่นพับหรือพิมพ์ดีด

5. วิทยานิพนธ์/ปริญญาานิพนธ์

ตัวอย่าง

อำนาจ บุญสุวรรณ. “การสร้างเครื่องกลึงโลหะขนาดเล็กปรับเปลี่ยน: ความเร็วรอบโดยตรงจากมอเตอร์” วิทยานิพนธ์บัณฑิตภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 2538.

6. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ข้อมูลจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือซีดี-รอม มีรูปแบบการลงรายละเอียด ดังนี้ **ตัวอย่าง**

“โรคงูสวัดกับสมุนไพรไทย ใน ศูนย์ข้อมูลสมุนไพรไทยคอม.(Online).//www.thaiherbinfolact4.html.3 มกราคม 2544.

7. การสัมภาษณ์

ตัวอย่าง

ประเวศ วะสี, ประธานคณะกรรมการปฏิรูปการเรียนรู้. สัมภาษณ์, 30 กันยายน 2543
Katz, Jack C., Director of Children Foundation. Interview, 17 March 1995.

8. รายการโทรทัศน์

ตัวอย่าง

เข้าวันนี้. ดำเนินรายการโดย ศิริบุรณัฐ พันธุ์ สถาบันวิทยุโทรทัศน์ช่อง 5 4 มกราคม 2544. เวลา 6.00-7.00 น.

9. การบรรยาย อภิปรายและสัมมนา

ตัวอย่าง

จักรกฤษณ์ ควรพจน์. การจัดการทรัพยากรพลังงานสำหรับสถาบันอุดมศึกษา. (การสัมมนา) สำนักพัฒนา
เทคนิคศึกษา, 9 มกราคม 2544.

10. ภาพยนตร์ วิดิทัศน์ สไลด์ และแผ่นใส

ตัวอย่าง

องค์การค้ำของคุรุสภา. โมนเมนต์ม.(สไลด์).กรุงเทพฯ: สำนักพัฒนา เทคนิคการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าพระนคร เหนือ, 2542.

11. แอบเสียงคาสเส็ต

ตัวอย่าง

พระพยอม กัลยาโณ. ดูเพื่อสอน. (แอบเสียงคาสเส็ต). นนทบุรี: วัดสวนแก้ว, ม.ป.ป.

กระบวนการเรียนรู้

1. แจงจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. แจงเกณฑ์การประเมินผล
3. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. นำเข้าสู่บทเรียน
5. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
6. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อเลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการศึกษาค้นคว้า เพื่อเลือกและรวบรวมสารสนเทศ
ประกอบการศึกษา ค้นคว้า และเพื่อวางโครงเรื่อง
7. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
9. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 6
10. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนรู้หรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none">1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน2. นำเข้าสู่บทเรียน3. แจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม4. สอน โดยการบรรยาย ยกตัวอย่าง ชักถาม5. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อเลือกหัวข้อเรื่องในการศึกษาค้นคว้า6. ให้กลุ่มศึกษาค้นคว้าวางโครงเรื่องที่่จะศึกษาค้นคว้า <p>ให้ผู้เรียนฝึกเขียนบรรณานุกรมจากสื่อที่จัดหา มา เช่น หนังสือพิมพ์ และฝึกเขียนบันทึก</p> <ol style="list-style-type: none">7. กำหนดให้กลุ่มศึกษาค้นคว้าเขียนบันทึกตามโครงเรื่องที่วางไว้ โดยรวมจากสื่อต่าง ๆ8. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียนจบหน่วยการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none">1. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากเรื่องที่เรียน2. ค้นคว้าหาข้อมูลสาร-สนเทศเพื่อใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า3. ระดมสมองในการเลือกหัวข้อเรื่องที่่จะศึกษาค้นคว้า4. ทำกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย5. ทำแบบทดสอบ

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อเลือกหัวข้อเรื่องในการศึกษาค้นคว้า

ก่อนเรียน

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติคุณุชร, บารณี อาชวณิชกุล และ วิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546
2. ตัวอย่างหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ที่ใช้ประกอบเป็นตัวอย่างในการเขียนบรรณานุกรมและบัตรบันทึก
3. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 6
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
2. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน


1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. ประเมินผลงานกลุ่มกันว่า
3. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลงานกลุ่ม
3. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม
2. ผลการประเมินพฤติกรรมการเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
3. ผลการประเมินการทำงานกลุ่ม มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป

	แผนการจัดการเรียนรู้ ชื่อวิชา ห้องสมุดและการเรียนรู้สารสนเทศ	หน่วยที่ 7 สอนครั้งที่
	ชื่อหน่วย 7	ชั่วโมงรวม 2 ชั่วโมง
ชื่อเรื่อง การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า		จำนวน 2 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าเป็นการนำผลที่ได้จากการสืบค้น และเสาะหาข้อมูลสาร -สนเทศ
 ผนวกภูมิปัญญาความรู้และประสบการณ์ของผู้ศึกษาค้นคว้า นำมารวบรวมเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เพื่อ
 ถ่ายทอดไปยังบุคคลอื่น ซึ่งผลจากการศึกษาค้นคว้าสามารถนำเสนอได้โดยวาจาหรือการพูดในเชิงอธิบาย
 บรรยาย อภิปราย หรือ นำเสนอโดยวิธีเขียนรายงานเชิงวิชาการให้ถูกต้องตามหลักวิธีการนำเสนอเพื่อให้บรรลุ
 วัตถุประสงค์ตามต้องการ

จุดประสงค์การเรียนรู้การสอน

1. จุดประสงค์ทั่วไป

มีความรู้ความเข้าใจ และนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าได้ถูกต้อง

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. บอกความหมายของการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าได้
2. อธิบายวิธีนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจาได้
3. อธิบายวิธีนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยลายลักษณ์อักษรได้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7

การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

1. การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

1.1 การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา

- 1) การอธิบาย
- 2) การบรรยาย เช่น การบรรยายแบบดั้งเดิม การบรรยายโดยใช้ปัญหำนำและการบรรยายสรุป
- 3) การอภิปราย เช่น การอภิปรายกลุ่ม และการอภิปรายต่อหน้าชุมชน

สัมฤทธิ์ผลของการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา

- ผู้นำเสนอหรือผู้พูด
- ผู้ฟัง
- เรื่องที่นำเสนอ การนำเสนอแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนของอารัมภบท ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนสรุป
- สื่อประสม เช่น รูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ วิดิทัศน์ เป็นต้น

1.2 การนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยลายลักษณ์อักษร

รายงานทางวิชาการ คือ การนำเสนอผลงานที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมและการเขียนเรียบเรียง สามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1) รายงานทั่วไป (Report)
- 2) ภาคนิพนธ์ (Term Paper)
- 3) โครงการพิเศษหรือโครงการ (Project)
- 4) วิทยานิพนธ์หรือปริญญาานิพนธ์ (Thesis)

ส่วนประกอบของรายงานทั่วไปและภาคนิพนธ์

1. ส่วนปก ประกอบด้วยปกหน้าและปกหลัง
2. ส่วนต้นเล่ม ประกอบด้วย
 - 1) ปกใน (Title Page)
 - 2) คำนำ (Preface)
 - 3) สารบัญ (Content)
 - 4) สารบัญตาราง (List of Tables)
 - 5) สารบัญภาพประกอบ (List of Illustrations)
3. ส่วนกลางเล่ม ประกอบด้วย
 - 1) ส่วนของเนื้อความ แยกออกได้เป็นบทนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป
 - 2) ส่วนของรายการอ้างอิง

4. ส่วนท้ายเล่ม ประกอบด้วย
 - 1) บรรณานุกรม (Bibliography)
 - 2) ภาคผนวก (Appendix)
 - 3) อภิธานศัพท์ (Glossary)
 - 4) คัดชี้ (Index)

การเว้นระยะหน้ากระดาษในการเขียนหรือพิมพ์รายงาน

การใช้กระดาษขนาด A4 หรือ 8X11 นิ้ว

- ด้านบน ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 1.5 นิ้ว
- ด้านล่าง ห่างจากขอบกระดาษด้านล่างประมาณ 1 นิ้ว
- ด้านซ้าย ห่างจากขอบกระดาษซ้ายประมาณ 1.5 นิ้ว ช่วงระยะย่อหน้าห่างจากขอบกระดาษซ้ายประมาณ 2.5 นิ้ว
- ด้านขวา ห่างจากขอบกระดาษขวาประมาณ 1 นิ้ว
- เลขกำกับหน้าจะอยู่กลางกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1 นิ้ว หรืออยู่ตรงมุมบนขวา ห่างจากขอบกระดาษบนและขวาประมาณ 1 นิ้ว

2. การเขียนรายการอ้างอิงที่ปรากฏในส่วนเนื้อหาของรายงาน

2.1 การเขียนรายการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา

- 1) รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่ง
- 2) รายละเอียดเกี่ยวกับปีที่พิมพ์
- 3) รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่อ้างอิง ให้ลงเฉพาะเลขหน้าที่นำ ข้อความมาอ้างอิงในรายงาน

2.2 การเขียนรายการอ้างอิงแบบแยกจากเนื้อหาหรือเชิงอรรถอ้างอิง

เชิงอรรถ แบ่งออกได้ 3 ประเภท ดังนี้

- 1) เชิงอรรถอ้างอิง (Citation Footnote)
- 2) เชิงอรรถเสริมความ (Content Footnote)
- 3) เชิงอรรถโยง (Cross Reference Footnote)

หลักการเขียนเชิงอรรถ

- 1) เชิงอรรถจะอยู่ส่วนล่างของหน้ากระดาษ
- 2) ข้อความในเนื้อหารายงานที่ต้องการลงเชิงอรรถ ต้องเขียนหมายเลขกำกับลอยอยู่เหนือตัวอักษรท้ายข้อความนั้น
- 3) เชิงอรรถแต่ละรายการต้องมีหมายเลขกำกับ

- 4) การลงเชิงอรรถแต่ละรายการ บรรทัดแรกจะอยู่ที่ระยะย่อหน้า ถ้าเขียนบรรทัดเดียวไม่พอ บรรทัดต่อไปจะเขียนชิดกรอบซ้าย
- 5) ทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาลงในเชิงอรรถ ต้องรวบรวมเป็นบรรณานุกรมท้ายเล่มรายงาน

รูปแบบการลงเชิงอรรถอ้างอิงถึงทรัพยากรสารสนเทศเป็นครั้งแรก

- 1) รูปแบบการอ้างอิงจากหนังสือ
- 2) รูปแบบการอ้างอิงจากหนังสือแปล
- 3) รูปแบบการอ้างอิงจากแถบเสียงคาสเส็ต แผ่นเสียง
- 4) รูปแบบการอ้างอิงจากหนังสือรวมบทความ
- 5) รูปแบบการอ้างอิงจากวารสาร
- 6) รูปแบบการอ้างอิงจากหนังสือพิมพ์
- 7) รูปแบบการอ้างอิงจากจุลสาร เอกสารอัดสำเนา และเอกสารไม่ได้ตีพิมพ์
- 8) รูปแบบการอ้างอิงจากวิทยานิพนธ์
- 9) รูปแบบการอ้างอิงจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 10) รูปแบบการอ้างอิงจากการสัมภาษณ์
- 11) รูปแบบการอ้างอิงจากการบรรยาย การอภิปราย การสัมมนา
- 12) รูปแบบการอ้างอิงจากรายการวิทยุและโทรทัศน์
- 13) รูปแบบการอ้างอิงจากภาพยนตร์ ทัศนศิลป์ สไลด์ รูปภาพ แผ่นใส แผนที่

รูปแบบการลงเชิงอรรถอ้างอิงที่อ้างถึงทรัพยากรสารสนเทศซ้ำ

- 1) การอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศนั้นซ้ำโดยไม่มีเชิงอรรถอื่นมากันเลย
- 2) การอ้างอิงทรัพยากรสารสนเทศนั้นซ้ำโดยมีทรัพยากรสารสนเทศอื่นมากัน

3. หลักการเขียนบรรณานุกรมท้ายเล่มรายงาน

- 1) ให้เขียนคำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางกระดาษ ห่างจากขอบบนประมาณ 2 นิ้ว ไม่ต้องขีดเส้นใต้ คำว่า “บรรณานุกรม”
- 2) ถ้ามีบรรณานุกรมที่มีทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษต้องเรียงลำดับภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วย ภาษาอังกฤษโดยเรียงตามตัวอักษร ก-ฮ และ A-Z
- 3) ถ้าชื่อผู้แต่งซ้ำกันคนต่อไปไม่ต้องเขียนชื่อซ้ำอีก แต่ใช้เครื่องหมายสัญลักษณ์ประกาศ (____) ที่ยาว ประมาณ 7 ตัวอักษรหรือประมาณ 1 นิ้ว แทน
- 4) การเขียนบรรณานุกรมแต่ละรายการบรรทัดแรกต้องเขียนชิดซ้าย ถ้าไม่พอให้ต่อบรรทัด 2,3, ___ แต่ต้องย่อหน้าเว้นเข้าไปขวามือประมาณ 7 ตัวอักษร

กระบวนการเรียนรู้

1. แจ้างจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม
2. แจ้างเกณฑ์การประเมินผล
3. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียน
4. นำเข้าสู่บทเรียน
5. บรรยายเนื้อหาและยกตัวอย่างประกอบ
6. ให้กลุ่มศึกษาค้นคว้านำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา แบ่งเป็นกลุ่มนำเสนอด้วยวิธีอธิบาย กลุ่มนำเสนอด้วยวิธีบรรยาย และกลุ่มนำเสนอด้วยวิธีอภิปราย พร้อมทั้งชี้แนะจุดดี จุดควรปรับปรุงแก้ไข และทำการประเมินผล
7. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามข้อสงสัยและความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมตรวจสอบความเข้าใจ
8. อธิบายเพิ่มเติมและสรุปเนื้อหาที่สำคัญในหน่วยการเรียนรู้ที่ 7
9. ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนการสอน

ขั้นตอนการสอนหรือกิจกรรมของครู	ขั้นตอนการเรียนการสอนหรือกิจกรรมของนักเรียน
<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน 2. นำเข้าสู่บทเรียน 3. แจ้างจุดประสงค์การเรียนรู้และกิจกรรม 4. สอน โดยการบรรยาย ยกตัวอย่าง ซักถาม 5. กำหนดให้กลุ่มศึกษาค้นคว้าเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา แบ่งเป็นกลุ่มเสนอแบบอธิบาย บรรยาย หรืออภิปราย 6. กำหนดให้กลุ่มศึกษาค้นคว้านำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบของรายงานทางวิชาการที่ดีเป็นตัวอย่าง 7. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนหลังเรียนจบหน่วยการเรียนรู้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากเรื่องที่เรียน 2. นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจาตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ร่วมอภิปรายและรับฟังการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า 4. นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบของรายงานทางวิชาการ <p>ทำแบบทดสอบ</p>

งานที่มอบหมายหรือกิจกรรม

1. กำหนดให้กลุ่มศึกษาค้นคว้าเสนอผลการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา แบ่งเป็นกลุ่มเสนอแบบอภิบาล บรรยาย หรืออภิปราย
2. กำหนดให้กลุ่มศึกษาค้นคว้านำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบของรายงานทางวิชาการที่ดีเป็นตัวอย่าง

ก่อนเรียน

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ขณะเรียน

แบบฝึกหัดในหนังสือตำราเรียน

หลังเรียน

แบบทดสอบ

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ : กอบแก้ว โชติคุณุชร, บารณี อาชวณิชกุล และวิไลพร เลิศมหาเกียรติ. บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด, 2546.
2. ใบสรุปความรู้ประจำหน่วยการเรียนรู้ที่ 7
3. ตัวอย่างรายงานทางวิชาการที่ดี และตัวอย่างรายงานทางวิชาการที่ควรปรับปรุงแก้ไข
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้

1. ห้องสมุด / ศูนย์สารสนเทศ / แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ : หนังสือหรือตำราที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้อง
2. อินเทอร์เน็ต : เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด สารสนเทศ

การประเมินผลการเรียนรู้

วิธีประเมิน

1. สังเกตพฤติกรรมการเรียน
2. ประเมินผลจากการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา
3. ประเมินผลจากการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยลายลักษณ์อักษร
4. ทดสอบความรู้

เครื่องมือประเมินผล

1. แบบสังเกตพฤติกรรม
2. แบบประเมินผลจากการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา

3. แบบประเมินผลจากการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยลายลักษณ์อักษร
4. แบบทดสอบเพื่อประเมินผลหลังการเรียนรู้

เกณฑ์การสรุปผลการประเมิน

1. ผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการเรียน มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
2. ผลการประเมินการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยวาจา มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
3. ผลการประเมินการนำเสนอผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยลายลักษณ์อักษร มีคุณภาพในระดับพอใช้ขึ้นไป
4. คะแนนผลการสอบ ไม่ต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของคะแนนเต็ม