

(1)

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนวิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ (Library and information literacy) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนวิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ รหัส 3000-1601 จำนวน 1 หน่วยกิต 1 ชั่วโมง/สัปดาห์ เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการค้นหาและได้มาซึ่งสารสนเทศด้วยเครื่องมือช่วยค้นแบบต่าง ๆ ให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และสามารถนำความรู้จากการศึกษาค้นคว้าไปประยุกต์ใช้และพัฒนาตนเองทั้งด้านการเรียนการดำเนินชีวิตและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

เอกสารประกอบการสอนแบ่งออกเป็น 7 หน่วย ในแต่ละหน่วยจะมีใบมอบหมายงานและแบบฝึกหัดตอนท้ายของแต่ละหน่วย

ขอขอบคุณท่านเจ้าของหนังสือทุกท่านที่ข้าพเจ้าได้นำมาอ้างอิง และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือ หวังว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บ้างพอสมควร

(นางอังคณา ลิมสีมารัตน์)

พฤษภาคม 2550

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
คำอธิบายรายวิชา	(3)
การวัดผลและประเมินผล	(4)
หน่วยการเรียนรู้	(5)
หน่วยการเรียนรู้พิเศษ ปฐมนิเทศ	(6)
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ	1
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศ	25
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 หนังสืออ้างอิง	43
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การจัดเก็บและการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	57
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วยเครื่องมือช่วยค้น ประเภทบัตรรายการ	75
หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วยเครื่องมือช่วยค้น ประเภทอิเล็กทรอนิกส์	89
หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 การเขียนรายงาน	103
บรรณานุกรม	(บ – 1)
ภาคผนวก	(ผ – 0)
ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างปกนอก และหน้าปกใน	(ผ – 1)
ภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างการเว้นระยะในหน้ารายงาน	(ผ – 2)
ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างหน้าคำนำ	(ผ – 3)
ภาคผนวกที่ 4 ตัวอย่างการเรียงลำดับส่วนประกอบของรายงาน	(ผ – 4)
ภาคผนวกที่ 5 ตารางสรุปการใช้หนังสืออ้างอิง	(ผ – 5)
ภาคผนวกที่ 6 บันทึกการมอบหมายงาน	
บันทึกการประเมินความรู้	(ผ – 6)

วิชา ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ
ระดับชั้น ปวส. รหัสวิชา 3000-1601

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจความสำคัญของห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ ข้อมูลสารสนเทศและหลักในการค้นคว้า / สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
2. เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือช่วยค้นในรูปแบบต่างๆ
3. เพื่อให้สามารถเลือก รวบรวม และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ
4. เพื่อให้มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบ ความคิดสร้างสรรค์ สนใจใฝ่รู้ ซื่อสัตย์และมีวินัย

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการค้นคว้า / สืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
2. เลือก / ใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเชื่อมโยงความรู้กับกลุ่มสาระความรู้อื่นๆ และเรียนรู้อย่างไร้พรมแดน
3. เลือก / บันทึกข้อมูลสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการ
4. นำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าในรูปแบบต่างๆ อย่างเป็นระบบ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับ ความสำคัญของห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ประเภทของข้อมูลสารสนเทศรูปแบบต่างๆ เครื่องมือและวิธีการใช้เครื่องมือในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ การเลือกใช้และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า

(4)

การวัดผลและประเมินผล

1. เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน	ช่วงคะแนน
4.0	80-99
3.5	75-79
3.0	70-74
2.5	65-69
2.0	60-64
1.5	55-59
1.0	50-54
0	ต่ำกว่า 50

2. เกณฑ์คะแนน (อัตราส่วน 80 : 20)

1. คุณธรรมจริยธรรม	20	คะแนน
2. งานมอบหมาย	30	คะแนน
3. รายงาน	20	คะแนน
4. ทดสอบ	30	คะแนน
รวม	100	คะแนน

(5)

หน่วยการเรียนรู้

วิชาห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ รหัสวิชา 3000-1601 จำนวน 1หน่วยกิต

(1 ชั่วโมง) สัปดาห์

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	เวลาที่สอน (ชั่วโมง)
พิเศษ	ปฐมนิเทศ	1
1.	ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ	2
2.	ทรัพยากรสารสนเทศ	3
3.	หนังสืออ้างอิง	2
4.	การจัดเก็บและการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ	2
5.	การสืบค้นสารสนเทศด้วยเครื่องมือช่วยค้นประเภท บัตรรายการ	2
6.	การสืบค้นสารสนเทศด้วยเครื่องมือช่วยค้นประเภทสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	2
7.	การเขียนรายงาน	4
	รวม	18

(6)

หน่วยการเรียนรู้พิเศษ ปฐมนิเทศ

สาระการเรียนรู้

1. จุดมุ่งหมายและขอบข่ายเนื้อหา
2. กิจกรรมการเรียนรู้
3. การปฏิบัติตนในการเรียนการสอน
4. การประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในรายวิชา
2. นำความรู้ไปพัฒนาด้านการเรียนและการดำรงชีวิต

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. ทำความรู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
2. บอกจุดมุ่งหมาย ขอบข่ายเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ การปฏิบัติตนในการเรียนการสอน การประเมินผลได้
3. มีวินัย ความรับผิดชอบ ใฝ่รู้ ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
4. ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่นๆ เพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต
5. มีทักษะในการค้นหาข้อมูลและสารสนเทศ

(7)

หน่วยการเรียนรู้พิเศษ

ปัจฉิมนิเทศ

สาระการเรียนรู้

1. การสรุปสาระการเรียนรู้
2. การประเมินผลการเรียนรู้

ผลการเรียนรู้

1. มีความรู้ ความเข้าใจ ในการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ
2. เขียนรายงานทางวิชาการได้

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สรุปสาระการเรียนรู้ที่สำคัญได้
2. นำสาระการเรียนรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้
3. มีวินัย ความรับผิดชอบ ใฝ่รู้ ซื่อสัตย์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นๆ ได้
4. มีความรู้ในการค้นหาสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็วและหลากหลาย
5. สามารถเขียนรายงานทางวิชาการได้

บรรณานุกรม

กอบแก้ว โชติคุณุช และคนอื่น ๆ. *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : แม็ค, 2546.

จุฑารัตน์ นกแก้ว. *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์, 2546.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. *การใช้ห้องสมุดยุคใหม่ Using modern library*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : เอสอาร์ ฟรินติง แมสโปรดักส์, 2548.

น้ำทิพย์ วิภาวิน. *ห้องสมุดมีชีวิต A Living Library*. นนทบุรี : หจก.รุ่งโรจน์อินเตอร์ กรุ๊ป, 2548.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. *การค้นคว้าและเขียนรายงาน*. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ : โครงการเผยแพร่ผลงานวิชาการคณะอักษรศาสตร์, 2547.

วันเพ็ญ สาลีผลิน. *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ, 2549.

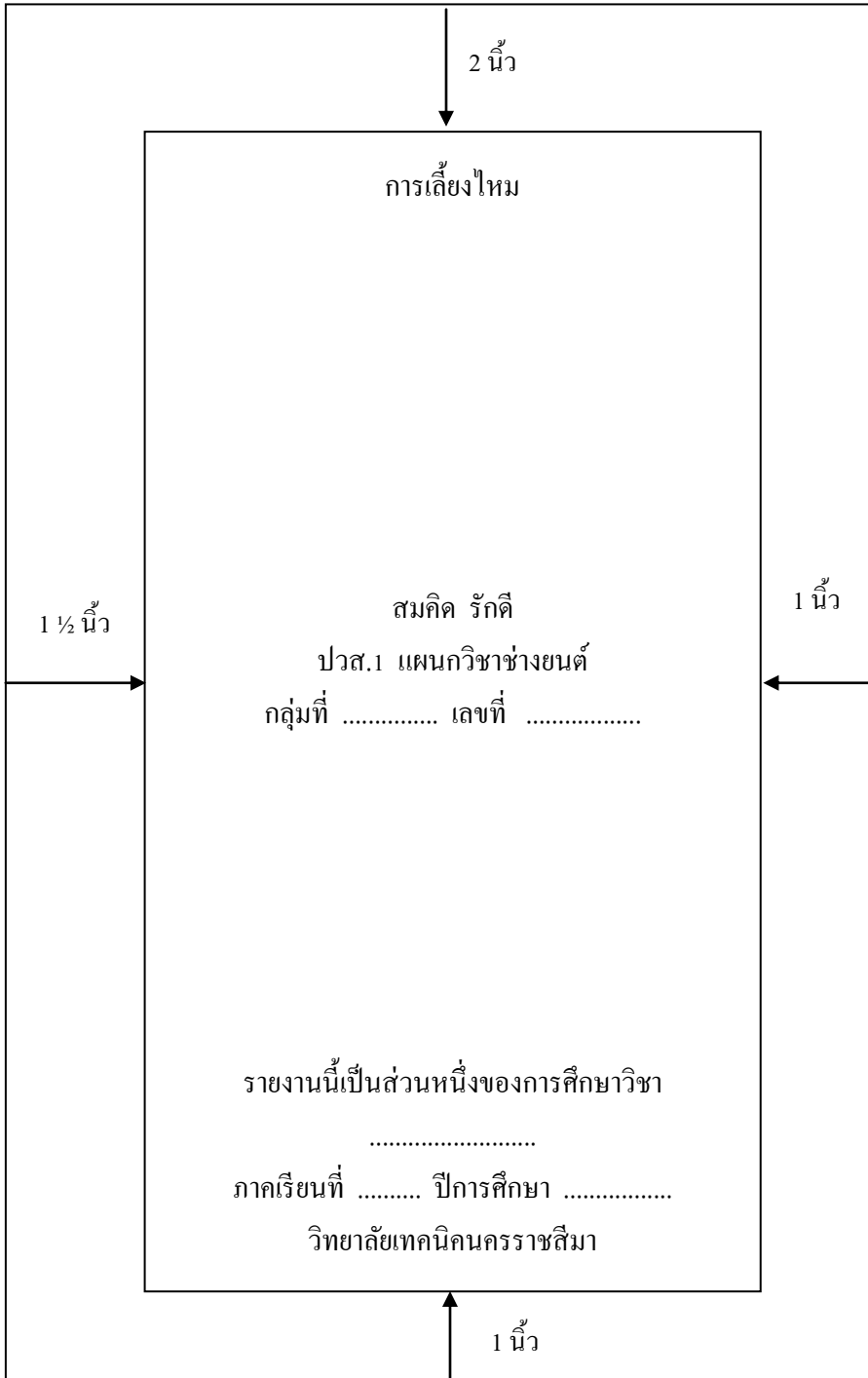
วัลลภ สวัสดิวัตลก และคนอื่น ๆ . *สารนิเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า. (Information for Study Skills and Research)*. พิมพ์ครั้งที่ 4. นครปฐม : โปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครปฐม, 2544.

ศันสนีย์ สุวรรณเจตต์. *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ*. กรุงเทพฯ : พิธิษฐการพิมพ์, 2546.

สุรรัตน์ กองแดง. *ห้องสมุดกับการรู้สารสนเทศ (Library and Literacy)*. ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ม.ป.ป.

(ผ-1)

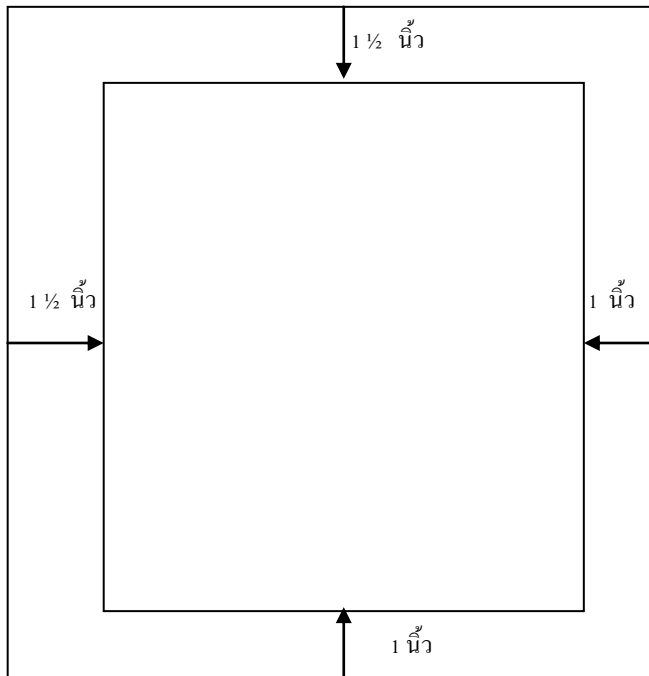
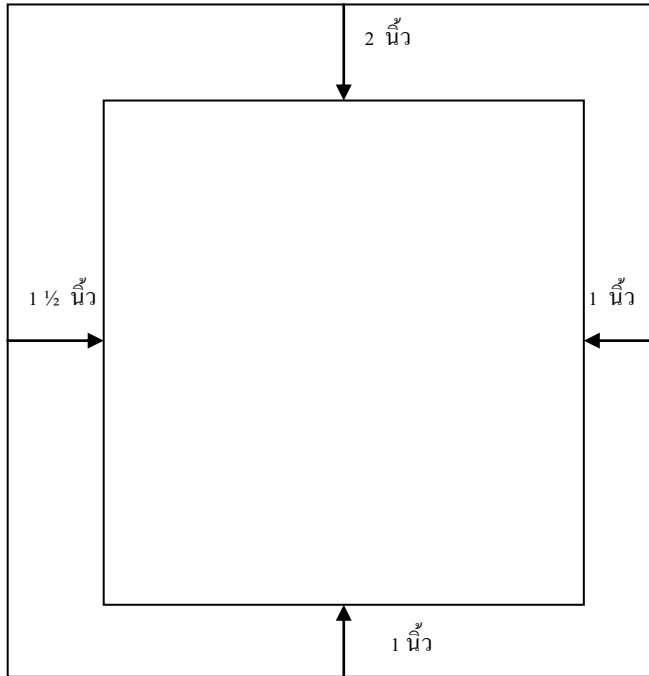
ตัวอย่าง ปกนอกและหน้าปกใน



(ผ-2)

ตัวอย่างการเว้นระยะในหน้ารายงานสำหรับ
หน้าคำนำ, สารบัญ, หน้าแรกของบท, บรรณานุกรม, ภาคผนวก, ดรรชนี

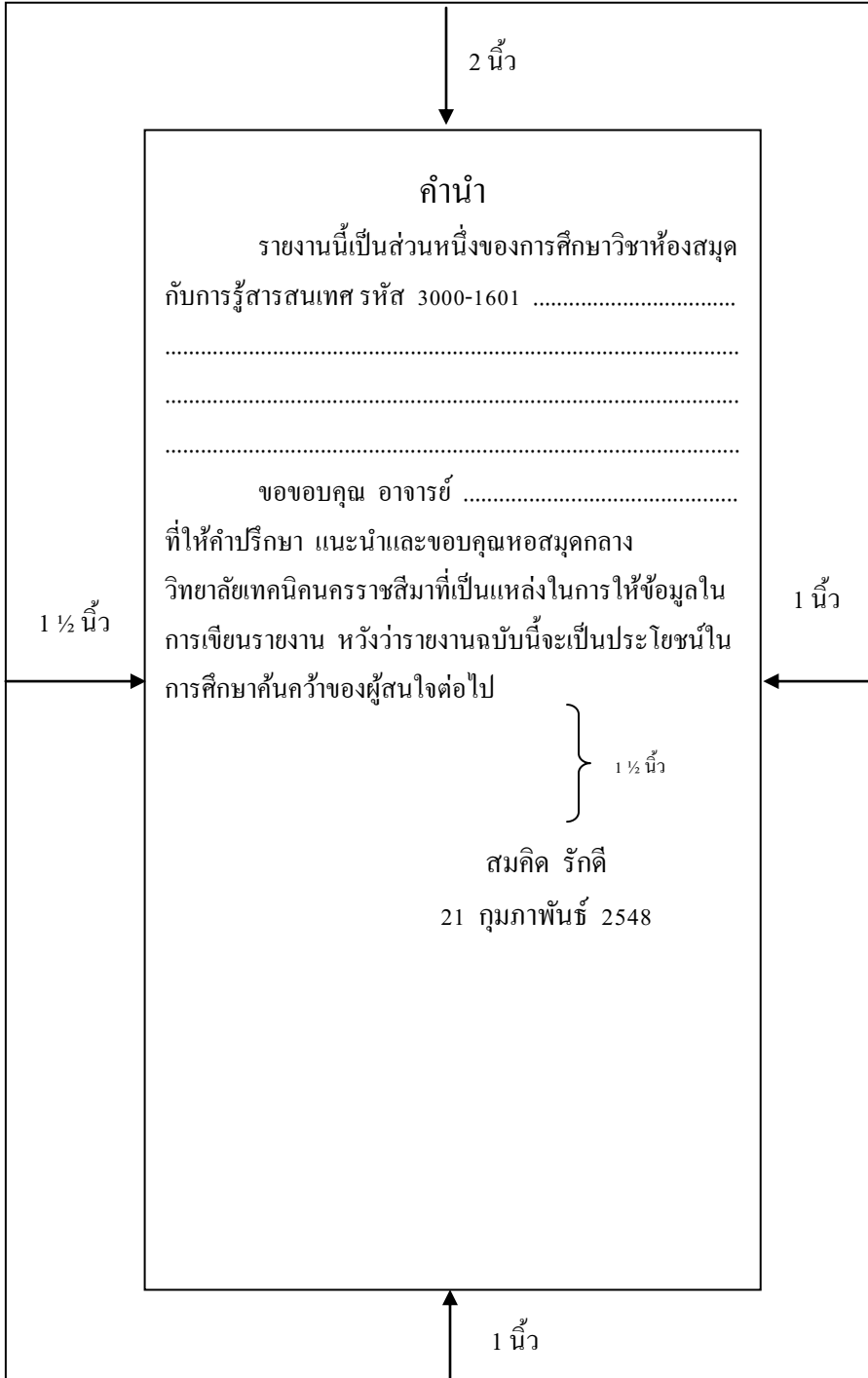
หน้าเนื้อหา



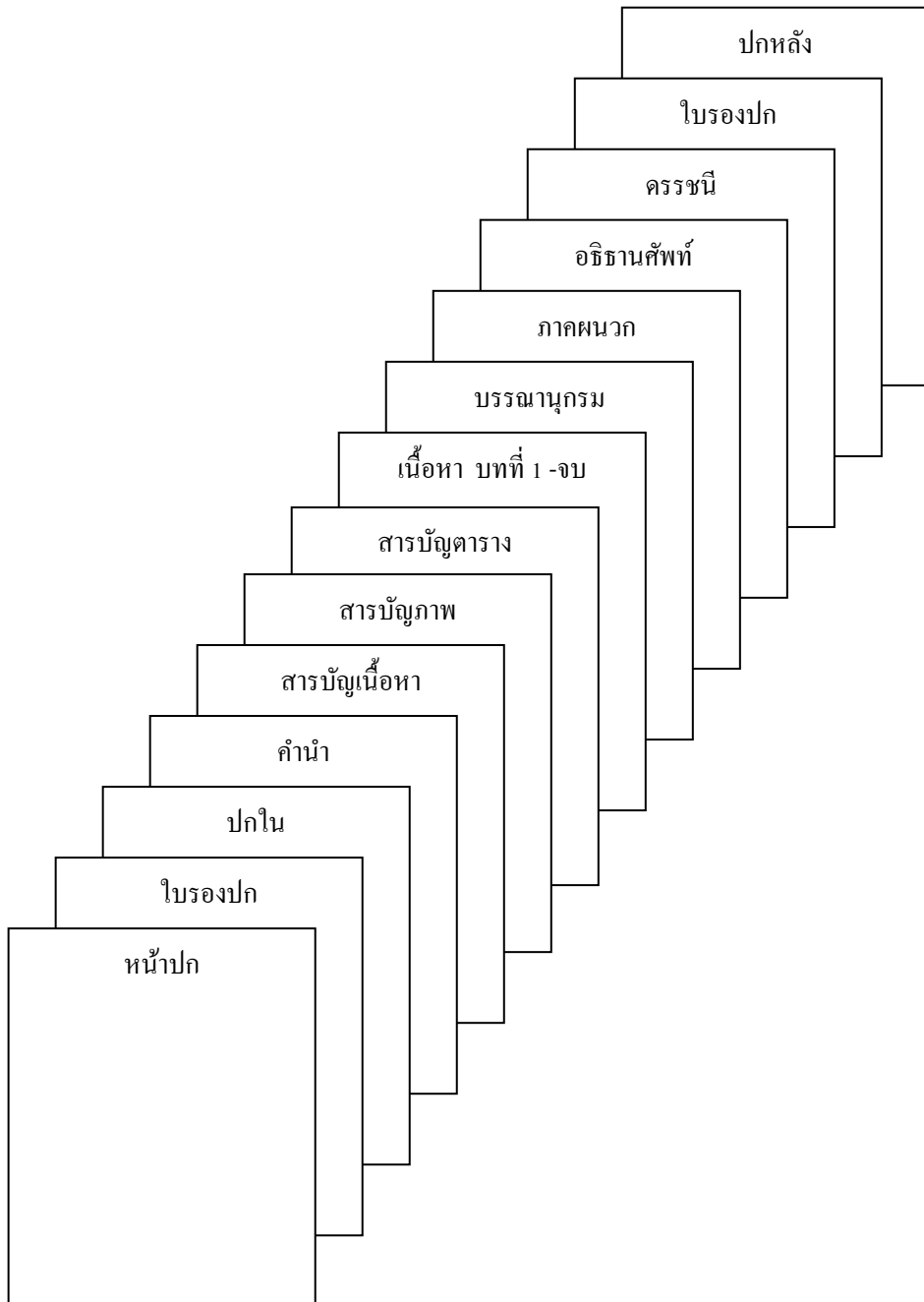
(ผ-3)

คำนำ

ตัวอย่างหน้าคำ และการเขียน



(ผ-4)



ตัวอย่าง การเรียงลำดับส่วนประกอบของรายงาน

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

สาระการเรียนรู้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ

ผลการเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุด
2. ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุด
3. ใช้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดได้ถูกต้องตรงตามจุดประสงค์
4. รู้จักแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ในชุมชน

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของห้องสมุดได้
2. บอกวัตถุประสงค์และความสำคัญของห้องสมุดได้
3. บอกประเภทของห้องสมุดได้
4. อธิบายบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดได้
5. บอกข้อควรทราบและมารยาทในการใช้ห้องสมุดได้
6. บอกความหมายและความสำคัญของสารสนเทศได้
7. บอกแหล่งสารสนเทศอื่นๆและแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นๆในชุมชนได้

ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด (Library) คือ แหล่งสารสนเทศที่รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบวัสดุพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค และวัสดุไม่สิ่งตีพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุทุกประเภท โดยมีบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการและบริหารงานในการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

1. เพื่อการศึกษา (Education) การศึกษาในปัจจุบันมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกระดับตั้งแต่อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความรู้เพิ่มเติมจากที่เรียนในชั้นเรียน รวมทั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ก็สามารถใช้บริการห้องสมุดศึกษาค้นคว้าต่อไปได้ตลอดชีวิต

2. เพื่อให้ความรู้และข่าวสาร (Information) ในปัจจุบันวิทยาการสาขาต่างๆ เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดเป็นแหล่งกลางสำหรับศึกษาวิทยาการใหม่ๆ และติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกประเทศทั่วโลก ทำให้เป็นคนที่มีความรู้ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ทันโลก มีความคิดริเริ่มใหม่ๆ ที่จะช่วยพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า

3. เพื่อการค้นคว้าวิจัย (Research) ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมวิทยาการต่างๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ผู้ที่จะทำการค้นคว้าวิจัยเรื่องใหม่ๆ จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลเบื้องต้นจากเรื่องที่มีอยู่เดิมเสียก่อน ห้องสมุดจึงมีบทบาทที่สำคัญในการวิจัย เพราะการค้นคว้าวิจัยจะช่วยให้เกิดความเจริญก้าวหน้าในสาขาวิชาต่างๆ

4. เพื่อความจรรโลงใจ (Inspiration) การอ่านหนังสือนอกจากจะได้รับความรู้แล้วยังก่อให้เกิดความสุขทางใจ ความซาบซึ้งประทับใจในความคิดที่ล้ำม ให้ความจรรโลงใจในสิ่งที่ดีแก่ผู้อ่านเป็นสิ่งบันดาลให้ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เช่น การอ่านหนังสือด้านศาสนาและปรัชญาจะช่วยให้เกิดความซาบซึ้งในคุณธรรมความดี หนังสือวรรณคดีจะช่วยให้เกิดความคิดที่ล้ำม เกิดความชื่นชมความซาบซึ้งประทับใจและได้คติชีวิต

5. เพื่อนันทนาการ (Recreation) การอ่านหนังสือเป็นการพักผ่อนหย่อนใจที่ดีที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้ ความเพลิดเพลิน และความพึงพอใจ เช่น การอ่านหนังสือประเภทให้ความบันเทิงเบาสมอง นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เป็นงานอดิเรกอย่างหนึ่งและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านรู้จักเลือกอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

องค์ประกอบของการพัฒนาห้องสมุดที่ดี ประกอบด้วย

1. ด้านทรัพยากรห้องสมุด (Information หรือ stock)
2. ด้านระบบงานห้องสมุด (System)
3. ด้านบริการห้องสมุด (Service)
4. ด้านบุคลากร (staff)
5. ด้านอาคารห้องสมุด (Space)
6. ด้านงบประมาณ (Budget)

ความสำคัญของห้องสมุด

1. ห้องสมุดเป็นที่รวบรวมแห่งวิทยาการต่าง ๆ ผู้ใช้สามารถค้นหาความรู้ได้ทุกสาขาวิชา โดยเฉพาะห้องสมุดสถาบันการศึกษา จะมีหนังสือทุกสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษานั้น
2. ห้องสมุดเป็นสถานที่ที่ทุกคนจะเลือกอ่านหนังสือ และค้นคว้าหาความรู้ต่าง ๆ ได้โดยอิสระตามความสนใจของแต่ละบุคคล
3. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดพอใจที่จะอ่านหนังสือต่าง ๆ โดยไม่รู้จักจบสิ้น ทำให้เกิดนิสัยรักการอ่าน สามารถมองเห็นความแตกต่างของหนังสือได้ว่าเล่มใดเขียนได้ดีตลอดจนเกิดการเรียนรู้และจดจำแนวการเขียนที่ดี เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือต่อไป
4. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความรู้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ เพราะห้องสมุดมีข่าวสารใหม่ ๆ ไว้ให้บริการ
5. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีนิสัยรักการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
6. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
7. ห้องสมุดช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้สมบัติสาธารณะ และระมัดระวังอย่างถูกต้อง

ประวัติห้องสมุดในประเทศไทย

สมัยสุโขทัย (พ.ศ. 1800 - 1920) พ่อขุนรามคำแหงมหาราชได้ทรงประดิษฐ์อักษรไทยขึ้นในปี พ.ศ. 1826 ได้จารึกเรื่องราวต่างๆ ลงบนแผ่นหินหรือเสาคิน คล้ายกับหลักศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงมหาราช ที่จารึกเมื่อประมาณ 700 ปีมาแล้ว ซึ่งหลักศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงมหาราชถือเป็นหนังสือเล่มแรกของไทย เมื่อพ่อขุนรามคำแหงมหาราชส่งสมณทูตไปสืบศาสนาที่ลังกา ก็รับพุทธศาสนาลัทธิลังกาวงศ์เข้าสู่กรุงสุโขทัย พร้อมทั้งคัมภีร์พระไตรปิฎก โดยสันนิษฐานว่าจารึกลงในใบลาน ดังนั้นพระในเมืองไทยจึงมีการคัดลอกพระไตรปิฎกที่เรียกว่า **การสร้างหนังสือ** ทำให้มีหนังสือทางพุทธศาสนาเกิดขึ้นจำนวนมากที่เรียกว่า **หนังสือผูกใบลาน** จึงสร้างเรือนเอกเทศสำหรับเก็บหนังสือทางพุทธศาสนา เรียกว่า **หอไตร** และในปลายสมัยกรุงสุโขทัยได้มีวรรณกรรมทางศาสนาที่สำคัญคือ **ไตรภูมิพระร่วง** ซึ่งเป็นพระนิพนธ์ในสมเด็จพระมหาธรรมราชาที่ 1 พญาลิไทย

สมัยกรุงศรีอยุธยา (พ.ศ. 1893 - 2310) ได้มีการสร้างหอหลวงไว้ในพระบรมมหาราชวังเป็นที่สำหรับเก็บหนังสือของทางราชการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2310 ทั้งหอไตรและหอหลวงได้ถูกพม่าทำลายได้รับความเสียหาย

สมัยกรุงธนบุรี (พ.ศ. 2310 - 2325) พระเจ้าตากสินได้โปรดให้ขอยืมพระไตรปิฎกจากเมืองนครศรีธรรมราชมาคัดลอกและโปรดเกล้าฯ ให้สร้างหอพระไตรปิฎกหลวง หรือเรียกว่า **หอหลวง**

สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ (พ.ศ. 2325 - ปัจจุบัน)

1. **หอพระมณเฑียรธรรม** พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลก ได้โปรดเกล้าฯ ให้สร้างหอพระมณเฑียรธรรมขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2326 ในพระบรมมหาราชวังบริเวณวัดพระศรีรัตนศาสดาราม เพื่อเก็บพระไตรปิฎกหลวง แต่ถูกไฟไหม้ จึงโปรดให้สร้างขึ้นใหม่และใช้นามเดิม

2. **จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม (วัดโพธิ์)** พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้โปรดเกล้าฯ ให้ปฏิสังขรณ์วัดพระเชตุพนฯ ซึ่งสร้างขึ้นในสมัยกรุงศรีอยุธยา และให้รวบรวมเล็กสรรพตำราต่างๆ มาตรวจตราแก้ไขแล้วจารึกลงบนแผ่นศิลาประดับไว้ในบริเวณต่างๆ ของวัด มีรูปเขียนและรูปปั้นประกอบตำรานั้นๆ แต่ที่รู้จักกันแพร่หลายคือรูปปั้นฤๅษีดัดตนในท่าต่างๆ ที่ถือเป็นต้นตำรับการนวดและตำรายาไทย ซึ่งเป็นต้นตำรับการแพทย์แผนไทยมาจนกระทั่งทุกวันนี้ นอกจากนี้ยังมีความรู้อีกมากมายที่จารึกไว้

จนทำให้จารึกวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ได้ชื่อว่าเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของไทย และได้รับการยกย่องให้เป็นห้องสมุดประชาชนแห่งแรกของไทย

3. **หอพระสมุดวชิรญาณ** พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดให้สร้างขึ้นในปี พ.ศ. 2424 เพื่อเฉลิมพระเกียรติของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

4. **หอพุทธศาสนาสังคหะ** พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงสร้างขึ้นที่วัดเบญจมบพิตร เมื่อ พ.ศ. 2443 เพื่อเก็บหนังสือต่างๆ เกี่ยวกับพระพุทธศาสนา

5. **หอสมุดสำหรับพระนคร** พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงสร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2448 โดยโปรดเกล้าฯ ให้รวมหอพระมณเฑียรธรรม หอพระสมุดวชิรญาณ และหอพุทธศาสนาสังคหะเข้าเป็นหอเดียวกัน และพระราชทานนามว่า **หอพระสมุดวชิรญาณสำหรับพระนคร**

6. **หอสมุดแห่งชาติ** พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2468 โดยให้แยกห้องสมุดออกเป็น 2 หอ คือ แยกหนังสือตัวเขียน ได้แก่ สมุดไทย หนังสือจารึกลงในใบลาน สมุดข่อย ศิลจารึก และตู้ลายรดน้ำไปเก็บไว้ที่พระที่นั่งศิวโมกษพิมาน ซึ่งอยู่ในบริเวณพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ใช้สำหรับเก็บหนังสือตัวเขียน และเรียกว่า **หอพระวชิรญาณ** ส่วนหอสมุดที่ตั้งขึ้นที่ตึกถาวรวัตถุใช้เก็บหนังสือตัวพิมพ์ เรียกว่า **หอพระสมุดวชิราวุธ**

7. **หอดจดหมายเหตุ** พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2459 มีงานดังนี้

- งานจัดหาเอกสารและบันทึกเหตุการณ์
- งานจัดเก็บเอกสาร
- งานบริการเอกสาร
- งานซ่อมแซมและบูรณะเอกสาร
- งานไมโครฟิล์ม และถ่ายสำเนาเอกสาร

ประเภทของห้องสมุด

1. ห้องสมุดโรงเรียน (School libraries) เป็นห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในโรงเรียน ทั้งในระดับ ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้การสอนตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อสนองความต้องการของนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน นอกจากนี้ยังช่วยสร้างเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองให้แก่นักเรียน เพื่อเป็นรากฐานในการใช้ห้องสมุดอื่น ๆ ต่อไป

2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University libraries) เป็นห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาที่ให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของสถาบันนั้นๆ โดยมุ่งเสริมสถาบันอุดมศึกษาของตนในด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

หอสมุดกลางวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา

ที่ตั้ง ถนนสุรนารี ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดนครราชสีมา 30000
โทร. 044-242002 ต่อ 198

เวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 18.00 น.

การเป็นสมาชิกห้องสมุด

- เป็นครู เจ้าหน้าที่ นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
- กรอกข้อมูลสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด
- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ

การยืมหนังสือ

- แสดงบัตรสมาชิกของผู้ยืมหนังสือเท่านั้น ไม่นำบัตรผู้อื่นมายืม
- หากตรวจพบจะถูกยึดบัตรและตัดสิทธิ์การยืม

- นักเรียนนักศึกษาเยี่ยมได้ครั้งละ 2 เล่ม นาน 7 วัน ครูพิเศษสอนเยี่ยมได้ครั้งละ 5 เล่ม นาน 15 วัน ครูประจำเยี่ยมได้ครั้งละ 10 เล่ม
- นาน 1 ภาคการศึกษา กำหนดปรับวันละ 1 บาท/เล่ม
- นับรวมเสาร์- อาทิตย์
- หากหนังสือที่เยี่ยมไป สูญหายต้องรีบแจ้งบรรณารักษ์และปฏิบัติตามระเบียบ
- หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน ผู้แต่งคนเดียวกัน เยี่ยมได้ 1 เล่ม
- เยี่ยมติดต่อกันได้ไม่เกิน 2 ครั้ง

สิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้เยี่ยม

- หนังสืออ้างอิง
- วารสารใหม่
- หนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบัน

ประเภทสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

- หนังสือให้เยี่ยมทั่วไป
- หนังสืออ้างอิง
- วารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
- วารสารเข็บเล่ม
- หนังสือบริจาด่าน่ารู้

การจัดเก็บสิ่งพิมพ์

- หนังสือ - ใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ในการจัดหมู่หนังสือ จัดเรียงบนชั้นตามลำดับเลขเรียกหนังสือ
- วารสาร, วารสารเข็บเล่ม, หนังสือพิมพ์ จัดเรียงบนชั้นตามลำดับตัวอักษร

บริการของห้องสมุด

- บริการให้เยี่ยม – คืบ หนังสือ ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ
- บริการวารสาร - หนังสือพิมพ์
- บริการหนังสือให้เยี่ยมทั่วไป
- บริการหนังสืออ้างอิง
- บริการสิ่งพิมพ์บริจาด่าน่ารู้
- บริการสืบ-ค้นด้วยโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ

- บริการฉายภาพยนตร์(มินิเธียเตอร์) สารคดี วิชาการและบันเทิง
- บริการอินเทอร์เน็ต จำนวน 24 เครื่อง
- บริการ VCD รายบุคคล
- บริการรายการ โทรทัศน์จาก UBC
- บริการสื่อ VCD, CD, เทปคาสเซท วีดีทัศน์

ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- วางกระเป๋า หนังสือไว้ที่ชั้นรับฝากของ
- ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว เข้ามาในห้องสมุด
- ไม่ใช่มือถือในห้องสมุด
- ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- ไม่ตัก นึก หรือขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด
- ใช้บริการห้องสมุดตามระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
- ก่อนออกจากห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารก่อนทุกครั้ง
- เมื่อหยิบหนังสือออกจากชั้นแล้ว ไม่ต้องการใช้อีกให้นำเก็บขึ้นชั้นตามเดิม หรือนำไปวางที่ชั้นพักหนังสือที่จัดไว้ให้
- หากฝ่าฝืนระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดจะถูกตัดสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด

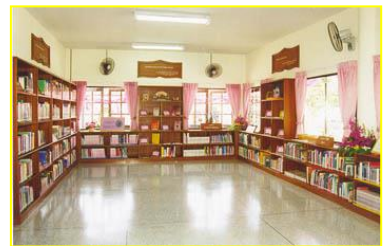


3. **ห้องสมุดเฉพาะ (Special libraries)** เป็นห้องสมุดของหน่วยราชการ บริษัท สมาคม ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ จัดขึ้นเพื่อให้บริการสารสนเทศ และการค้นคว้าวิจัย ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดเฉพาะส่วนใหญ่จึงจำกัดสาขาวิชา เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ จะมีสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง บ้างเป็นจำนวนน้อย

4. **ห้องสมุดประชาชน (Public libraries)** เป็นห้องสมุดที่ให้บริการ สารสนเทศแก่ประชาชนในท้องถิ่นโดยไม่จำกัด วัย ระดับความรู้ เชื้อชาติและศาสนา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนแต่ละแห่ง เป็นการส่งเสริมการศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองตลอดชีวิตของประชาชนในชุมชน



ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี



5. **หอสมุดแห่งชาติ (National libraries)** เป็นห้องสมุดที่จัดขึ้นเพื่อเก็บรวบรวม ทรัพยากรสารสนเทศทุกชนิดและทุกชื่อที่ผลิตขึ้นในประเทศ หรือผลิตขึ้นในประเทศอื่น แต่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประเทศของตน สำหรับใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยเฉพาะ ภายในห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมออก



หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ ร.9

บริการของห้องสมุด

1. **บริการการอ่าน (บริการทรัพยากรสารสนเทศ)** โดยห้องสมุดจะทำหน้าที่ในการคัดเลือก จัดหา จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความสะดวกและรวดเร็วของผู้ใช้บริการ

2. **บริการ ยืม — คืน** นอกจาก บริการทรัพยากรสารสนเทศในสถานที่ที่จัดไว้ให้แล้ว สถาบันบริการสารสนเทศส่วนใหญ่จะให้ยืมและคืนทรัพยากรสารสนเทศตามระเบียบของห้องสมุดแต่ละแห่ง

3. **บริการจองหนังสือ** ในกรณีที่ทรัพยากรสารสนเทศมีผู้ใช้ยืมไปหมด หากผู้ใดมีความประสงค์ใ้ก็สามารถจะกรอกแบบฟอร์มขอจองและมารับตามวันนัดหมายที่ถึงกำหนดส่งของผู้ยืมคนก่อนได้

4. **บริการเอกสารสนเทศ** เดิมเรียกว่าบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีทั้งบริการภายในสถาบันสารสนเทศ บริการทางโทรศัพท์และบริการทางไปรษณีย์

5. **บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและสารสนเทศ** คือ บริการที่ห้องสมุดจะดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ทั้งส่วนบุคคลและกลุ่มให้ได้สารสนเทศตามความต้องการ

6. **บริการจัดทำหนังสือคู่มือการใช้ห้องสมุด** ห้องสมุด สถาบันบริการสารสนเทศจะแจกคู่มือการใช้บริการแก่ผู้ใช้ในคู่มือการใช้ห้องสมุดจะมีเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดนั้นหลาย ๆ ด้าน

7. **การจัดแสดงหนังสือหรือวัสดุใหม่** เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปประกอบหนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ หรือไม่ก็ได้ หากผู้ใช้สนใจหนังสือเล่มใด หรือวัสดุชิ้นใด อาจหยิบจากชั้นหรือผู้ที่ใช้แสดงไปยืมได้ทันที หรืออาจต้องรอให้หมดระยะเวลาแสดงเสียก่อนจึงจะยืมได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของห้องสมุดในการจัดแสดงหนังสือหรือวัสดุใหม่นั้น ๆ

8. **บริการสืบค้นสารสนเทศ** เป็นบริการที่ให้ผู้สืบค้นสารสนเทศด้วยคอมพิวเตอร์ จากฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่จัดให้บริการ รวมทั้งการสืบค้นสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กิจกรรมของห้องสมุด

1. **การจัดนิทรรศการ (Display Exhibition)** เป็นการประชาสัมพันธ์ชักชวนผู้อ่านให้สนใจทราบเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวต่างๆ และจงใจให้ผู้มาใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือห้องสมุดควรจัดให้มีสถานที่สำหรับจัดนิทรรศการโดยเฉพาะ อาจเป็นผู้หรือป้ายประกาศจัดวางไว้ในที่ ๆ เห็นได้ง่าย

2. **การจัดอภิปราย (Discussion)** โดยนำเอาเรื่อง หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นมาพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็นแก่ปัญหาต่าง ๆ เช่น ทำอย่างไรจึงจะเรียนหนังสือให้เก่ง เราจะช่วยแก้ปัญหาโรคติดได้อย่างไร

3. **การโต้วาทิ (Debate)** คือการโต้แย้งกันด้วยเหตุผล และใช้วาทศิลป์หักล้างเหตุผลของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อมุ่งให้ได้ชนะตามหลักวิชาการและข้อเท็จจริง

4. **การเล่าเรื่องหนังสือ (Book Talk)** เป็นการเล่าเรื่องย่อหนังสือ เสนอแนะหนังสือที่เป็นประโยชน์น่าสนใจอ่าน หรืออาจแนะนำหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแต่ละแนวให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด

5. **การวิจารณ์หนังสือ (Book Review)** เป็นการพิจารณาหนังสือว่ามีข้อดีด้านใดมีข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนในวิธีเขียน หรือเนื้อหาสาระของเรื่องในตอนใด และเป็นการชี้ให้ผู้อ่านได้มองเห็นคุณค่าของหนังสือเล่มนั้น

6. **การทายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ (Book Quiz)** เป็นกิจกรรมที่ทำให้เด็กสนใจอ่านหนังสือมากขึ้น เป็นการฝึกไหวพริบ สติปัญญา และสร้างความสัมพันธ์อันดีซึ่งกันและกัน

7. **การเล่านิทาน (Story Telling)** เป็นบริการของห้องสมุดโรงเรียน เพื่อจงใจให้เด็กอยากอ่านหนังสือมากขึ้น

8. **การฉายภาพยนตร์ (Motion Picture Films)** อาจจัดฉายภาพยนตร์ที่สร้างจากหนังสือเพื่อส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

9. **การแสดงละคร (Drama)** เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการฝึกให้กล้าพูดและกล้าแสดงออก

10. **การประกวดเรียงความ** กำหนดหัวข้อให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาเขียนโดยใช้หนังสือประกอบการเขียนและมีบรรณานุกรมท้ายเรื่อง

11. การประกวดการอ่าน เช่น การอ่านทำนองเสนาะ หรืออ่านร้อยแก้ว เพื่อออกเสียงคำให้ถูกต้องและถวกรรคตอน

12. การออกร้านหนังสือ เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งเป็นคราวทำให้ผู้ชมทราบข่าวคราวการเคลื่อนไหวในวงการหนังสือ มีการขายหนังสือในราคาถูก ผลกำไรจากการขายหนังสืออาจนำไปซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และปรับปรุงกิจการของห้องสมุด

13. การจัดตั้งชมรมห้องสมุด ส่งเสริมให้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ

ข้อควรทราบในการเข้าใช้บริการห้องสมุด

1. เวลาทำการ เป็นสิ่งที่ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องใส่ใจให้มาก โดยทั่วไปห้องสมุดจะแจ้งเวลาทำการไว้ในที่ที่เห็นเด่นชัด

2. บริการยืม – คืน ข้อนี้สำคัญอย่างยิ่ง ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องทราบโดยละเอียดว่าห้องสมุดให้ยืมอะไรได้บ้าง ยืม – คืน อย่างไร เวลาใด ใช้หลักฐานอะไร ยืมได้ประเภทละกี่เล่ม กี่ชั้น ภายในกำหนดเวลาเท่าใด จะยืมต่อไปได้หรือไม่ อย่างไร และหากคืนเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับเท่าใด หรือหากคืนเกินกำหนดนานทั้งที่ได้รับการเตือนแล้วจะต้องถูกลงโทษอย่างไร

การที่ห้องสมุดกำหนดจำนวนหนังสือและวัสดุ ตลอดจนทั้งกำหนดเวลาที่ยืมและค่าปรับเมื่อมีการคืนเกินกำหนดนั้น ก็เพื่อจะหมุนเวียนให้ผู้ใช้ห้องสมุดยืมใช้ได้โดยทั่วถึงกัน

3. การจองหนังสือและวัสดุอื่น ๆ เมื่อกรอกหลักฐานการจองและมอบให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแล้ว ผู้ใช้ต้องติดตามประกาศที่แจ้งให้ผู้จองมารับหนังสือหรือวัสดุที่ได้จองไว้ แล้วติดต่อขอยืมภายในกำหนดเวลาที่ห้องสมุดประกาศ มิฉะนั้นห้องสมุดจะถือว่าสละสิทธิ์และให้หนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ แก่บุคคลอื่นที่จองไว้เช่นกันต่อไป

4. การรับผิดชอบหนังสือและวัสดุที่ยืมไป ห้องสมุดจะมีข้อปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดยืมไปว่า ถ้าเกิดการชำรุดฉีกขาด หรือเปราะเป็นอันแต่ยังสามารถซ่อมแซมได้ ผู้ใช้ห้องสมุดก็ต้องซ่อมเอง หรือออกเงินค่าซ่อมให้แก่ห้องสมุดตามที่บรรณารักษ์เห็นสมควรแต่หากทำชำรุดจนซ่อมไม่ได้หรือทำสูญหาย ผู้ใช้ห้องสมุดจะต้องรับผิดชอบ โดยซื้อหนังสือเรื่องเดียวกันเล่มใหม่ทดแทน โดยต้องเพิ่มเงินค่า

ดำเนินงานสำหรับงานเตรียมหนังสือเล่มนั้นขึ้นชั้นหนังสือด้วย (จำนวนเงินแล้วแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนด) หากหาหนังสือเรื่องเดียวกันไม่ได้บรรณารักษ์อาจให้ผู้ใช้อ้างอิงห้องสมุดซื้อหนังสือเรื่องใหม่ที่มีคุณค่าและราคาใกล้เคียงกับเรื่องที่ทำสูญหายไปโดยรวมค่าดำเนินงานสำหรับงานเตรียมหนังสือขึ้นชั้นไว้แล้ว

ฉะนั้น ผู้ใช้ห้องสมุดจึงควรระมัดระวังอย่างยิ่งในการใช้หนังสือและวัสดุของห้องสมุดที่ยืมไปอย่าทำให้ชำรุดหรือสูญหาย เหตุผลสำคัญนอกเหนือจากต้องชำระเงินทดแทนก็คือ ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น จะข่งกการใช้ประโยชน์จากหนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ ไประยะหนึ่ง ซึ่งต้องใช้เวลาเป็นสัปดาห์หรือ หลายเดือน เนื่องจากต้องใช้เวลาในการซ่อมหรือสั่งซื้อหนังสือใหม่ และหนังสือบางเล่มอาจสั่งซื้อยากหรืออาจไม่จัดพิมพ์อีกแล้ว และที่สำคัญหนังสือบางเล่มเป็นหนังสือบริจาดที่มีคุณค่ามาก หาซื้อไม่ได้หรือได้หนังสือมาแล้วก็ต้องใช้เวลาในการเตรียมหนังสือเล่มนั้นขึ้นชั้นอีก ทั้งเป็นการยุ่งยากและใช้เวลาซึ่งควรจะใช้เพื่อให้บริการอื่น ๆ มากกว่า

5. บทลงโทษ ในกรณีที่ฉีก ตัด ทำลาย หรือขโมยหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด ผู้ทำการดังกล่าวจะถูกพักการเรียน

มารยาทในการใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการให้บริการสารสนเทศ จึงเป็นที่รวมของผู้ใช้จำนวนมาก หากผู้เข้าใช้วางตัวไม่เหมาะสมก็จะทำลายบรรยากาศของความเป็นห้องสมุด คือความเงียบสงบ ไม่เอ็ดอึง พลุกพล่าน มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยงดงามน่าชื่นชม สัมกับเป็นศูนย์รวมของผู้ใช้บริการซึ่งล้วนได้ชื่อว่ามีการศึกษา ข้อควรปฏิบัติมีดังนี้

1. ให้ความเคารพต่อสถานที่

- 1.1 แต่งกายสุภาพ
- 1.2 สำรวมกิริยาวาจา
- 1.3 ใช้สถานที่ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ คือ ใช้เพื่อการศึกษาค้นคว้า

2. เคารพต่อระเบียบข้อบังคับ

- 2.1 ปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์ในการใช้บริการ
- 2.2 ไม่เห็นแก่ตัวด้วยการหลีกเลี่ยงหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ

3. ให้ความร่วมมือในการรักษาสมบัติส่วนรวม

- 3.1 ใช้หนังสือด้วยความทะนุถนอม
- 3.2 ไม่กระทำการใด ๆ อันจะทำให้หนังสือชำรุดเสียหาย
- 3.3 มีความรับผิดชอบต่อนั่งหนังสือที่ยืมไป

4. ไม่ก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น

- 4.1 ใช้เสียงเท่าที่จำเป็นและใช้อย่างแผ่วเบา
- 4.2 ไม่สูบบุหรี่ในห้องสมุด
- 4.3 ไม่นำอาหารมารับประทานในห้องสมุด

สารสนเทศ (Information)

สารสนเทศ (Information) คือ ข้อมูล ข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้และความคิดต่าง ๆ ที่ได้มีการจัดพิมพ์ บันทึก หรือสื่อสาร เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้ตัวอักษร สัญลักษณ์ ภาพ และเสียงลงในวัสดุที่เป็นกระดาษ ฟิล์ม เทปแม่เหล็ก หรือแผ่นพลาสติก

คำศัพท์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับ คำว่า สารสนเทศ ได้แก่

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ถือหรือยอมรับว่าเป็นข้อเท็จจริง สำหรับใช้เป็นหลักฐานหาความจริงหรือการคำนวณ

ความรู้ (Knowledge) หมายถึง ข้อมูลหรือสารสนเทศที่ผ่านกระบวนการคิดค้น และวิเคราะห์อย่างมีหลักการและเหตุผล โดยอาศัยหลัก คือ จัดเก็บ บันทึก แก้ไขปรับปรุง ให้ทันสมัยค้นหาและค้นคว้า และนำไปใช้งาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ ทักษะทางเทคนิคและทักษะทางสังคม

ทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resources) หมายถึง วัสดุรูปแบบต่าง ๆ ที่มีการบันทึกสารสนเทศไว้ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพและเสียง ซึ่งอาจอยู่ในรูปกระดาษ ฟิล์ม เทปแม่เหล็ก

แหล่งสารสนเทศ (Information Sources) หมายถึง แหล่งที่จัดหาและรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้

เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ที่สามารถเก็บและประมวลผลข้อมูลมาใช้ร่วมกับเทคโนโลยีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถรับ – ส่ง ข้อมูลได้ถูกต้องและในเวลาอันรวดเร็ว

ความสำคัญของสารสนเทศ

1. **ด้านการเรียนการสอน** การเลือกใช้สารสนเทศที่มีคุณค่าจะทำให้การเรียนการสอนได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. **ด้านการศึกษาค้นคว้าวิจัย** การเลือกใช้สารสนเทศที่มีคุณค่าจะทำให้ผลงานการศึกษาค้นคว้าวิจัยน่าเชื่อถือ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มาก

3. **ด้านการตัดสินใจในการดำเนินงานต่าง ๆ** การตัดสินใจในการบริหารงานทุกสาขาอาชีพในชีวิตประจำวัน หากเลือกใช้สารสนเทศที่มีคุณค่าย่อมทำให้การตัดสินใจนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เสี่ยงต่อความผิดพลาด

4. **ด้านความเข้าใจอันดีระหว่างมนุษยชาติ** แม้ว่าจะต่างเชื้อชาติ ศาสนา ภาษวัฒนธรรมชาติและถิ่นที่อยู่ ถ้าบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเหล่านั้นได้รับสารสนเทศที่มีคุณค่าที่ช่วยให้มีโลกทัศน์กว้างขวาง มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ย่อมลดปัญหาของสังคมที่แตกแยกเพราะความแตกต่างดังกล่าวลงได้

5. **ด้านวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ** ผู้สนใจพัฒนาทางด้านนี้ย่อมแสวงหาสารสนเทศที่มีคุณค่า พัฒนาวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อมนุษยชาติที่จะมีคุณภาพชีวิตดีขึ้น

6. **ด้านเอกลักษณ์และวิวัฒนาการของชาติ** สารสนเทศที่มีคุณค่าจะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจ ความรัก ความสามัคคี และความมั่นคงในชาติ

7. **ด้านสร้างค่านิยมและทัศนคติที่ดี** ถ้าประชาคมได้พัฒนาปัญญาด้วยการรับสารสนเทศย่อมสามารถสร้างค่านิยมและทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นในสังคมได้

8. **ด้านประหยัดเวลาในการดำเนินการและเสริมคุณค่าของผลงาน** สารสนเทศที่มีคุณค่าย่อมช่วยลดปัญหาการเสียเวลาลองผิดลองถูก

9. **ด้านประหยัดค่าใช้จ่าย** ข่ายงานสารสนเทศของสถาบันบริการสารสนเทศช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึง และสืบค้น รวบรวมสารสนเทศได้กว้างขวางและลึก ทั้งยังประหยัดค่าใช้จ่ายอีกด้วย

สารสนเทศจะมีคุณค่าหรือไม่ันั้นเกิดจากปัจจัย 5 ประการ คือ

1. **เวลา (Time)** การได้รับสารสนเทศที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ย่อมมีคุณค่า และคุณค่าจะลดลงเมื่อเวลาผ่านไปหรือไม่มีคุณค่าเลยก็เป็นได้

2. ความถูกต้อง (Certainty) การได้รับสารสนเทศที่รวดเร็วทันเหตุการณ์แต่ไม่ถูกต้องก็ไม่มีคุณค่า นั่นคือขาดคุณค่าในแง่ของความน่าเชื่อถือของสารสนเทศนั้น ๆ

3. ความครบถ้วน (Completeness) การได้รับสารสนเทศที่รวดเร็วทันเหตุการณ์มีความถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนก็มีคุณค่าลดลงหรือไม่มีคุณค่าเลย เนื่องจากไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างสมบูรณ์

4. ความต่อเนื่อง (Accumulation) การได้รับสารสนเทศที่รวดเร็วถูกต้องและครบถ้วนหลายๆ ชิ้นแต่ไม่มีความต่อเนื่อง สารสนเทศนั้นก็จะขาดตอนไม่สามารถติดตามความเคลื่อนไหวหรือความเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นอยู่ทุกขณะ ทำให้ไม่ทันเหตุการณ์ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์และการประเมินผลให้เบี่ยงเบนคลาดเคลื่อนจนถึงขั้นก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นได้

5. กะทัดรัด ตรงประเด็น (Compact and accurate) การได้รับสารสนเทศที่กะทัดรัดและตรงประเด็นตามความต้องการ จะช่วยประหยัดเวลาและไม่สับสน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับผู้บริหารคุณลักษณะเช่นนี้มีความจำเป็นมากในการตัดสินใจ

แหล่งสารสนเทศ

แหล่งสารสนเทศ (Information resources) จะหมายรวมทั้งแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางสารสนเทศ แหล่งเกิดข้อมูลทางสารสนเทศ และแหล่งผลิตสารสนเทศ สถาบันบริการสารสนเทศจะเป็นผู้รวบรวมสะสมสารสนเทศต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกันและนำมาจัดเก็บให้บริการและเผยแพร่สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพ แหล่งให้บริการสารสนเทศที่สำคัญในอดีต คือ ห้องสมุดประชาชน แต่ในปัจจุบันแหล่งให้บริการสารสนเทศมีหลายประเภท แตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและการให้บริการสารสนเทศ

1. ห้องสมุด (Libraries) ห้องสมุดเป็นสถาบันที่ให้บริการสารสนเทศที่สำคัญมาตั้งแต่อดีต เป็นแหล่งสะสมสารสนเทศเพื่อให้ความรู้ เพื่อการศึกษา เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อความจรรโลงใจ และเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ ห้องสมุดเป็นบ่อเกิดของพัฒนาการของสถาบันบริการสารสนเทศประเภทอื่น ๆ

2. ศูนย์สารสนเทศหรือศูนย์บริการเอกสาร (Information centers or Documentation centers)

หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดหา จัดเก็บ และเผยแพร่ในวงจำกัด โดยเน้นที่เนื้อหาสาระมากกว่าตัวเอกสาร และมุ่งเน้นการให้บริการถึงตัวผู้ใช้ตามความต้องการบุคลากรของศูนย์ประกอบด้วยนักเอกสารสนเทศ นักบรรณานุกรม นักวิจัย บรรณารักษ์ ศูนย์อาจจะรวมหน้าที่ของห้องสมุดเฉพาะและขยายบทบาทหรือกิจกรรมรวมถึงหน้าที่ใกล้เคียง เช่น การเขียนรายงานทางวิชาการ สาระสังเขป บริการคัดเลือกและเผยแพร่สารสนเทศและบริการค้นคว้าจากเอกสารให้แก่ผู้ใช้บริการ ศูนย์บริการเอกสารจะเน้นวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร ในขณะที่ศูนย์สารสนเทศจะเน้นถึงการให้บริการแก่ผู้ใช้

3. ศูนย์ข้อมูล (Data center) เป็นแหล่งบริการสารสนเทศที่อยู่ในสถาบันการศึกษาในห้องปฏิบัติการหรือในศูนย์วิจัย ต่างมีหน้าที่ในการผลิตหรือรวบรวมข้อมูล ตัวเลขสถิติต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่แก่ผู้ต้องการอย่างมีระบบ ข้อมูลที่จัดเก็บส่วนใหญ่เป็นข้อมูลดิบหรือเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ ที่ใช้ในการดำเนินงานซึ่งมักเกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานและถ้ามีขอบเขตกว้างขวางขึ้น เรียกว่า คลังข้อมูล ศูนย์ข้อมูลในประเทศไทยที่น่าสนใจ ได้แก่ ศูนย์ข้อมูลพลังงานแห่งประเทศไทยของสำนักงานพลังงานแห่งประเทศไทย กองข้อมูลการค้าของกรมพาณิชย์สัมพันธ์

4. หน่วยงานสถิติ (Statistical offices) หน่วยงานเขียนสถิติเป็นแหล่งรับจดทะเบียนรวบรวมหลักฐานการจดทะเบียน ข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง อาจดำเนินงานโดยมีขอบเขตเฉพาะและงานทะเบียนเฉพาะเรื่องตามขอบเขตของภารกิจ หน่วยงานสถิติในประเทศไทยที่น่าสนใจ ได้แก่ ศูนย์สถิติการพาณิชย์ของกระทรวงพาณิชย์ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์คอมพิวเตอร์กระทรวงการคลัง สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ สถาบันประชากรศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. ศูนย์วิเคราะห์สารสนเทศ (Information analysis centers) คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ค้นคืนเลือกสรร ประเมินค่า และสังเคราะห์สารสนเทศเฉพาะวิชา เพื่อให้คำตอบซึ่งเป็นแนวทางเลือกเพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ใช้สารสนเทศที่นำเสนอเป็นสารสนเทศเฉพาะวิชา ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่แต่ดำเนินการในรูปแบบที่สะดวกประหยัดเวลาผู้ใช้ ศูนย์วิเคราะห์ สารสนเทศมีประโยชน์ต่อนักวิชาการ นักวิจัย คือ ช่วยให้สามารถติดตามกิจกรรม ความรู้และสารสนเทศใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่ตนเชี่ยวชาญหรือต้องการศูนย์วิเคราะห์สารสนเทศส่วนใหญ่จะตั้งอยู่หรือเป็นส่วนหนึ่งของศูนย์วิจัย

6. ศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศ (Clearing houses) เป็นสถาบันรวบรวมสารสนเทศที่มีแหล่งผลิตกระจัดกระจาย เพื่อแจกจ่ายแก่ผู้ใช้ช่วยอำนวยความสะดวกในการเข้าถึงสารสนเทศ โดยเฉพาะสารสนเทศที่ไม่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่จากแหล่งเดียวกัน ศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศอาจดำเนินงานเป็นอิสระ หรือเป็นหน่วยงานเฉพาะของหน่วยงานสารสนเทศ ผู้ผลิตเอกสารจะส่งข่าวสารให้ศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศได้ทราบว่ามีการผลิตเอกสารอะไรบ้าง เมื่อศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศได้รับข่าวสารแล้วแจ้งสารสนเทศต่อไปในรูปของการจัดทำบรรณานุกรม วรรณคดี ตลอดจนวิธีการอื่น ๆ หน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศที่สำคัญในประเทศไทยคือ หอสมุดแห่งชาติและห้องสมุดยูเนสโก

7. ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศ (Referral centers) เป็นสถาบันที่ทำหน้าที่ในการให้บริการตอบคำถามของผู้ใช้ โดยการชี้แนะผู้ใช้ไปยังแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์สถาบันบริการสารสนเทศต่าง ๆ สมาคมวิชาชีพ สถาบันวิจัย ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่งจัดทำขึ้นและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จะไม่จัดหา จัดเก็บ และให้บริการสารสนเทศที่เป็นคำตอบแก่ผู้ใช้โดยตรงดังเช่นห้องสมุดหรือสถาบันบริการสารสนเทศ อื่น ๆ ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศที่สำคัญในประเทศไทย ได้แก่ สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

8. หอจดหมายเหตุ (Archives) เป็นแหล่งที่จัดเก็บและให้บริการจดหมายเหตุที่สำคัญ ซึ่งได้แก่ เอกสารราชการ และเอกสารทางประวัติศาสตร์ซึ่งเกิดจากการบันทึก รายงาน แบบพิมพ์ แผนที่ แผนผัง ภาพถ่าย เป็นเอกสารปฐมภูมิใช้อ้างอิงในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักฐานสำหรับการค้นคว้าในเชิงประวัติและเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ตัวอย่างของหอจดหมายเหตุที่สำคัญในประเทศไทย ได้แก่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หอบรรณสารของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย กองบรรณสารและห้องสมุด กระทรวงต่างประเทศ

9. สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์ (Commercial information service centers) เป็นสถาบันที่จัดให้บริการสารสนเทศโดยคิดค่าบริการ เนื่องจากผู้ใช้บริการต้องการความถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและทันสมัยจึงต้องเสียค่าใช้จ่าย สถาบันบริการสารสนเทศเชิงพาณิชย์มีการดำเนินงานในลักษณะที่เป็นธุรกิจและจัดให้บริการสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้

10. พิพิธภัณฑ์ เป็นแหล่งสารสนเทศที่รวบรวมรวมศิลปวัตถุโบราณวัตถุที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าของบุคคลทั่วไป เช่น พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติในส่วนภูมิภาค จังหวัดต่าง ๆ พิพิธภัณฑ์ทางด้านประวัติศาสตร์ห้องฟ้าจำลองกรุงเทพฯ พิพิธภัณฑ์จุมภฏพันธุ์ทิพย์ในวังสวนผักกาด

11. แหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นบุคคล ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ ในแต่ละสาขาวิชาเป็นแหล่งทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ การที่จะทราบว่าบุคคลใดมีความเชี่ยวชาญสาขาวิชาใด สามารถพิจารณาหาข้อสนเทศพื้นฐานเกี่ยวกับบุคคลนั้น ๆ ได้จากหนังสืออ้างอิงประเภทชีวประวัติ นามานุกรม ซึ่งจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประสบการณ์ การศึกษา ความสามารถพิเศษของบุคคลต่าง ๆ ไว้ เช่น ทำเนียบทรัพยากรบุคคล ใครเป็นใครในประเทศ วารสารวิชาการในแต่ละสาขาวิชาชีพ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
ห้องสมุดและแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ
แบบประเมินผลการเรียนรู้

จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์

1. ห้องสมุด หมายถึง

.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดมีดังนี้

.....
.....
.....
.....

3. องค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด

.....
.....
.....
.....

4. ห้องสมุดแบ่งออกได้เป็นกี่ประเภทอะไรบ้าง

.....
.....
.....
.....

5. บริการที่สำคัญของห้องสมุดคือ

.....
.....
.....

6. สารสนเทศ หมายถึง

.....
.....
.....
.....

7. จงบอกความสำคัญของสารสนเทศในด้านต่าง ๆ มา 5 ข้อ

.....
.....
.....
.....

8. สารสนเทศจะมีคุณค่าหรือไม่ขึ้นอยู่กับปัจจัยอะไรบ้าง

.....
.....
.....
.....

9. นอกจากห้องสมุดแล้ว จงยกตัวอย่าง แหล่งสารสนเทศอื่น มาประมาณ 5 แหล่ง

.....
.....
.....
.....

10. บริการใดของห้องสมุดที่ท่านสนใจมากที่สุดและอธิบายถึงบริการที่ท่านได้รับ

.....
.....
.....
.....

ใบงานที่ 1.1

สำรวจห้องสมุดวิทยาลัย

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับห้องสมุดของสถานศึกษา
2. เพื่อให้นักศึกษาสามารถค้นหาและใช้บริการสารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุด

คำสั่ง

ให้นักศึกษา สำรวจห้องสมุดตามหัวข้อที่กำหนดพร้อมบันทึกสรุปการสำรวจ

ห้องสมุดชื่อ.....

สถานที่ตั้ง.....

.....

ประเภทห้องสมุด.....

วัน – เวลา เปิด – ปิดทำการ.....

วัตถุประสงค์.....

.....

.....

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ.....

.....

ระเบียบการยืม – คืน

.....

บริการของห้องสมุด.....

.....

กิจกรรมของห้องสมุด.....

.....

เป็นแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตในด้าน.....

.....

ระบบการจัดเก็บทรัพยากร.....

หมายเหตุ ให้เขียนแผนผังประกอบด้วย

ใบงานที่ 1.2

แนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ในชุมชน

จุดประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ในชุมชน
 นักศึกษาแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นๆ ในชั้นเรียน

คำสั่ง

ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มๆ ละ 5 คน สำรวจแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ในชุมชนและ
 นำเสนอหน้าชั้นเรียนตามหัวข้อที่กำหนด

แหล่งสารสนเทศชื่อ

ประเภทแหล่งสารสนเทศ.....

สถานที่ตั้ง.....

.....

วัน – เวลา เปิด – ปิดทำการ

วัตถุประสงค์.....

.....

ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการ.....

.....

ระเบียบข้อบังคับ.....

.....

บริการ.....

.....

กิจกรรม.....

.....

ระบบการจัดเก็บทรัพยากร.....

.....



หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ทรัพยากรสารสนเทศ

สาระการเรียนรู้

1. ความหมายและความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ
2. ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท
3. จำแนกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ

ผลการเรียนรู้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ
2. สามารถค้นหาสารสนเทศจากทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกความหมายและความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศได้
2. อธิบายความหมายของวัสดุตีพิมพ์ได้
3. จำแนกประเภทของวัสดุตีพิมพ์ได้
4. อธิบายความหมายของวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้
5. จำแนกประเภทของวัสดุไม่ตีพิมพ์ได้
6. อธิบายความหมายของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
7. จำแนกประเภทของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศ (Information resources)

องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) กำหนดให้ ทรัพยากรที่สำคัญของโลกมี 3 ประเภท คือ ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรมนุษย์ และทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศเป็นผลผลิตของมนุษย์ที่สะสมตั้งแต่เกิดอารยธรรม มีการบันทึกความรู้ลงบนวัสดุต่าง ๆ เป็นต้นว่า แผ่นปาปิรัส โบราณ โดยวิธีสื่อสารกันด้วยภาพและตัวอักษร ต่อมาได้พัฒนาวิธีการเป็นเทคโนโลยีเครื่องจักรกล ไฟฟ้า เช่น โทรศัพท์ และกล้องถ่ายรูป จนมาถึงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 จึงได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ และประสบผลสำเร็จเป็นอย่างมาก เช่น คอมพิวเตอร์ ซึ่งนับว่าเป็นวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT – Information Technology) ที่ส่งผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินชีวิตแบบเรียบง่ายไปสู่ชีวิตที่มีความหลากหลาย ซับซ้อน และมีความเป็นอัตโนมัติมากขึ้น

ทรัพยากรสารสนเทศ อาจหมายถึง วัสดุรูปแบบต่างๆ ที่มีการบันทึกสารสนเทศไว้ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ ภาพและเสียง ซึ่งอาจอยู่ในรูปกระดาษ ฟิล์ม เทปแม่เหล็ก

การพัฒนาดังกล่าวทำให้วัสดุสารสนเทศมีจำนวนมากวัสดุแต่ละประเภทมีทั้งข้อดี ข้อเสียแม้ว่าระบบดิจิทัลจะสามารถนำสารสนเทศในวัสดุอื่น ๆ มาเชื่อมต่อกันได้ ทำให้วัสดุสารสนเทศสำหรับการศึกษาด้วยตนเอง และกลุ่มย่อยไม่สะดวกในการใช้เหมือนระบบดิจิทัล แต่วัสดุตีพิมพ์ยังมีข้อดีสำหรับผู้ใช้อีกมาก

ทรัพยากรสารสนเทศแบ่งอย่างกว้าง ๆ ตามวัสดุที่ใช้บันทึกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์ (Printed materials)
2. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non – printed materials)
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic materials)

ความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรสารสนเทศเป็นสื่อความรู้ที่จำเป็นและสำคัญดังนี้ (ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2538 : 10)

1. เป็นมรดกทางปัญญาของมวลมนุษยชาติที่ได้สืบทอดกันมาเป็นระยะเวลาช้านานเป็นรากฐานสำคัญที่บ่งบอกถึงกระบวนการสร้างสรรค์วัฒนธรรม อารยธรรม และสังคมของโลก ชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศเหล่านี้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม

2. ช่วยแก้ปัญหาและตัดสินใจได้ถูกต้อง เนื่องจากได้ประมวลข้อมูลและข่าวสารมาประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา

3. ใช้สารสนเทศขจัดความไม่รู้ และนำมาซึ่งความเจริญทางสติปัญญาและจิตใจ

4. ก่อให้เกิดความจรรโลงใจ สร้างความเพลิดเพลินในงานทางศิลปะ การรู้จักควบคุมอารมณ์ การมีสติ

5. ก่อให้เกิดประสบการณ์ทั้งปวงจากสารสนเทศเก่าแก่ต่าง ๆ

6. ช่วยเหลือในด้านการเรียนการสอน เป็นประโยชน์ต่อผู้สอนในการเตรียมการเรียนการสอนเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองให้กว้างขวางและลึกซึ้งยิ่งขึ้น

7. ในด้านการวิจัย ช่วยผู้วิจัยในการแสวงหาความรู้พื้นฐานในเรื่องที่ต้องการวิจัย การค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา วิจัยดำเนินการวิจัยตลอดจนสถิติที่ใช้ในการวิจัย ผลการวิจัยสามารถช่วยปรับปรุงงานต่างๆ เป็นพื้นฐานในทางวิจัยเรื่องต่อไปของนักวิชาการอื่น ๆ และนำไปแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ของประเทศได้อีกด้วย

8. ช่วยอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม สารสนเทศในห้องสมุดจะช่วยการอนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นผลผลิตในการนี้จะได้เป็นสารสนเทศสำหรับสาขาศิลปวัฒนธรรมต่อไปอีกด้วย

9. ในด้านบริการทางวิชาการแก่ชุมชน สารสนเทศที่ใช้ซึ่งได้จากทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด จะเป็นประโยชน์ในการให้ความรู้ด้านวิชาการต่าง ๆ ความรู้ที่เป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับชุมชนนั้นๆ ได้แก่ พื้นฐานการศึกษา ภาษาถิ่น ความเป็นอยู่และประเพณี ผู้ที่เกี่ยวข้องจะใช้สารสนเทศนี้ไปใช้ประโยชน์ทำให้การบริการชุมชนได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ

ส่วนประกอบของหนังสือ

หนังสือถือเป็นวัสดุหลักในการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ได้ใช้ประโยชน์จากหนังสืออย่างเต็มที่ ผู้ใช้ควรจะได้ทราบส่วนประกอบของหนังสือ เพื่อประกอบในการประเมินคุณค่าของหนังสือ และช่วยให้อ่านหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดเวลา

ส่วนประกอบของหนังสือแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

1. ส่วนปก
2. ส่วนต้นเล่ม
3. ส่วนเนื้อเรื่อง หรือเนื้อหา
4. ส่วนอ้างอิงและเพิ่มเติม

1. ส่วนปกประกอบด้วย

1. **ใบหุ้มปก (Book jacket)** คือ กระดาษหุ้มปกหนังสือมีสีสวยงามหรือมีภาพประกอบ อาจมีประวัติของผู้แต่ง หรือคำวิจารณ์เกี่ยวกับหนังสือ มีประโยชน์ รักษาปกนอกให้ใหม่อยู่เสมอและดึงดูดสายตาผู้อ่านให้สนใจหนังสือ

2. **ปกหนังสือ (Cover)** อาจเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้มีประโยชน์ในการช่วยยึดตัวเล่มหนังสือไว้ให้หยิบจับได้โดยสะดวกและรักษารูปเล่มหนังสือให้คงทนถาวร

3. **สันหนังสือ (Spine)** คือ ส่วนกลางระหว่างปกหน้าและปกหลัง สำหรับช่วยยึดปกไว้ ส่วนมากจะมีข้อความบอกถึงชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ ห้องสมุดมักเขียนเลขเรียกไว้ที่สันหนังสือเพื่อให้แลเห็นได้ง่าย

4. **ใบยึดปก (End Papers)** เป็นกระดาษที่ปะติดกับปกนอกด้านในทำให้หนังสือแข็งแรงขึ้นบางเล่มอาจมีข้อความที่มีประโยชน์ เช่น แผนที่ แผนภูมิ แต่ส่วนมากไม่มีข้อความใด ๆ

2. ส่วนต้นเล่ม ประกอบด้วย

1. **ใบรองปก (fly leaves)** เป็นกระดาษเปล่า ทำหน้าที่ยึดปกกับเล่มหนังสือเข้าไว้ด้วยกัน

2. **หน้าชื่อเรื่อง (Half title page)** อยู่ถัดจากใบรองปกจะบอกเกี่ยวกับชื่อเรื่องหรือชื่อชุดของหนังสือ

3. **หน้าปกใน (Title page)** เป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของหนังสือเพราะจะให้รายละเอียดที่สมบูรณ์ที่สุดของหนังสือ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|-----------------|-------------------------|
| - ชื่อเรื่องของหนังสือ | - เมืองที่พิมพ์ | } พิมพ์ลักษณ์ (imprint) |
| - ชื่อผู้แต่ง | - สำนักพิมพ์ | |
| - ครั้งที่พิมพ์ | - ปีที่พิมพ์ | |

4. **หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright page)** อยู่หลังหน้าปกในแสดงให้ทราบถึงจำนวนครั้งที่จดลิขสิทธิ์ ปีที่จดลิขสิทธิ์แต่ละครั้งและผู้ที่ถือลิขสิทธิ์ (ลิขสิทธิ์ หมายถึง การคุ้มครองและรับรองสิทธิของผู้เขียน เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นคัดลอกหรือพิมพ์โฆษณาเพื่อการค้า) ในหน้าลิขสิทธิ์ของหนังสือบางเล่มจะพบเลข ISBN (International Standard Book Number) คือ เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจดลิขสิทธิ์ของประเทศไทย คือ หอสมุดแห่งชาติ

5. **หน้าคำอุทิศ (Dedication page)** เป็นหน้าที่อยู่ถัดหน้าปกใน เป็นคำกล่าวของผู้แต่งอุทิศหนังสือนั้นให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลก็ได้

6. **หน้าประกาศคุณูปการ (Acknowledgement)** เป็นหน้าที่ผู้เขียนหรือผู้แต่งหนังสือกล่าวขอบคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการแต่งหนังสือเล่มนั้น ๆ จะมีประโยชน์สำหรับผู้อ่าน คือ ทำให้ทราบชื่อบุคคลที่ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเล่มนั้น ๆ

7. **หน้าคำนำ (Preface)** เป็นหน้าที่ผู้เขียนต้องการชี้แจงกับผู้อ่าน ส่วนใหญ่มักจะกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการเขียน เนื้อหาคร่าว ๆ ของหนังสือ วิธีใช้และประโยชน์ที่ได้รับจากหนังสือเล่มนั้น ๆ นอกจากนั้นอาจมีข้อความแสดงความขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือหรือผู้ที่เคารพนับถือเป็นผู้เขียนคำนำให้ เพื่อเป็นเกียรติแก่เจ้าของหนังสือก็ได้

8. **หน้าสารบัญ (Table of content)** เป็นหน้าที่บอกบัญชีเรื่องตามหัวข้อใหญ่ ๆ ที่สำคัญปรากฏในหนังสือ โดยลำดับตั้งแต่บทแรกไปถึงบทสุดท้าย พร้อมกับมีเลขหน้ากำกับเรื่องนั้น ๆ หน้าสารบัญจะช่วยผู้ตรวจหาหัวข้อใหญ่ ๆ ที่ต้องการอ่านได้อย่างรวดเร็ว

9. **หน้าสารบัญภาพ (Lists of illustration)** หนังสือที่มีภาพประกอบแผนที่ แผนภูมิ ตาราง อยู่ในเล่มเป็นจำนวนมาก มักจะแยกรายชื่อของภาพ แผนที่ แผนภูมิและตารางออกจากสารบัญเนื้อเรื่อง โดยใช้คำว่า สารบัญภาพ สารบัญตาราง เป็นต้น โดยมีเลขหน้ากำกับที่ภาพ แผนที่ แผนภูมิและตาราง เพื่อช่วยค้นหาได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

10. หน้าบทนำ (Introduction) ต่างกับคำนำ บทนำจะอธิบายเนื้อหาอย่างกว้าง ๆ หรือโครงสร้างของหนังสือ เป็นการนำเรื่องให้ผู้อ่านเข้าใจขั้นต้น ผู้แต่งอาจเขียนเองหรือจำให้ผู้อื่นเขียนให้ก็ได้

3. ส่วนเนื้อเรื่อง หรือเนื้อหา คือ รายละเอียดของหนังสือเล่มนั้นเริ่มจากบทที่ 1 จนถึงบทสุดท้ายเสนอและเรียบเรียงตามลำดับที่แจ้งไว้ในสารบัญ หนังสือบางเล่มอาจมีบทนำ (Introduction) เป็นบทแรกของหนังสือ ซึ่งเป็นบทที่เกริ่นเรื่องก่อนนำผู้อ่านเข้าสู่เนื้อเรื่องมีบทสรุปและข้อเสนอนะเป็นบทสุดท้ายเพื่อเสริมเนื้อหาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

4. ส่วนอ้างอิงและเพิ่มเติม (Auxiliary pages) ประกอบด้วย

1. เชิงอรรถ (Footnotes) คือ ส่วนที่อธิบายข้อความบางตอนที่ปรากฏในเนื้อเรื่อง บอกให้ทราบถึงแหล่งที่มาของข้อความว่ามาจากแหล่งใด หรือส่วนเพิ่มของข้อความตอนนั้น เป็นการอ้างอิงที่อยู่ส่วนล่างสุดของหน้ากระดาษ

2. ภาคผนวก (Appendix) ส่วนของเนื้อหาที่นำมาเพิ่มเติมที่ไม่ใช่เนื้อหาที่แท้จริงของหนังสือแต่นำมาเพื่อประกอบเนื้อเรื่องให้ผู้เขียนเรียบเรียงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3. อภิธานศัพท์ (Glossary) ส่วนนี้เป็นการนำเอาคำศัพท์เฉพาะ ศัพท์เทคนิค ซึ่งอยู่ในเนื้อหาเล่มนั้น ๆ มาอธิบายว่ามีความหมายว่าอะไร ส่วนใหญ่จะปรากฏในหนังสือวิชาการเฉพาะสาขาโดยเรียงลำดับตามตัวอักษร

4. บรรณานุกรม (Bibliography) เป็นส่วนที่อ้างถึงหนังสือหรือวัสดุอื่นที่นำมาประกอบการเขียนหนังสือเล่มนั้น ๆ ในบางครั้งอาจใช้คำว่า หนังสืออ้างอิง หรือ เอกสารอ้างอิง

5. ดรรชนี (Index) การนำเอาหัวข้อหรือคำที่สำคัญที่ปรากฏในหนังสือมาเรียงลำดับตามตัวอักษร แล้วบอกว่าหัวข้อหรือข้อความนั้น ๆ อยู่ที่หน้าใดของหนังสือ ส่วนใหญ่จะอยู่ท้ายเล่มหรือถ้าเป็นหนังสือชุดมักจะอยู่ในเล่มสุดท้ายแยกต่างหาก ดรรชนีมีประโยชน์ คือ ช่วยให้ ผู้อ่านค้นหาเรื่องที่ต้องการว่าอยู่หน้าใดของหนังสือได้อย่างรวดเร็ว

วัสดุพิมพ์

วัสดุพิมพ์ (Printed materials) หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศซึ่งบันทึกความรู้ที่มีเนื้อหาสาระที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง หรือเพื่อความบันเทิง โดยผลิตเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือเอกสารรูปแบบต่าง ๆ วัสดุพิมพ์ใช้ได้ง่ายสะดวก และไม่ต้องมีอุปกรณ์ช่วยในการอ่าน แม้ว่าในปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยให้มีการบันทึกความรู้หลากหลายชนิดขึ้นก็ตาม แต่วัสดุพิมพ์ก็ยังคงมีความสำคัญและเป็นที่ยอมรับใช้กันโดยทั่วไป

วัสดุพิมพ์ จำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. **หนังสืออ้างอิง (Reference books)** คือ หนังสือที่รวบรวมข้อเท็จจริงจากแหล่งต่างๆ นำมาเรียบเรียงเข้าด้วยกันอย่างเป็นระเบียบ เพื่อค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ผู้ใช้จะอ่านเฉพาะตอนที่ต้องการไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งเล่ม มีความประณีตในการจัดทำและมีความถูกต้องเชื่อถือได้ ห้องสมุดใช้อักษรย่อ “อ” แทนหนังสืออ้างอิงภาษาไทยและอักษร “R” หรือ “Ref.” แทนหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ

2. **หนังสือตำราวิชาการ (Textbook)** คือ หนังสือตำรา แบบเรียน ของวิชาที่มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรในระดับต่างๆ รวมทั้งหลักสูตร คู่มือครู ประมวลการสอน

3. **หนังสือสารคดี (Non-Fiction)** คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากความเป็นจริง ไม่ใช่เกิดจากจินตนาการ มีลักษณะเนื้อหาสาระที่ให้ความรู้เป็นหลัก และให้ความบันเทิงเป็นส่วนประกอบ

4. **หนังสือบันเทิงคดี (Fiction)** คือ หนังสือที่เขียนขึ้นจากประสบการณ์หรือจินตนาการของผู้เขียน โดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตและสังคม มุ่งหมายให้ความเพลิดเพลินเป็นสำคัญ ในขณะที่เดียวกันผู้อ่านจะได้รับข้อคิดและคติชีวิตที่น่าสนใจซึ่งผู้เขียนแทรกไว้ในเรื่องด้วย

5. **วารสาร (Periodicals)** เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ข้อมูลเนื้อหาที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่องมีกำหนดออกแน่นอนเป็นวาระต่างๆ เช่น รายสัปดาห์ รายบิษั รายเดือน ราย 2 เดือน ราย 3 เดือน เป็นต้น วารสารแต่ละฉบับประกอบด้วย บทความ ข้อเขียนทางวิชาการ จดหมายข่าว เกร็ดความรู้ มีเนื้อหาหลากหลายและผู้เขียนหลายคน

วารสารมี 3 ประเภท คือ วารสารเพื่อการบันเทิง, วารสารทั่วไป, นิตยสาร (Magazines) วารสารวิชาการ (Journa) และวารสารกึ่งวิชาการหรือวารสารเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ (Review Journals)

6. **หนังสือพิมพ์ (Newspapers)** จัดเป็นวารสารประเภทหนึ่งเนื่องจากมีกำหนดออกเป็นวาระแน่นอน เช่น ออกเป็นรายวัน หรือราย 3 วัน หนังสือพิมพ์มุ่งเน้นการเสนอข่าวที่ทันต่อเหตุการณ์ และเสนอเรื่องราวที่กำลังเป็นที่สนใจทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคม ธุรกิจ การศึกษา อาชีพ กีฬา และบันเทิง หนังสือพิมพ์ที่ให้บริการในห้องสมุดมีทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดจัดเก็บหนังสือพิมพ์ในห้องอ่านวารสาร

7. **สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government publications)** เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยหน่วยงานของทางราชการหรือหน่วยงานราชการเป็นผู้รับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ ผลการปฏิบัติงาน วิชาการความรู้ นโยบายการดำเนินงาน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของราชการรวมทั้งเพื่อเป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจระหว่างประชาชนกับรัฐบาลอาจจะแจกจ่ายหรือจำหน่าย ชนิดของสิ่งพิมพ์คือเอกสาร บันทึก รายงานการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ กฎหมาย เอกสารการวิจัย บทความทางวิชาการ จัดทำในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือวารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ภาพ วัสดุโสตทัศนศึกษา เป็นต้น การจัดสิ่งพิมพ์รัฐบาลในห้องสมุดแต่ละแห่งอาจแตกต่างกัน บางห้องสมุดแยกสิ่งพิมพ์รัฐบาลไปจัดเก็บโดยเฉพาะ และแยกเก็บตามหน่วยงานที่จัดพิมพ์ ในขณะที่บางห้องสมุดจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลแยกตามประเภทของวัสดุตีพิมพ์

8. **วิทยานิพนธ์ (Theses หรือ Dissertations)** เป็นสิ่งที่เป็นผลงานการค้นคว้าวิจัยของนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย อันเป็นข้อกำหนดตามหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรี วิทยานิพนธ์ จึงมีเนื้อหาหลายสาขาวิชา ห้องสมุดจัดเก็บวิทยานิพนธ์แยกต่างหาก และส่วนใหญ่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด

9. **จุลสาร (Pamphlets)** เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งจบสมบูรณ์ในเล่มมีความยาวประมาณ 5-48 หน้า โดยทั่วไปแจกเป็นอภิธานนาการ เนื้อหาของจุลสารแตกต่างกันไป เช่น อาจเป็นบทความทางวิชาการสุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญ ระเบียบข้อบังคับของสมาคม คำแนะนำและประกาศของหน่วยราชการ หรืออาจเป็นเรื่องที่พิมพ์เนื่องในพิธีการหรือ โอกาสสำคัญ เนื้อเรื่องส่วนใหญ่ในจุลสารจะเป็นที่สนใจในช่วง

ระยะเวลาหนึ่งเท่านั้นแต่มีประโยชน์มากเพราะเป็นเรื่องใหม่ ๆ ที่ยังไม่มีการจัดพิมพ์เป็นหนังสือเล่ม รายละเอียดในจุลสารบางเล่มไม่อาจหาได้จากสิ่งพิมพ์ลักษณะอื่น การจัดเก็บจุลสารทำได้หลายวิธี เช่น เก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่องในจุลสารเก็บใส่กล่อง โดยมีหัวเรื่องกำกับไว้

10. กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าว บทความจากหนังสือพิมพ์ หรือวารสาร และนำมาปะบนกระดาษ ให้หัวเรื่องและระบุแหล่งที่มา เนื้อหาของ กฤตภาคครอบคลุม เหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม บุคคล วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดนตรี การศึกษา ห้องสมุดจัดเก็บกฤตภาคโดยใส่แฟ้มเรียงไว้ในจุลสารตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง

11. รายงาน (Reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา มุ่งเน้นการรายงานความก้าวหน้าของสาขาวิชา ผลการปฏิบัติงาน ผลการค้นคว้าทดลองตัวอย่างของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ได้แก่ รายงานการประชุม รายงานการสัมมนาทางวิชาการ รายงานผลการวิจัย รายงานผลการทดลอง และรายงานประจำปี การจัดเก็บรายงานของห้องสมุดอาจแตกต่างกันไป ห้องสมุดบางแห่งจัดรายงานรวมไว้กับวัสดุตีพิมพ์ประเภทอื่น ๆ เช่น รวมกับหนังสือ รายงานบางประเภทรวมอยู่กับวารสาร บางประเภทแยกออกมาจัดเก็บโดยเฉพาะ

12. วัสดุตีพิมพ์อื่นๆ ครอบคลุมวัสดุนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น โดยทั่วไปมีลักษณะได้แก่

หนังสือตัวเขียน (Manuscripts) จัดเป็นวัสดุที่มีลักษณะพิเศษ เพราะไม่มีการตีพิมพ์เผยแพร่เป็นต้นฉบับของผู้เขียนที่อาจเป็นลายมือเขียนหรือเป็นฉบับพิมพ์ทั้งพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ลักษณะของหนังสือตัวเขียน มีทั้งเป็นจดหมายส่วนตัว บันทึกประจำวัน บันทึกเกี่ยวกับธุรกิจ หรือต้นฉบับ นวนิยาย

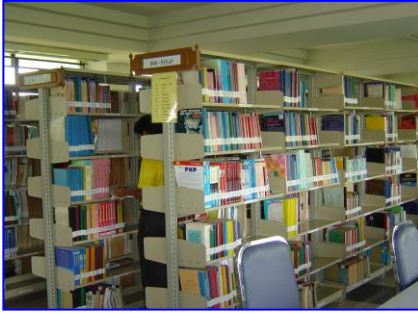
จดหมายเหตุ (Archives) มีลักษณะเป็นบันทึกหรือเอกสารต้นฉบับเช่นเดียวกับหนังสือ ตัวเขียนแต่จดหมายเหตุเกี่ยวข้องกับรายงานและการบันทึกซึ่งอาจจะมีการตีพิมพ์เผยแพร่หรือไม่มีการตีพิมพ์ก็ได้ จดหมายเหตุมักเป็นเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานของหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กร ในขณะที่หนังสือตัวเขียนจะหมายถึงผลงานหรือตัวเขียนของแต่ละบุคคล

ทั้งต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุนับเป็นวัสดุที่มีคุณค่า และมีประโยชน์ในการศึกษาเชิงประวัติห้องสมุดมักแยกออกมาจัดเก็บโดยเฉพาะ บางห้องสมุดเก็บต้นฉบับตัวเขียนและจดหมายเหตุในรูปวัสดุย่อส่วน

สิทธิบัตร (Patents) คือเอกสารที่จดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ใหม่เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์หรือเพื่อคุ้มครองการประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์ สิทธิบัตรเป็นเอกสารที่ให้ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สำคัญทำให้ทราบถึงวิธีการผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ และยังช่วยสร้างแรงบันดาลใจในการประดิษฐ์คิดค้น ผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ ห้องสมุดจัดเก็บสิทธิบัตรโดยใส่แฟ้มในตู้จุลสารหรือใส่กล่อง

มาตรฐาน (Standards) คือ เอกสารที่ระบุเกณฑ์หรือข้อกำหนดซึ่งใช้เป็นเครื่องมือบ่งชี้ถึงคุณภาพความเหมาะสมความปลอดภัย สัมฤทธิ์ผลหรือคุณค่าของสิ่งของ เครื่องมือ และวิธีการปฏิบัติ ปกติแล้วหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงในเรื่องนั้น ๆ จะเป็นผู้กำหนดมาตรฐาน หรือให้การรับรองมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมโดยเฉพาะ การจัดเก็บมาตรฐานทำได้หลายวิธี เช่น เก็บใส่แฟ้มในตู้จุลสารเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง จัดเรียงบนชั้นหรือใส่กล่อง แล้วเรียงตามหมายเลขของมาตรฐาน

แผนที่ (Maps) เป็นวัสดุที่ใช้แสดงลักษณะของพื้นผิวโลกและสิ่งที่ปรากฏบนผิวโลก โดยใช้ภาพ เส้น สี และสัญลักษณ์แสดง ใช้ประโยชน์ในการศึกษาได้หลายสาขาวิชา เช่น ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ โบราณคดี แผนที่ที่มีชนิดที่เป็นแผ่น ชนิดพับได้ ชนิดสำหรับแขวน และชนิดเย็บเล่ม (Atlases) ห้องสมุดจัดเก็บแผนที่ในตู้แผนที่ที่ทำเป็นลิ้นชักโดยเฉพาะหรือพับใส่ซอง และติดป้ายระบุที่ซอง



ตัวอย่างทรัพยากรสารสนเทศประเภทวัสดุตีพิมพ์

วัสดุไม่ตีพิมพ์

วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non- printed materials) หมายถึง วัสดุใดก็ตามที่ต้องใช้กับอุปกรณ์พิเศษ เพื่อสามารถฟังและ/หรือมองเห็นภาพได้ วัสดุไม่ตีพิมพ์เป็นทรัพยากรสารสนเทศสำคัญเช่นเดียวกับวัสดุตีพิมพ์และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายทาง เช่น ใช้ค้นคว้าหรือตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นแหล่งการเรียนรู้ในเนื้อหาวิชาต่าง ๆ เป็นแหล่งให้ความบันเทิงและการพักผ่อนหย่อนใจ

วัสดุไม่ตีพิมพ์แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ คือ สไลด์ फिल्मสตริป แผ่นโปร่งใส วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง และแผ่นซีดี

1. สไลด์ (Slides) เป็นภาพนิ่งทำจากฟิล์มสไลด์และนำมาเข้ากรอบ ใช้ได้ทั้งเป็นแผ่นเดี่ยว ๆ หรือใช้เป็นชุดในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ทั้งมีเสียงประกอบและไม่มีเสียงประกอบ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาทุกสาขาวิชารวมทั้งการศึกษาภาพและเหตุการณ์ในอดีตและปัจจุบัน โดยเฉพาะภาพเหตุการณ์ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี การใช้สไลด์ต้องใช้กับเครื่องฉายสไลด์ซึ่งมีทั้งชนิดใช้กับจอฉายหรือชนิดมีจอในตัวเครื่อง

2. फिल्मสตริป (Filmstrips) เป็นภาพนิ่งจำนวนหนึ่งถ่ายเรียงลำดับต่อเนื่องบนฟิล์ม ขนาด 35 มม. ประกอบด้วยภาพประมาณ 30 – 60 ภาพ ม้วนเก็บในตลับพลาสติกเล็กๆ फिल्मสตริปมีทั้งชนิดมีเสียงประกอบและไม่มีเสียงประกอบและใช้ประโยชน์ในการศึกษาเรื่องราวได้เช่นเดียวกันกับ สไลด์รวมทั้งการฝึกทักษะในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนที่ต่อเนื่อง เช่น ขั้นตอนการฝึกภาพ การใช้ฟิล์มสตริปต้องใช้กับเครื่องฉายฟิล์มสตริปโดยเฉพาะ

3. แผ่นโปร่งใส (Transparencies) เป็นแผ่นอะซิเตดขนาดใหญ่เข้ากรอบกระดาษแข็ง บรรจุสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้า เช่น ข้อความอธิบาย แผนภูมิ แผนที่ แผนที่ สติติ แผนภาพ การ์ตูน การใช้แผ่นโปร่งใสต้องใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead projector)

4. วัสดุย่อส่วน (Microforms) คือวัสดุที่ถ่ายย่อส่วนหน้าหนังสือ วารสาร หรือเอกสารอื่น ๆ และภาพให้มีขนาดเล็กมากลงบนฟิล์มถ่ายภาพ วัสดุย่อส่วนที่นิยมใช้โดยทั่วไป คือ ไมโครฟิล์มและไมโครฟิช

4.1 ไมโครฟิล์ม (Microfilms) เป็นฟิล์มม้วนยาวประมาณ 100 ฟุต ขนาดที่ให้บริการในห้องสมุด คือ 16 มม. และ 35 มม. สารสนเทศที่บรรจุในไมโครฟิล์ม มักเป็นสารสนเทศที่มีความต่อเนื่อง เช่น วารสารฉบับย้อนหลัง หนังสือพิมพ์

4.2 ไมโครฟิช (Microfiches) เป็นแผ่นฟิล์มขนาด 4 x 6 นิ้ว บรรจุภาพประมาณ 98 กรอบภาพ มักใช้บันทึกสารสนเทศที่มีขนาดสั้นไม่ต่อเนื่อง เช่น หนังสือ วิทยานิพนธ์

5. ภาพยนตร์ (Motion pictures) คือ วัสดุที่ให้ภาพเคลื่อนไหวเป็น ธรรมชาติ ขนาดของฟิล์มภาพยนตร์ที่ให้บริการในห้องสมุด คือ 8 มม. และ 16 มม. มีทั้งบันทึกเสียงบรรยายและไม่มีบันทึกเสียงบรรยายให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ทุกด้าน รวมทั้งการสาธิตหรือ การสอนทักษะเพื่อให้ผู้ศึกษาและฝึกทำตามการใช้ฟิล์มภาพยนตร์ต้องใช้กับเครื่องฉาย ภาพยนตร์ตามขนาดของฟิล์ม

6. เทปบันทึกภาพ (Video tapes) คือ วัสดุที่บันทึกภาพและเสียงลงเทปแม่เหล็ก และบรรจุในตลับ เทปบันทึกภาพนอกจากบันทึกความรู้ในเรื่องต่าง ๆ เช่นเดียวกับวัสดุประเภทอื่น ๆ แล้วยังให้ข้อมูลใหม่ ๆ เป็นปัจจุบัน เช่น ภาพเหตุการณ์ การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ การบรรยาย การอภิปราย และยังใช้ศึกษาทักษะได้ดี เช่นเดียวกับภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ ต้องใช้กับเครื่องเล่นเทปบันทึกภาพซึ่งมีแตกต่างกันหลายระบบ

7. เทปบันทึกเสียง (Audio tapes) คือ วัสดุที่บันทึกเสียงลงบนเทปแม่เหล็ก และบรรจุในตลับ ใช้ประโยชน์มากในการศึกษาด้วยตนเอง โดยเฉพาะการเรียนภาษา เทปบันทึกเสียงยังบรรจุสารสนเทศอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า เช่น การอ่าน บทกวีนิพนธ์ บทละคร การสัมภาษณ์ การอภิปราย การบรรยาย ผู้ใช้สามารถบันทึกรายการลงในเทปบันทึกเสียงได้ด้วยตนเอง เทปบันทึกเสียงต้องใช้กับเครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง

การบันทึกเสียงที่นิยมใช้ในปัจจุบันคือแผ่นซีดีเสียง (Audio discs) ซึ่งเป็นแผ่น โพลีคาร์บอเนตและส่วนใหญ่ใช้บันทึกเสียงเพลง

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic materials) หมายถึง สื่อที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ในปริมาณมหาศาล โดยข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในรูปดิจิทัล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดจัดให้บริการโดยทั่วไปได้แก่ ซีดีรอม และฐานข้อมูลออนไลน์

1. ซีดีรอม (Compact Disc Read only Memory หรือ CD – ROM)

เป็นวัสดุในลักษณะจานโพลีคาร์บอเนตเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.75 นิ้ว หรือ 12 ซม. ซีดีรอม 1 แผ่น สามารถบรรจุข้อมูลประมาณ 250,000 หน้ากระดาษหรือ 600 ล้านตัวอักษร ข้อมูลที่บันทึกในซีดีรอมมีทั้งข้อมูลที่เป็นบรรณานุกรมของบทความวารสาร หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และอาจมีหรือไม่มีสาระสังเขปประกอบ นอกจากนี้ซีดีรอมยังใช้บันทึกข้อมูลที่เป็นเนื้อหาจากสิ่งพิมพ์ต้นฉบับ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม การค้นข้อมูลจากซีดีรอมต้องใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องอ่านซีดีรอม

2. ฐานข้อมูลออนไลน์ (Online databases) เป็นข้อมูลที่ใช้สามารถสืบค้นผ่านระบบเครือข่ายที่จัดให้บริการ ลักษณะของข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลจำแนกเป็นข้อมูลบรรณานุกรมของหนังสือ บทความวารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ ข้อมูลสาระสังเขป ข้อมูลตัวเลข สถิติ และเนื้อหาเต็มของสิ่งพิมพ์ (full text) บางฐานข้อมูลให้สาระสังเขปและเนื้อหาเต็มด้วย

3. แผ่นวีดิทัศน์ระบบดิจิทัล (DVD = Digital Versatile Disc)

4. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic books = E – book)

5. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic journals = E – Journal)

6. หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic newspapers = E – newspapers)

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ทรัพยากรสารสนเทศ

แบบประเมินผลการเรียนรู้

1. วัสดุในข้อใดสามารถเก็บข้อมูลได้มากที่สุด

ก. แผ่นซีดี	ข. แผ่นโปร่งใส
ค. แผ่นเสียง	ง. แผ่นดีวีดี
2. ข้อใดเป็นวัสดุตีพิมพ์

ก. แผ่นโปร่งใส	ข. ไมโครฟิช
ค. กฤตภาค	ง. फिल्मสตริป
3. ข้อใดเป็นวัสดุย่อส่วน

ก. สไลด์	ข. फिल्मสตริป
ค. ไมโครฟิล์ม	ง. แผ่นโปร่งใส
4. เอกสารที่เป็นข้อกำหนด เป็นเครื่องบ่งชี้ถึงคุณภาพและมีหน่วยงานรับรองมาตรฐานคือข้อใด

ก. สิทธิบัตร	ข. สิ่งพิมพ์รัฐบาล
ค. วิทยานิพนธ์	ง. มาตรฐาน
5. ข้อใดคือวัสดุตีพิมพ์

ก. แผ่นโปร่งใส	ข. แผนภูมิ
ค. फिल्मสตริป	ง. วัสดุย่อส่วน
6. สิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดออกแน่นอนต่อเนื่องกันไป ภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกันคือข้อใด

ก. จุลสาร	ข. วารสาร
ค. กฤตภาค	ง. หนังสือชุด
7. กฤตภาคคืออะไร

ก. สิ่งพิมพ์เสนอข่าวทันต่อเหตุการณ์
ข. สิ่งพิมพ์ที่ตัดจากบทความที่น่าสนใจ
ค. สิ่งพิมพ์ที่ย่อส่วนให้เล็กลง
ง. สิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนหน้าไม่มากนัก
8. เอกสารใดที่จัดทะเบียนสิ่งประดิษฐ์ใหม่เพื่อแสดงกรรมสิทธิ์หรือเพื่อคุ้มครอง

การประดิษฐ์หรือการออกแบบผลิตภัณฑ์

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ก. มาตรฐาน | ข. สิทธิบัตร |
| ค. หนังสือตัวเขียน | ง. สิ่งพิมพ์รัฐบาล |
9. ข้อใดคือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- | |
|-----------------------------------|
| ก. แถบแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก จานแสง |
| ข. ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช ไมโครการ์ด |
| ค. ซีดีรอม, DVD, E-Journal |
| ง. รูปภาพ แผนภูมิ กราฟ |
10. เราสามารถหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่สมบูรณ์ที่สุดได้จากส่วนใดของหนังสือ
- | | |
|--------------|-----------------|
| ก. ปกหนังสือ | ข. ไบรอนด์ปก |
| ค. หน้าปกใน | ง. หน้าภาพพิเศษ |

ใบงานที่ 2.1

ทรัพยากรสารสนเทศ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถบอกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศได้
2. เพื่อให้ นักศึกษายกตัวอย่างทรัพยากรแต่ละประเภทได้
3. อธิบายเนื้อหาของทรัพยากรแต่ละประเภทได้

คำสั่ง

ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มกลุ่มๆละ 5 คนวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับมอบหมายตามหัวข้อที่ครูกำหนด

ประเภทสารสนเทศ.....

ชื่อผู้แต่ง.....

ชื่อทรัพยากรสารสนเทศ.....

กำหนดออก / เลขเรียกหนังสือ.....

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ.....

.....

.....

ตัวอย่างบทความ / เรื่องย่อ.....

.....

.....

.....

เครื่องมือช่วยค้น.....

.....

.....

.....

ประโยชน์ที่ได้.....

.....

.....

ใบงานที่ 2.2

บันทึกการอ่าน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักศึกษามีนิสัยรักการอ่าน
2. เพื่อให้นักศึกษาสรุปสารสนเทศแต่ละประเภทได้

คำสั่ง

ให้นักศึกษابันทึกสรุปการอ่านตามแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างน้อยคนละ 10 เล่ม

บันทึกการอ่าน

โครงการส่งเสริมการรักการอ่าน

ชื่อผู้แต่ง

ชื่อหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ / กำหนดออก

สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์

จำนวนหน้า ราคา

เรื่องย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อคิดที่ได้จากการอ่าน

.....

.....

การนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

.....

.....

อ่านวันที่ เดือน พ.ศ.