

## มาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

### สาระที่ 1 การอ่าน

#### มาตรฐาน ท 1.1

ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไป  
ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน

### สาระที่ 2 การเขียน

#### มาตรฐาน ท 2.1

ใช้กระบวนการเขียน เขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ  
ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่าง ๆ เขียนรายงาน  
ข้อมูลสารสนเทศ และรายงานการศึกษาค้นคว้าอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

### สาระที่ 3 การฟัง การพูด และการดู

#### มาตรฐาน ท 3.1

สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดง  
ความรู้ ความคิด ความรู้สึกในโอกาสต่าง ๆ อย่างมี  
วิจารณญาณและสร้างสรรค์

### สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษา

#### มาตรฐาน ท 4.1

เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย  
การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษา ภูมิปัญญา  
ทางภาษา และรักษาภาษาไทย ไว้เป็นสมบัติของชาติ

## สาระที่ 5 วรรณคดี และวรรณกรรม

### มาตรฐาน ท 5.1

เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วรรณคดี  
และวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่า และนำมาประยุกต์ใช้  
ในชีวิตจริง



คำชี้แจงการใช้เอกสารประกอบการเรียน  
 สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิชาการใช้ห้องสมุด  
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 จำนวน 1 ชั่วโมง / สัปดาห์



เอกสารประกอบการเรียน วิชาการใช้ห้องสมุด

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด จัดเรียงเรียงขึ้นเพื่อใช้ประกอบการเรียน สาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิชาการใช้ห้องสมุด จากการศึกษาการเข้าใช้บริการห้องสมุดของนักเรียน สามารถวิเคราะห์คำอธิบายรายวิชาและเนื้อหา โดยกำหนดเนื้อหาไว้ ดังนี้

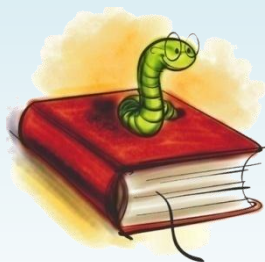
1. ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และประเภทของห้องสมุด
2. ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด
3. ระเบียบการยืม-คืน หนังสือ สื่ออื่น ๆ
4. บริการและกิจกรรมของห้องสมุด



## คำอธิบายรายวิชา



ศึกษา ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ และประเภท  
ของห้องสมุด ระเบียบมารยาทการใช้ห้องสมุด ระเบียบการ  
ยืม-คืน หนังสือและสื่ออื่น ๆ บริการและกิจกรรมของห้องสมุด  
ตระหนักถึงความสำคัญ ประเภท ประโยชน์ ของห้องสมุด  
และงานบริการห้องสมุดตลอดถึง กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน  
ปฏิบัติตนในการใช้บริการห้องสมุดได้ถูกต้อง สามารถนำความรู้ไป  
ประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้



## ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง



### วิชาการใช้ห้องสมุด ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

1. มีความรู้ความเข้าใจ ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ ประเภทของห้องสมุด ตลอดจนระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด และมีความเข้าใจในงานบริการของห้องสมุด
2. ตระหนักและเห็นคุณค่าในความสำคัญของห้องสมุดต่อตนเอง และสังคม สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข



## คำแนะนำ...การใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

เนื้อหาสาระภายในเล่ม ประกอบด้วย สาระสำคัญของเรื่อง เนื้อหา ผลการเรียนรู้ ที่คาดหวัง จุดประสงค์ในการเรียนรู้ ใบบาง และแบบทดสอบหลังเรียน พร้อมเฉลย ก่อนดำเนินการสอน ครูผู้สอนควรจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการเรียนให้นักเรียนทุกคน เพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถทางการเรียนให้มากยิ่งขึ้น

### สำหรับครู

1. ครูควรเก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกผลการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นรายเล่ม
2. สรุปวิเคราะห์การผ่านเกณฑ์การเรียนรู้ ตามจุดประสงค์รายเล่ม

### สำหรับนักเรียน

1. นักเรียนศึกษาสาระสำคัญ
2. นักเรียนศึกษาเนื้อหาสาระของแต่ละเล่ม
3. นักเรียนศึกษาผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และจุดประสงค์การเรียนรู้
4. นักเรียนศึกษาเนื้อหาสาระของแต่ละเล่มและปฏิบัติตามกิจกรรมตามที่กำหนดในใบบาง
5. เมื่อเรียนจบแต่ละเล่มให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนตามที่กำหนดไว้
6. ตรวจสอบคำตอบระหว่างเรียนและหลังเรียนจากเฉลย
7. ผู้เรียนที่ใช้เอกสารประกอบการเรียนเล่มนี้ จะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเอง ไม่ดูเฉลยก่อนทำแบบทดสอบ



ผังมโนทัศน์  
เรื่อง : ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด  
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1



## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด

### สาระสำคัญ

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลความรู้สรรพวิทยาการ ในรูปของหนังสือ วารสาร ตันฉบับตัวเขียนและสื่อโสตทัศนวัสดุ เพื่อให้บริการในการศึกษาค้นคว้าแก่ครู และนักเรียน โดยมีระเบียบมารยาทในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และให้บริการโดยบรรณารักษ์

### เนื้อหา

1. ความหมาย และความสำคัญของห้องสมุด
2. ประโยชน์ของห้องสมุด
3. ประเภทของห้องสมุด
4. ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด
5. ระเบียบการยืม-คืน หนังสือ และสื่ออื่น ๆ งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

### ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญประเภทของห้องสมุดประโยชน์ของห้องสมุดตลอดถึงระเบียบมารยาทการใช้บริการห้องสมุด และเข้าใจในงานบริการของห้องสมุด
2. ตระหนักและเห็นคุณค่าในความสำคัญของห้องสมุดต่อตนเองและสังคม สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข



## จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม



### ด้านความรู้



1. บอกความหมาย และสำคัญของห้องสมุดได้
2. อธิบายประเภทของห้องสมุดได้
3. อธิบายประโยชน์ของห้องสมุดแต่ละประเภทได้
4. อธิบายระเบียบมารยาทการใช้ห้องสมุดได้
5. บอกความหมายความสำคัญของงานบริการได้

### ด้านทักษะกระบวนการ

1. สามารถปฏิบัติตามระเบียบมารยาทการใช้บริการห้องสมุดได้ถูกต้อง
2. ปฏิบัติการยืม-คืน หนังสือและสื่ออื่น ๆ ได้ถูกต้อง

### ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. มีความกระตือรือร้น ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
2. เห็นคุณค่าความสำคัญของห้องสมุดในการแสวงหาความรู้ มีจิตสำนึกที่ดีต่อการใช้ห้องสมุด
3. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



### ความหมายของห้องสมุด

ห้องสมุด ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Library มาจากภาษาลาตินว่า Libraria แปลว่า ที่เก็บหนังสือ

ห้องสมุด คือ สถานที่รวบรวมสรรพวิทยาการต่าง ๆ ซึ่งบันทึกไว้ในรูปของหนังสือ วารสาร ต้นฉบับตัวเขียน สิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ หรือโสตทัศนวัสดุ และมีการจัดอย่างมีระเบียบ เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ (ทิพวรรณ หอมพูล, 2537: 1)

ห้องสมุด คือ สถานที่รวมทรัพยากรสารสนเทศ มีทั้งหนังสือ สิ่งพิมพ์ และ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่จัดไว้เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ใช้ (ลมุล รัตตากร, 2539 : 27)

สรุป ห้องสมุด หมายถึง สถานที่รวบรวมข้อมูลความรู้ที่ใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า ในรูปแบบของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ และมีการจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ



## ความสำคัญของห้องสมุด



1. เป็นแหล่งค้นคว้าที่จัดขึ้นเพื่อตอบสนองความรู้และวิทยาการทางประวัติศาสตร์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีของมนุษย์ในโลกปัจจุบัน ที่ผู้เรียนสามารถเลือกใช้บริการตามความสนใจและอัธยาศัย

หากสถานศึกษาขาดห้องสมุดและบริการในการศึกษาค้นคว้า จะทำให้กระบวนการในการศึกษาค้นคว้าไม่สมบูรณ์

2. เป็นแหล่งถ่ายทอดวัฒนธรรมของมนุษย์ สร้างความจรรโลงใจและส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย

สรุป ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ และวิทยาการที่หลากหลายในรูปแบบของ หนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ อันได้แก่ CD ภาพยนตร์ แผ่นใส แผ่นภูมิ แผนภาพ ภาพถ่าย ของจริงและรูปจำลอง เพื่อมิให้ข้อมูลความรู้กระจัดกระจายและสูญหายไป



## ประโยชน์ของห้องสมุด



ห้องสมุดเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญา ที่เปิดบริการให้ผู้ที่สนใจ ได้มาศึกษาค้นคว้าได้อย่างอิสระเสรี โดยไม่จำกัดเพศและวัย เชื้อชาติ และศาสนา

**ประโยชน์ของห้องสมุด มีดังนี้**

1. เป็นสถานที่รวบรวมข้อมูลความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ เข้ามาศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาศักยภาพทางการเรียนการสอน
2. เป็นสถานที่ทุกคน เลือกรับสื่อต่าง ๆ และค้นหาความรู้ตามความสนใจ
3. ให้ความรู้ข่าวสารต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ ทำให้ผู้อ่านเป็นคนทันสมัย มีความรู้กว้างไกลทันต่อเหตุการณ์ ทันโลก จากข่าวสารต่าง ๆ อยู่เสมอ
4. เป็นสถานที่ส่งเสริม สนับสนุนและสร้างนิสัยรักการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ได้ด้วยตนเอง
5. รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
6. ช่วยให้ผู้ใช้ มีความสุข สนุกสนานเพลิดเพลินกับการอ่าน เกิดความจรรโลงใจในการอ่าน
7. ช่วยให้ผู้มาใช้บริการ รู้จักรักษาสาธารณสมบัติ



## ประเภทของห้องสมุด



ห้องสมุดแบ่งออกเป็น 5 ประเภทดังนี้

### 1. ห้องสมุดโรงเรียน



ภาพที่ 1 : ห้องสมุดโรงเรียนนาข่าวิทยาคม

ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โพธิ์ไพร, 24 พฤษภาคม 2556

ห้องสมุดโรงเรียน คือ ห้องสมุดที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน เพื่อให้ครูและนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ตามหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน เน้นให้นักเรียนเกิดทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน



## 2. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 : ห้องสมุดมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

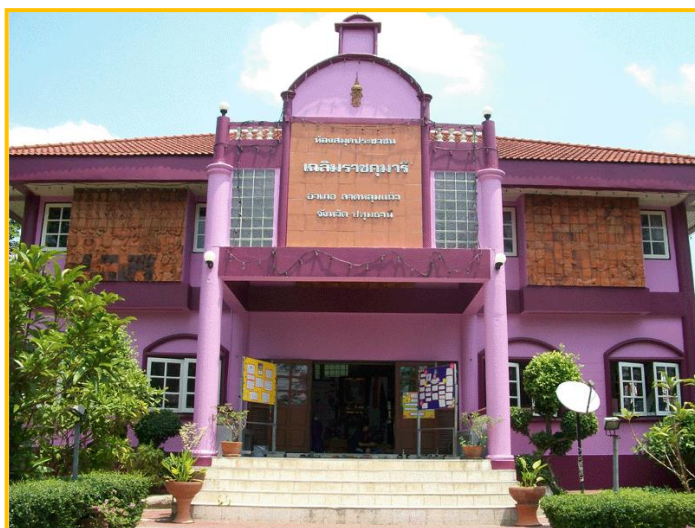
ที่มา : [www.library2716.blogspot.com](http://www.library2716.blogspot.com) [ออนไลน์]

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย คือห้องสมุดที่จัดขึ้นภายในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

วัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่ นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา และนักวิจัย เพื่อได้ศึกษาค้นคว้าที่ตรงกับหลักสูตร ในสถาบันอุดมศึกษานั้น



### 3. ห้องสมุดประชาชน



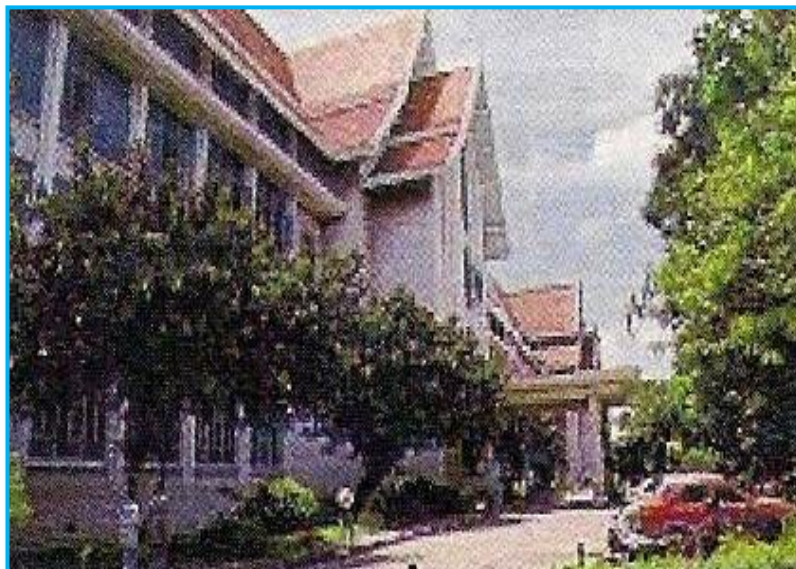
ภาพที่ 3 : ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารี อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

ที่มา : [www.ask-search.com/search](http://www.ask-search.com/search) [ออนไลน์]

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการแก่บุคคลทุกเพศทุกวัยทุกระดับการศึกษา ส่งเสริมการอ่านแก่ชุมชนเป็นหลัก โดยไม่เสียค่าบริการใด ๆ เพื่อต้องการให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ รักการอ่าน ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองและตลอดชีวิต



#### 4. หอสมุดแห่งชาติ



ภาพที่ 4 หอสมุดแห่งชาติท่าवासกรี กรุงเทพมหานคร  
ที่มา : [www.libraryhub.in.th](http://www.libraryhub.in.th) [ออนไลน์]

หอสมุดแห่งชาติ จัดตั้งเป็นศูนย์กลาง รวบรวมข้อมูลความรู้ทุกประเภท เพื่อให้บริการค้นคว้าภายใน สำหรับบุคคลทั่วไปและผู้ที่สนใจ โดยไม่มีบริการยืม-คืน

หน้าที่หอสมุดแห่งชาติ คือ อนุรักษ์ สงวนไว้ซึ่งข้อมูลความรู้ของชาติ เช่น ผู้ใดจัดพิมพ์หนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ต้องจัดส่งให้หอสมุดแห่งชาติจัดเก็บไว้ส่วนหนึ่ง เพื่อมิให้ข้อมูลสูญหายโดยไม่มีการสงวนรักษา





## 5. ห้องสมุดเฉพาะ



ภาพที่ 5 : ห้องสมุดเฉพาะ ธนาคารแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร  
ที่มา : [www. librarian magazine.com](http://www.librarianmagazine.com) [ออนไลน์]

ห้องสมุดเฉพาะ คือห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานนั้น ๆ สำหรับบริการบุคคลในหน่วยงานนั้น เก็บข้อมูลเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่าง เช่น ห้องสมุดธนาคาร เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เศรษฐกิจ ฯลฯ ห้องสมุดโรงพยาบาลเก็บข้อมูลทางการแพทย์ โรค การรักษา การดูแลผู้ป่วย สุขภาพ เป็นต้น



## ระเบียบมารยาทการใช้ห้องสมุด



การเข้าใช้บริการห้องสมุด จำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ระเบียบเพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อผู้มาใช้บริการให้มากที่สุด ห้องสมุดแต่ละแห่งจึงกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบการใช้ห้องสมุดไม่เหมือนกัน

**ระเบียบ** หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติหรือดำเนินการ

(พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546 : 935)

**ระเบียบ** หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุด ได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

**มารยาท** หมายถึง กิริยาวาจาที่ถือว่าสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ

(พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542, 2546 : 895)

**มารยาท** หมายถึง ข้อพึง หรือข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้ห้องสมุด

**สรุป** ระเบียบมารยาทการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้อตกลงที่ผู้ใช้ห้องสมุดควรปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของห้องสมุดนั้น ๆ

## ระเบียบการใช้บริการห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม



ภาพที่ 6 : นักเรียนใช้บริการห้องสมุด

โรงเรียนนาข่าวิทยาคม

ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โปธิ์ไพโร

18 พฤษภาคม 2556

1. เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.30 น. - 17.00 น.
2. ผู้มีสิทธิ์ใช้บริการห้องสมุด
  - ครู และบุคลากรของโรงเรียน
  - นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่สนใจ
3. บริการของห้องสมุด
  - 3.1 บริการการอ่านหนังสือทั่วไป เรื่องสั้น นวนิยาย เขาชน แบบเรียน ฯลฯ
  - 3.2 บริการยืม-คืนหนังสือ และสื่ออื่น ๆ
  - 3.3 บริการค้นคว้าหนังสืออ้างอิง
  - 3.4 บริการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตจากมุม ICT ฯลฯ
4. หนังสือและสิ่งพิมพ์ที่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด
  - หนังสือแบบเรียน
  - หนังสือทั่วไป
  - หนังสือสำหรับเยาวชน เรื่องสั้น นวนิยาย
  - ยืมได้ 3 เล่ม /7 วัน
  - หนังสืออ้างอิง ไม่อนุญาตให้ยืมกลับบ้านแต่อนุญาตให้ถ่ายสำเนาได้

## ระเบียบการ ยืม-คืน หนังสือและสื่ออื่น ๆ ห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม



ระเบียบการยืม-คืนหนังสือ หรือข้อปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวเดียวกันในห้องสมุด  
ระเบียบการยืม-คืน หนังสือและสื่ออื่น ๆ ห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม  
ดังนี้

1. เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.30 น. - 17.00 น.
3. ใช้บัตรสมาชิกของตนเองในการยืม
4. ยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม/ 7 วัน
5. วีดิทัศน์ 1 เรื่อง/1 วัน
6. ยืมและส่งหนังสือหรือวีดิทัศน์ ตามกำหนด
7. คืนหนังสือวีดิทัศน์ เกินกำหนดปรับวันละ 1 บาท/1 เล่ม/1 วัน
8. หนังสือที่มีผู้อื่นยืมออกไปแล้ว ถ้าต้องการยืมต่อ ให้เขียนใบจองไว้  
ที่บรรณารักษ์โดยกรอกชื่อผู้ยืม ห้อง ชื่อหนังสือ และวันที่มายืมหนังสือเล่มนั้น
9. ผู้ที่จองหนังสือไว้ ถ้าไม่มารับภายใน 1 วัน ถือว่าสละสิทธิ์
10. หนังสือที่มีผู้อื่นจองไว้ จะยืมต่ออีกไม่ได้
11. หากทำหนังสือหายให้ชดใช้ตามราคา
12. บัตรหายแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทราบทันที
13. ไม่อนุญาตใช้บัตรผู้อื่นยืมหนังสือ
14. ปฏิบัติตามระเบียบของห้องสมุดอย่างเคร่งครัด



## มารยาทการใช้ห้องสมุดที่นักเรียนควรปฏิบัติ



มารยาท หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ ในการเข้าใช้บริการห้องสมุด  
มารยาทการใช้บริการห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม มีดังนี้

1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ไม่ส่งเสียงดังหรือวิ่งเล่นรบกวนผู้อื่น
3. ไม่นำอาหาร ของขบเคี้ยว เครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาห้องสมุด
4. วางกระเป๋า และสิ่งของต่าง ๆ ในที่ที่ห้องสมุดจัดไว้
5. ไม่นำหนังสือออกนอกห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ไม่ตัด ฉีก ขีดเขียน หรือทำลายหนังสือด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
7. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จ เก็บหนังสือและเก้าอี้ไว้ที่เดิมให้เรียบร้อย
8. ถอดรองเท้าให้เป็นระเบียบก่อนเข้าห้องสมุดทุกครั้ง



## บริการและกิจกรรมห้องสมุด



### บริการห้องสมุด

บริการห้องสมุด คือ งานบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ถือว่าเป็นหัวใจหลักสำคัญของห้องสมุด ที่มีส่วนสำคัญในการกระตุ้นให้นักเรียน ครู เข้ามาใช้บริการ และเห็นความสำคัญของห้องสมุด ซึ่งจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการห้องสมุด
3. เพื่อให้เกิดความรู้และสนับสนุนการเรียนการสอน
4. เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน พัฒนาสติปัญญา นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

### งานบริการห้องสมุดโรงเรียน



การให้บริการห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะแตกต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ทรัพยากรที่มีและนโยบายของห้องสมุดแต่ละแห่ง (คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2544 : 7)

งานบริการห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม มีดังนี้

1. บริการให้อ่าน
2. บริการยืม-คืน
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการหนังสืออ้างอิง
5. บริการตอบคำถามและช่วยการศึกษาค้นคว้า
6. บริการข่าวสารที่ทันสมัย
7. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และอื่น ๆ

1. บริการให้อ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุด จัดบรรยากาศให้เอื้อต่อการอ่าน ของผู้มาใช้บริการ

2. บริการยืม-คืนหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ที่จะยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ

จองวันที่	ชื่อหนังสือ	มายืมวันที่	ผู้จอง	ชั้น	หมายเหตุ

บริการหนังสือจองห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม

เนื่องจากหนังสือมีไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการ จึงแยกหนังสือเหล่านี้ไว้บริการต่างหาก แต่ระยะเวลาในการยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป แต่ยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม โดยนักเรียนกรอกรายละเอียดในการยืมที่บรรณารักษ์

4. บริการหนังสืออ้างอิง คือ ห้องสมุดจะแยกหนังสืออ้างอิงไว้ต่างหาก

5. บริการตอบคำถาม คือ การตอบคำถามให้แก่ผู้ที่ใช้บริการได้ทราบ เช่น การค้นหาหนังสือ หรือความรู้เรื่องราวต่าง ๆ จากหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ในหมวดต่าง ๆ





ภาพที่ 7 : มุมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ห้องสมุดโรงเรียน  
พระยามนชาตราชศรีพิจิตร กรุงเทพมหานคร  
ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โปธิ์ไพร, 28 มิถุนายน 2553

6. บริการแนะนำการอ่าน คือแนะนำวิธีการอ่านหนังสือที่ถูกต้อง  
ที่เหมาะสมแก่ผู้อ่าน เช่น มุมแนะนำหนังสือใหม่ มุมหนังสือซีไรต์ มุมหนังสืออ้างอิง  
มุมหนังสือที่ได้รับรางวัล เป็นต้น



ภาพที่ 8 : มุมแนะนำหนังสือใหม่ ห้องสมุดโรงเรียน  
พระยามนชาตราชศรีพิจิตร กรุงเทพมหานคร  
ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โปธิ์ไพร, 28 มิถุนายน 2553





ภาพที่ 9 : มุม ICT ห้องสมุดโรงเรียนนาข่าวิทยาคม  
ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โพธิ์ไพร, 8 กันยายน 2555

7. บริการข่าวสารที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบข้อเท็จจริงข่าวสารใหม่ๆ ที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน จากสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร และปัยนิเทศข่าวต่าง ๆ



ภาพที่ 10 : มุมบริการนิตยสาร-วารสาร ห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม  
ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โพธิ์ไพร, 8 ธันวาคม 2557

8. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด จัดในช่วงต้นปีของปีการศึกษา  
ในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ เป็นการแนะนำชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจในงานบริการและ  
กิจกรรมของห้องสมุด
9. บริการอื่น ๆ เช่น บริการโตดทัศนวัสดุ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่  
 เป็นต้น



## กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้เห็นความสำคัญของการอ่าน เป็นการกระตุ้นให้นักเรียน เข้าใช้บริการของห้องสมุดเพิ่มมากยิ่งขึ้น และเป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านอีกด้วย กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดโรงเรียน จัดเป็นประจำ ได้แก่

1. จัดโครงการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
2. การจัดนิทรรศการวันสำคัญต่าง ๆ
3. กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด/กิจกรรมเดินแฟชั่นหนังสือ
4. กิจกรรมแข่งขันเปิดพจนานุกรม/กิจกรรมการแนะนำหนังสือใหม่
5. กิจกรรมการตอบปัญหาความรู้ทั่วไปจากหนังสือสารานุกรม
7. กิจกรรมบันทึกการอ่าน เป็นต้น



ภาพที่ 11 : กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด ห้องสมุดกาญจนาภิเษก โรงเรียนนาข่าวิทยาคม  
ที่มา : ภาพถ่ายโดย สุพรรณิ โพธิ์ไพร, 25 สิงหาคม 2557



รูปแบบการบันทึกการอ่าน  
โรงเรียนนาข้าววิทยาคม  
อำเภอวาปีปทุม จังหวัดมหาสารคาม

ชื่อหนังสือ .....ชื่อผู้แต่ง .....

ชื่อเรื่อง.....สำนักพิมพ์ .....ปีที่พิมพ์.....

จำนวนหน้า .....ราคา.....อ่านวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

สาระสำคัญที่ได้จากการอ่าน



.....

.....

.....

.....

ข้อคิด/คติ/ประโยชน์ที่ได้รับ

.....

ชื่อ-สกุล.....ห้อง.....ผู้บันทึก

ลงชื่อ.....บรรณารักษ์.....ครูที่ปรึกษา



## ใบงาน

### เรื่อง...ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



**คำชี้แจง** ให้นักเรียนเติมคำตอบต่อไปนี้

**จุดประสงค์** บอกความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประเภท และประโยชน์ของห้องสมุดได้ถูกต้อง

1. ห้องสมุดหมายถึง .....
2. วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน คือ .....
3. ห้องสมุดมีกี่ประเภท อะไรบ้าง .....
4. ห้องสมุดที่ให้บริการค้นคว้าภายใน แต่ไม่มีบริการยืม-คืน คือ .....
5. ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญ และประโยชน์ อย่างไร (แสดงความคิดเห็น)  
.....

\*\*\*\*\*

#### เฉลย

1. สถานที่รวบรวมข้อมูลความรู้ในรูปแบบของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนโสตทัศนวัสดุ
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน
3. 5 ประเภท คือ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย,มหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน หอสมุดแห่งชาติ ห้องสมุดเฉพาะ
4. หอสมุดแห่งชาติ
5. ความสำคัญ ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมความรู้ และวิชาการที่หลากหลายในรูปแบบของหนังสือ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนวัสดุ ฯลฯ  
ประโยชน์ สร้างนิสัยรักการอ่าน และการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ฯลฯ

## ใบงาน

เรื่อง...ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด (บริการของห้องสมุด)



**คำชี้แจง** ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

**จุดประสงค์** มีความรู้ความเข้าใจการใช้บริการห้องสมุดและงานบริการของห้องสมุด

1. งานบริการ หมายถึง

.....

2. ความสำคัญของงานบริการคือ

.....

3. บริการห้องสมุดโรงเรียนนาขำวิทยาคม มีอะไรบ้าง (ยกตัวอย่างมา 5 ข้อ)

1).....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

ชื่อ.....เลขที่.....ชั้น.....

### แนวคำตอบ

1. งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกที่ผู้มาใช้บริการ
  2. เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาใช้บริการเพิ่มมากขึ้น
  3. - บริการให้อ่าน
    - บริการยืม-คืน หนังสือ
    - บริการหนังสือจอง
    - บริการหนังสืออ้างอิง
    - บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ฯลฯ

แบบทดสอบหลังเรียน  
เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



คำชี้แจง นักเรียนตอบคำถาม แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ ที่ถูกต้องที่สุด  
เพียงข้อเดียว

1. ข้อใดให้ความหมายของห้องสมุดได้ถูกต้องที่สุด
  - ก. สถานที่ให้ความรู้
  - ข. สถานที่รวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์
  - ค. สถานที่รวบรวมหนังสือ สื่อต่าง ๆ
  - ง. สถานที่รวบรวมเอกสาร สื่อ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ
2. ข้อใดคือลักษณะของห้องสมุดโรงเรียน
  - ก. เพื่อบริการความรู้แก่นักเรียนนักศึกษา
  - ข. เพื่อบริการบุคคลในหน่วยงานที่จัดขึ้น
  - ค. เพื่อส่งเสริมและบริการบุคคลทุกประเภท
  - ง. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และมีนิสัยรักการอ่าน
3. ห้องสมุดโรงพยาบาล จัดเป็นห้องสมุดประเภทใด
  - ก. ห้องสมุดเฉพาะ
  - ข. หอสมุดแห่งชาติ
  - ค. ห้องสมุดวิทยาลัย
  - ง. ห้องสมุดประชาชน
4. ข้อใดคือลักษณะผู้มีนิสัยรักการอ่าน
  - ก. ค้นอ่านหนังสือเมื่อใกล้สอบ
  - ข. ตาลอ่านหนังสือสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
  - ค. ใ้บต้องอ่านหนังสืออย่างสม่ำเสมอ
  - ง. รวบรวมอ่านหนังสือเพราะได้ของขวัญจากคุณครู
5. บริการใดที่ช่วยให้ค้นหาหนังสือได้สะดวกและรวดเร็ว
  - ก. บริการวารสาร
  - ข. บริการยืมหนังสือ
  - ค. บริการสืบค้นข้อมูล
  - ง. บริการหนังสือพิมพ์
6. ข้อใดคือจุดมุ่งหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ก. เพื่อชุมชนสนใจการอ่านหนังสือ
  - ข. เพื่อผู้ปกครองได้รู้การใช้ห้องสมุด
  - ค. เพื่อกระตุ้นนักเรียนสนใจในการอ่าน
  - ง. เพื่อให้ครูเห็นความสำคัญของการอ่าน

7. บริการที่ให้ความรู้ข่าวสารทันเหตุการณ์  
คือบริการให้อ่านสิ่งพิมพ์ประเภทใด
- ก. จดสาร
  - ข. วารสาร
  - ค. กฤตภาค
  - ง. หนังสือพิมพ์
8. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีประโยชน์อย่างไร
- ก. ปลุกฝังความขยันหมั่นเพียร
  - ข. ปลุกฝังการมีนิสัยรักการอ่าน
  - ค. ปลุกฝังความรับผิดชอบในหน้าที่
  - ง. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมในการใช้
9. นทียุคใหม่เสี่ยงด้รับกวนผู้อื่น  
ในขณะที่เข้าห้องสมุด แสดงว่า  
นทียุคใหม่ปฏิบัติตามข้อใด
- ก. ระเบียบ
  - ข. มารยาท
  - ค. ระเบียบ - มารยาท
  - ง. มารยาท – ระเบียบ
10. หนังสือใดไม่อนุญาตให้ยืมออกนอก  
ห้องสมุด
- ก. หนังสือนิทาน
  - ข. หนังสืออ้างอิง
  - ค. หนังสือเยาวชน
  - ง. หนังสือแบบเรียน



เฉลย...แบบทดสอบหลังเรียน  
เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด



- ข้อ 1) ง
- ข้อ 2) ง
- ข้อ 3) ก
- ข้อ 4) ก
- ข้อ 5) ก
- ข้อ 6) ก
- ข้อ 7) ง
- ข้อ 8) ข
- ข้อ 9) ก
- ข้อ 10) ข

อ่านหนังสือวันละนิด  
จิตแจ่มใส



## บรรณานุกรม

- คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. (2544). **สารนิเทศและการศึกษา  
ค้นคว้า**. ชลบุรี: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ  
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทิพวรรณ หอมพุด และประสาน หอมพุด. (2537). **เทคนิคการค้นคว้าหาข้อมูล  
การเขียนรายงานและการใช้ห้องสมุด**. กรุงเทพมหานคร: วังอักษร.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). **พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน 2542**. กรุงเทพฯ ฯ: นานมีบุ๊คส์.  
สมุล รัตตากร. ( 2539 ). **การใช้ห้องสมุด**. พิมพ์ครั้งที่ 8 ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพฯ ฯ:  
สุริยวิทยาสาน์.
- หอสมุดแห่งชาติทำวาสุกรี กรุงเทพมหานคร. (2558). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :**  
[www.libraryhub.in.th](http://www.libraryhub.in.th) วันที่สืบค้น : 8 มกราคม 2558.
- ห้องสมุดประชาชนลาดหลุมแก้ว. (2558). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :**  
[www.ask\\_search.com/search](http://www.ask_search.com/search) วันที่สืบค้น : 8 มกราคม 2558.
- ห้องสมุดมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2558). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :**  
[www.library2716.blogspot.com](http://www.library2716.blogspot.com) วันที่สืบค้น : 8 มกราคม 2558.
- ห้องสมุดเฉพาะ ธนาคารแห่งประเทศไทย กรุงเทพมหานคร. (2558). [ออนไลน์].**  
เข้าถึงได้จาก : [www.librarian\\_magazine.com](http://www.librarian_magazine.com) วันที่สืบค้น : 8 มกราคม 2558.