

ภาคผนวก ข

หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



หลักสูตรฝึกอบรบยุวบรรณารักษ์
สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22

จัดทำโดย

นางชนันษร ชุ่มจันทิ
นักศึกษาปริญญาโท

สาขาวิชานวัตกรรมการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปีการศึกษา 2562

คำนำ

หลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขา นวัตกรรมการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีจุดมุ่งหมายเพื่อมุ่งพัฒนา ให้แก่นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา มีความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์ มีทักษะการ ปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการเรียนและช่วยงาน บรรณารักษ์ได้ และเพื่อเป็นแนวทางสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัด กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาให้เป็นยุวบรรณารักษ์ได้ เนื้อหา ที่ใช้ในการฝึกอบรมมุ่งเน้นในด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น การบริการยืม-คืน การจัด หมวดหมู่หนังสือ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ในการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้นั้นผู้ใช้ ทุกคนควรจะต้องศึกษาคู่มือการใช้หลักสูตรให้มีความเข้าใจตรงกันก่อน

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้กรุณาให้สัมภาษณ์ข้อมูลในการพัฒนา หลักสูตร ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้กรุณาตรวจสอบความสอดคล้องและความ เหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมฉบับนี้ อีกทั้งยังให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะใน การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ ประธานกรรมการ ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว กรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาตรวจสอบ เสนอแนะรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์สำหรับ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ตั้งแต่เริ่มจัดทำโครงร่างของหลักสูตรฝึกอบรมจนเป็นหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

ชนันษร คุ้มจันทิ

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หลักสูตรฝึกอบรบยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา	
บทนำ	1
ความเป็นมา	1
จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรบ	2
เนื้อหาการฝึกอบรบ	2
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3
คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรบ.....	3
กระบวนการฝึกอบรบ	4
หลักการฝึกอบรบ	5
กิจกรรมการฝึกอบรบ	6
แผนการฝึกอบรบ	7
สื่อการฝึกอบรบ	8
การวัดผลและประเมินผล	8
เกณฑ์การประเมิน	9
สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรบตามหลักสูตร.....	10
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้	12
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น	17
สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 1	20
ใบความรู้ที่ 1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์	20
ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร	22
ใบความรู้ที่ 1.2 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น	24
ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน	25
เอกสารประกอบการบรรยายเรื่องการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	27

สารบัญ (ต่อ)

เนื้อหา	หน้า
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบริการเยี่ยม-คืน	32
สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 2	36
ใบความรู้ที่ 2 การบริการเยี่ยม-คืน	36
ใบงานที่ 2 การบริการคืองานของเรา	38
เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การบริการเยี่ยม-คืน	40
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ	46
สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 3	50
ใบความรู้ที่ 3.1 การจัดหมวดหมู่หนังสือ	50
ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน	52
ใบความรู้ที่ 3.2 ระบบทศนิยมของดิวอี้	53
ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่บรรณานุกรม	57
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	61
สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 4	65
ใบความรู้ที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	65
ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์	67
เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง การพัฒนาจัดกิจกรรม	
ส่งเสริมนิสัยการอ่าน	69
บรรณานุกรม	76

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	แผนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์.....	7
2	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร	9
3	โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์.....	11
4	แผนการอบรมหน่วยที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น	13
5	แผนการอบรมหน่วยที่ 2 การบริการยืม-คืน.....	27
6	แผนการอบรมหน่วยที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ.....	42
7	แผนการอบรมหน่วยที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน.....	55

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทนำ

ความเป็นมา

“กิจกรรมยุวบรรณารักษ์” เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนให้นักเรียนได้เรียนรู้หน้าที่ของบรรณารักษ์ คอยบริการและอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องสมุดให้กับเพื่อนๆ กิจกรรมนี้เปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสดงถึงความเป็นผู้มีจิตสาธารณะและเสียสละ มีการเปิดรับสมัครผู้ที่จะเป็นยุวบรรณารักษ์ มีการคัดเลือก ทำความเข้าใจและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ยุวบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือคุณครูทุกช่วงพัก หรือบางครั้งในช่วงเช้าและเย็นด้วย จากการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา ยุวบรรณารักษ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง ทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเกิดความคล่องตัว เป็นระเบียบและบริการหนังสือให้กับเพื่อนๆ ได้อย่างทั่วถึง ทั้งในห้องสมุดและบริเวณสนามที่จัดกิจกรรมห้องสมุดเคลื่อนที่ นอกจากนี้ยุวบรรณารักษ์ยังคอยแนะนำหนังสือใหม่ และให้ความช่วยเหลือคุณครูขณะที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ของห้องสมุดด้วย (ผกาแก้ว แจ็งสว่าง, 2561)

ยุวบรรณารักษ์ คือ เยาวชนหรือบุคคลที่ทำหน้าที่สำคัญที่สุดในการให้บริการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลด้าน การบริหาร รักษา จัดหา จัดระบบดำเนินงานด้านเทคนิค งานบริการ งานกิจกรรม งานสอนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้หนังสือห้องสมุด โดยจะต้องเป็นผู้มีหัวใจรักให้บริการ มีความสุขในการทำงาน มีอัธยาศัยไมตรี และยิ้มแย้มแจ่มใส (นุชนารถ เข็นจำ, 2554, หน้า 42) นักเรียนช่วยงานในห้องสมุด เป็นวิธีการที่ใช้กันทั่วไปในโรงเรียนต่างๆ โดยเฉพาะโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา เพราะนอกจากจะช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์แล้ว ยังช่วยเป็นสิ่งสำคัญในการที่จะโยงความสนใจของนักเรียนอื่นๆ มาสู่ห้องสมุดอีกด้วย เพราะนักเรียนช่วยงานนี้จะทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่ดีของห้องสมุด ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างนักเรียนกับบรรณารักษ์อันเป็นปัจจัยสำคัญในด้านวิวัฒนาการของห้องสมุด ดังนั้น โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (กุหลาบ ปั่นลายนาค, 2543, หน้า 25) สิ่งที่นักเรียนจะได้รับอันเป็นผลจากการช่วยงานในห้องสมุดมีหลายประการ เช่น ความรู้ความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของห้องสมุด การใช้ดัชนี การซ่อมหนังสือ การเข้าปกหนังสือ รู้จักวิธีใช้ไลต์ทัศนวัสดุ ได้มีโอกาสปรับปรุงบุคลิกลักษณะและความชำนาญเฉพาะอย่างของนักเรียน การอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นอย่างมีความสุข รู้จักที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในชีวิตประจำวัน (กุหลาบ ปั่นลายนาค, 2543, หน้า 40-42)

จากผลการวิจัยของเต๋นกี ศรีอ่อนจันทร์ (2555) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนดอนจานวิทยาคม อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์ พบว่าการฝึกงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด สามารถแบ่งเบาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในด้านการให้บริการยืม – คืนหนังสือ มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นการจัดเก็บหนังสือชั้นชั้นมีความเป็นระเบียบถูกต้อง การจัดป้ายนิเทศ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ สามารถจัดบริการได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น นักเรียนรู้จักหนังสือและสนใจเข้าใช้บริการจากห้องสมุดมากยิ่งขึ้น และการตกแต่งห้องสมุด ช่วยสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ภายในห้องสมุดให้สวยงาม มีระบบระเบียบและสะอาดตา มีผลทำให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดมีเวลาจัดบริการห้องสมุดให้แก่ครู นักเรียนที่มาใช้บริการได้ดีขึ้น สอดคล้องกับการศึกษาของ อำภา วังกาฮาด (2556, หน้า 144,150) พบว่า ห้องสมุดโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร ร้อยละ 62.8 ได้จัดให้มีผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ บรรณารักษ์อาสา/นักเรียนช่วยงานห้องสมุด เนื่องจากโรงเรียนส่วนใหญ่มีครูบรรณารักษ์ไม่เพียงพอและมีภาระหน้าที่หลายอย่าง จึงได้อนุญาตให้นักเรียนมาช่วยงานเป็นบรรณารักษ์อาสา นักเรียนที่อยู่ชุมชนห้องสมุดมาช่วยงานยืม-คืนหนังสือ จัดชั้นหนังสือและงานอื่นๆ ในห้องสมุด สอดคล้องกับกรรณิศา พยัคชชนม์ (2560, ออนไลน์) ได้กล่าวถึงแนวทางการบริหารจัดการห้องสมุดโรงเรียนว่าการบริหารบุคคล ห้องสมุดโรงเรียนยังมีปัญหาด้านขาดแคลนบุคลากร บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนต้องทำงานหลายหน้าที่ หลายแห่งมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษามหาบัณฑิต หรือสาหรณิศาสตร์โดยตรง โดยอาจเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมวิชาห้องสมุดในหลักสูตรระยะสั้นแนวทางแก้ไขปัญหาคือ การจัดให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด การจัดชุมชนหรือชมรมห้องสมุด ซึ่งนอกจากจะได้ผู้มาช่วยงานทุกๆ ไปของห้องสมุดแล้วยังได้สอนงานให้นักเรียนด้วย

จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ ผู้วิจัยในฐานะผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด ได้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนานักเรียนให้เป็นยุวบรรณารักษ์ โดยการฝึกอบรมว่าจะส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการเรียนและช่วยงานบรรณารักษ์ทำหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ตลอดจนช่วยแบ่งเบาภาระของครูหรือบรรณารักษ์ได้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 22 ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากรห้องสมุด ตลอดจนทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทราบต่อไป

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. เพื่อส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์ สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการเรียนและช่วยงานบรรณารักษ์ได้
3. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาให้เป็นยุวบรรณารักษ์ได้

เนื้อหา

เนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ประกอบด้วย ทักษะการจัดเรียงหนังสือบนชั้น การบริการยืม-คืน การจัดหมวดหมู่หนังสือ และกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้ 4 หน่วย ใช้เวลาในการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง ดังนี้

หน่วยที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- 1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์
 - ใบบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร
- 1.2 ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
- 1.3 หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
 - ใบบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน

หน่วยที่ 2 การบริการยืม-คืน ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- 2.1 ความหมายของการบริการยืม-คืน
 - ใบบงานที่ 2.1 การบริการคืองานของเรา
- 2.2 การให้บริการยืม-คืน
 - ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน

หน่วยที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- 3.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
- 3.2 ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ
- 3.3 ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

- ใบงานที่ 3.1 หมวดหมูนั่นสำคัญไฉน
- 3.4 ระบบทัศนียมคติอื้อ
 - ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่หรรษา
- หน่วยที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ใช้เวลา 3 ชั่วโมง
 - 4.1 ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - 4.2 ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - 4.3 ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
 - ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม มีคุณสมบัติดังนี้

1. นักเรียนที่เลือกชุมนุมยุวบรรณารักษ์
2. อายุระหว่าง 13-18 ปี

คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากรที่ร่วมในการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในคุณสมบัติที่เหมาะสมโดยสรุป ดังนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการพัฒนางานห้องสมุด มีความรู้ความเข้าใจในงานบรรณารักษ์
2. เป็นครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญในการพัฒนางานห้องสมุด
3. เป็นผู้ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ หรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ได้กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมเป็นลักษณะแบบบูรณาการกิจกรรมต่างๆ ไว้ ตั้งแต่หน่วยการฝึกอบรมที่ 1-4 โดยจัดทำเป็นกระบวนการเรียนรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆ ให้สอดคล้องกลมกลืนกัน โดยใช้กระบวนการ สรุปได้ดังนี้

1. กระบวนการฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 การวางแผน Plan = P เป็นการจัดอันดับความสำคัญของเป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการ และกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นได้

1.2 การปฏิบัติ DO = D เป็นการลงมือปฏิบัติงาน ตาม แผนที่เราวางไว้ การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ มีวิธีการ ดำเนินการ มีผู้รับผิดชอบงาน และมีผลของการดำเนินการ

1.3 การตรวจสอบ Check = C เป็นการประเมินการทำงานว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หรือมีเรื่องอะไรปฏิบัติได้ตามแผน มีเรื่องอะไรไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผน หรือปฏิบัติแล้วไม่ได้ผล การตรวจสอบนี้จะทำให้การดำเนินการประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้ การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับการดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงานและการประเมินผลของการดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้

1.4 การปรับปรุงแก้ไข Action = A เป็นการตรวจสอบเนื้อหาของงานเพื่อหาทางแก้ไข และประเมินวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรแก้ไขปรับปรุงอีก หรือพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก จึงเป็นการทำไปเรื่อยๆ ไม่มีการหยุด เป็นการพัฒนาให้ดีขึ้นเรื่อยๆ เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. การฝึกอบรมที่จะพัฒนายุวบรรณารักษ์ สรุปได้ดังนี้

2.1 การฟังบรรยาย จากวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในเนื้อหาตามหลักสูตรการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมให้ได้ฝึกปฏิบัติจริง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการวิพากษ์ผลการปฏิบัติงาน

2.2 การลงมือปฏิบัติ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเนื้อหาการฝึกอบรม ซึ่งมีทั้งกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่ม โดยมีวิทยากรคอยชี้แนะ การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยจากผลการปฏิบัติงานจริงก่อให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง

2.3 การเรียนรู้จากตัวอย่าง โดยเริ่มจากการดูตัวอย่างที่ดีและตัวอย่างที่ต้องปรับปรุง ฝึกเขียนจากสื่อเอกสารประกอบการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นผู้ให้ความรู้ และให้การชี้แนะ ใช้เทคนิคกระตุ้น ย้ำๆ และการเสริมแรง สามารถทำให้ผู้รับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

2.4 การสาธิต โดยวิทยากรเป็นผู้แสดงให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นจริง แล้วเกิดความเข้าใจถึงวิธีการ และขั้นตอนของการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามได้หลังจากดูการสาธิตแล้วเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีความน่าเชื่อถือสูง เป็นการเพิ่มพูนทักษะของผู้เข้ารับการอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย ผู้เข้ารับการอบรมได้ใช้ ประสบการณ์หลายทาง ได้ทดลองปฏิบัติจริง

2.5 การเรียนรู้จากการอภิปราย โดยวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิทยากรช่วยชี้แนะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

2.6 การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มย่อย 4-5 คน ทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี กลุ่มยอมรับและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกันทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถที่จะพัฒนาตนเองได้

สรุปได้ว่าการอบรมในครั้งนี้ใช้กระบวนการ 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวางแผน Plan = P 2) การปฏิบัติ DO = D 3) การตรวจสอบ Check = C และ 4) การปรับปรุงแก้ไข Action = A และใช้กระบวนการในการฝึกอบรมที่ส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา ได้แก่ การฟังบรรยาย การลงมือปฏิบัติ การเรียนรู้จากตัวอย่าง การสาธิต การเรียนรู้จากการอภิปราย การระดมสมอง และใบงานรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ฝึกอบรมและจุดประสงค์ เนื้อหาการเรียนรู้ของแต่ละหน่วยฝึกอบรม

หลักการฝึกอบรม

การฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ใช้หลักการในการฝึกอบรมดังนี้

1. ทดสอบก่อนการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าอบรมฟังการบรรยายและศึกษาใบความรู้ ปฏิบัติตามคำแนะนำของวิทยากร
3. ผู้เข้าอบรมปฏิบัติงานตามใบงาน
4. ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติตามใบงานแต่ละกิจกรรมเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อย (กลุ่มตัวอย่างใบงานละ 3-5 คน คนละ 5 นาที)
5. วิทยากรตรวจสอบการปฏิบัติงานตามใบงานและแก้ไขให้เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
6. ผู้เข้าอบรมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือซักถามในประเด็นที่สงสัย
7. วิทยากรสรุปสิ่งที่ได้จากใบงานให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ (หน่วยละ 10-20 นาที)
8. ทดสอบหลังการอบรม

กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมโดยลงมือกระทำด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกในกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยลงมือทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

1. การแบ่งกลุ่มย่อยควรมีสมาชิก 5 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรม
2. การจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยควรดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 - 2.2 วิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมตามเอกสารประกอบการบรรยาย
 - 2.3 ผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากรและทำใบงานตามที่กำหนด
 - 2.4 เมื่อจบการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม วิทยากรและผู้เข้าอบรมแลกเปลี่ยนแนวคิดหรือประเมินความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมนั้น วิทยากรสรุปให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

แผนการฝึกอบรม

ตาราง 1 แผนการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม
1	08.30 13.00	<p>รายงานตัวทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม</p> <p>1. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น</p> <p>1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร <p>1.2 ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น</p> <p>1.3 หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน - พักรับประทานอาหารกลางวัน <p>2 การบริการยืม-คืน</p> <p>2.1 ความหมายของการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 2.1 บริการคืองานของเรา <p>2.2 การให้บริการยืม-คืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน 	<p>ทดสอบ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>ปฏิบัติ</p>
2	09.00 13.00	<p>3. การจัดหมวดหมู่หนังสือ</p> <p>3.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ</p> <p>3.2 ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ</p> <p>3.3 ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน <p>3.4 ระบบทศนิยมดิวอี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่บรรณารักษะ <p>- พักรับประทานอาหาร</p> <p>4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>4.1 ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>4.2 ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <p>4.3 ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์ <p>ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม</p>	<p>บรรยาย</p> <p>บรรยาย</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>บรรยาย</p> <p>บรรยาย</p> <p>บรรยาย</p> <p>ปฏิบัติ</p> <p>ทดสอบ</p>

สื่อประกอบการอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ ประกอบด้วย

1. ใบความรู้ที่ 1-4
2. ใบงานที่ 1-4
3. วีดิทัศน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1,2,4
4. สื่อประกอบการบรรยาย โปรแกรม Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4
5. เอกสารประกอบการบรรยายที่ 1,2,4
6. แบบประเมินผลงาน
7. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
 - 7.1 แบบประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
 - 7.2 แบบประเมินด้านการบริการยืม-คืน
 - 7.3 แบบประเมินด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ
 - 7.4 แบบประเมินด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
8. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
9. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การวัดและประเมินผล

1. ประเมินผลก่อนการอบรม
 - 1.1 ทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. ประเมินผลระหว่างอบรม
 - 2.1 ประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
 - 2.2 ตรวจใบงาน
3. ประเมินผลหลังการอบรม
 - 3.1 ทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
 - 3.2 ประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
 - 3.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมิน

นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องผ่านเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ผู้เข้าอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เข้าอบรมส่งใบงานครบทุกกิจกรรมและครบทุกหน่วยการเรียนรู้
3. ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม
4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี ขึ้นไป

สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ประกอบด้วย รายละเอียดของภาคผนวกที่นำเสนอรายละเอียดไว้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-4 มีรายละเอียดแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ คือ เอกสารใบความรู้ ใบงาน วีดิทัศน์ โปรแกรม Power Point เอกสารประกอบการบรรยาย แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์ และแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ดังตาราง 2

ตาราง 2 สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม							หมายเหตุ
	โปรแกรม Power Point เรื่อง	ใบงานที่	ใบ ความรู้ ที่	วีดิ ทัศน์	เอกสาร ประกอบ การ บรรยายที่	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบประเมิน ทักษะ	
1	-ความหมาย และความ สำคัญของ ยุวบรรณา รักษ์	1.1-1.2	1.1-1.2	1	1	1	การจัดเรียง หนังสือบนชั้น	นำเสนอ รายละเอียด ตามลำดับ ไป

ตาราง 2 (ต่อ)

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม							หมายเหตุ
	โปรแกรม Power Point เรื่อง	ใบงานที่	ใบความรู้ ที่	วีดิทัศน์	เอกสาร ประกอบ การ บรรยายที่	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบ ประเมิน ทักษะ	
1	-หน้าที่ของ ผู้บริหาร รักษ์ -ความ หมายของ การจัดเรียง หนังสือบน ชั้น -หลักการ จัดเรียง หนังสือบน ชั้น							
2	-ความ หมายของ การบริการ ยิ้ม-คืน -การ ให้บริการ ยิ้ม-คืน	2.1-2.2	2	1	1	1	การ ให้บริการ ยิ้ม-คืน	
3	-ความ หมายและ ความ สำคัญของ การจัด หมวดหมู่ หนังสือ -ประโยชน์ ของการจัด หมวดหมู่ หนังสือ -ระบบ ทศนิยมดิวอี้	3.2,3.4	3.1-3.2	1		1	การจัด หมวดหมู่ หนังสือ	นำเสนอ ราย ละเอียด ตาม ลำดับไป

ตาราง 2 (ต่อ)

หน่วย การ เรียนรู้ ที่	สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรม							หมายเหตุ
	โปรแกรม Power Point เรื่อง	ใบงานที่	ใบ ความรู้ ที่	วิธี ทัศน	เอกสาร ประกอบ การ บรรยายที่	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบประเมิน ทักษะ	
4	-ความ หมายของ การจัด กิจกรรม ส่งเสริมการ อ่าน -ความ สำคัญของ การจัด กิจกรรม ส่งเสริมการ อ่าน -ประโยชน์ ของการจัด กิจกรรม ส่งเสริมการ อ่าน	4	4	1	1	1	- การจัด กิจกรรม ส่งเสริมการ อ่าน	

โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม

โครงสร้างเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ ให้สามารถดำเนินการ
ควบคู่ไปกับการจัดกิจกรรม การฝึกอบรมประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 4 หน่วย โดยแบ่ง
ออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ กำหนดเวลารวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง ซึ่งแต่ละหน่วยการ
ฝึกอบรมมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม โดยมี
รายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

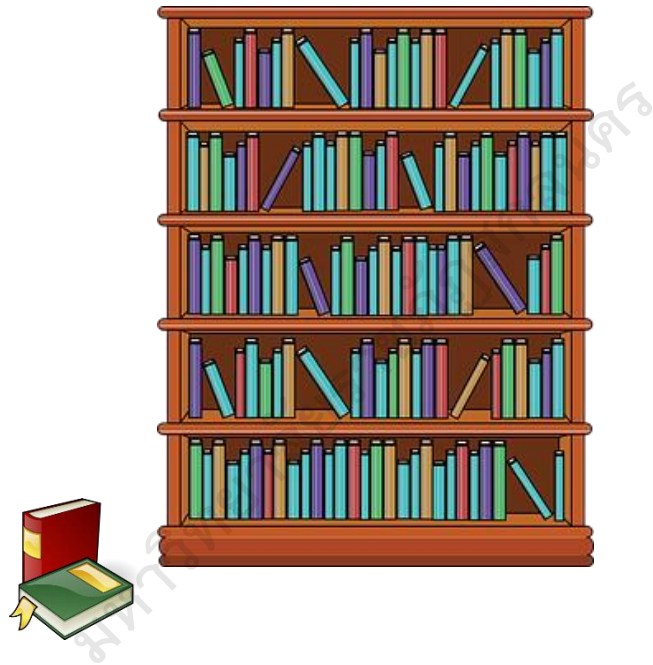
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบริการยืม-คืน
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ
- หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ตาราง 3 โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์

หน่วยที่	เนื้อหา	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	การจัดเรียงหนังสือบนชั้น 1.1 ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์ - ใบบางที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร 1.2 ความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น 1.3 หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น - ใบบางที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน	1	2	3
2	การบริการยืม-คืน 2.1 ความหมายของการบริการยืม-คืน - ใบบางที่ 2.1 บริการคืองานของเรา 2.2 การให้บริการยืม-คืน - ฝึกปฏิบัติการให้บริการยืม-คืน	1	2	3
3	การจัดหมวดหมู่หนังสือ 3.1 ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ 3.2 ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ 3.3 ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ - ใบบางที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน 3.4 ระบบทศนิยมของดิวอี้ - ใบบางที่ 3.2 เลขหมู่บรรณานุกรม	1	2	3
4	กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4.1 ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4.2 ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 4.3 ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - ใบบางที่ 4 นักบริการรุ่นเยาว์	1	2	3
	รวม	4	8	12

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น



หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

ตาราง 4 แผนการอบรมหน่วยที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

กิจกรรม ย่อย	เนื้อหา	รูปแบบ การอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	- ความรู้เกี่ยวกับ ยวบรรณารักษ์ ใบงานที่ 1.1 ยวบรรณารักษ์คือใคร	บรรยาย ปฏิบัติ	15 นาที 60 นาที	- ใบความรู้ เรื่อง ความรู้ เกี่ยวกับ ยวบรรณารักษ์ - ใบงานที่ 1.1 ยวบรรณารักษ์คือ ใคร
2	- ความหมายของ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น - หลักการจัดเรียงหนังสือ บนชั้น - ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้น สำคัญไฉน	บรรยาย ปฏิบัติ	15 นาที 90 นาที	- ใบความรู้เรื่องการ จัดเรียงหนังสือบน ชั้น - ใบงานที่ 1.2 ชั้น นั้นสำคัญไฉน

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

สาระสำคัญ

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์ คือ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น เป็นการจัดเรียงหนังสือตามเลขเรียกหนังสือของหนังสือแต่ละเล่มจากเลขหมู่ย่อยไปหาเลขหมู่มาก เรียงจากซ้ายไปขวาที่ละช่วงชั้น และจากชั้นบนลงชั้นล่าง โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ และการจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนตนเองให้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และเห็นความสำคัญของห้องสมุด และช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์ได้

วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้นี้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเรียงหนังสือบนชั้น
2. ผู้เข้ารับการอบรมอธิบายความหมายของการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้
3. ผู้เข้ารับการอบรมบอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้
4. ผู้เข้ารับการอบรมจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้ถูกต้อง

เวลา 3 ชั่วโมง

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง ยุวบรรณารักษ์ หลังการบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มละ 5 คน ให้สมาชิกในกลุ่มทำความรู้จักกัน และจดจำชื่อสมาชิกให้ครบทุกคน เลือกหัวหน้ากลุ่ม ตั้งชื่อกลุ่ม พร้อมทั้งคิดคำขวัญประจำกลุ่ม

2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดให้ปฏิบัติตามใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร เมื่อผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติใบงานที่ 1.1 เสร็จเรียบร้อย วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงาน คนละ 3-5 นาที โดยการสุ่มตัวอย่างตามความเหมาะสม พร้อมให้คำแนะนำชี้แนะ

3. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หลังการบรรยาย วิทยากรนำผู้เข้ารับการอบรมเยี่ยมชมการจัดเรียงหนังสือบนชั้น พร้อมทั้งสาธิตการจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ซักถาม-ตอบข้อสงสัย

4. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มช่วยกันสรุปข้อคิดที่ได้ปฏิบัติตามใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน เมื่อผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุ่มตัวอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะ

5. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. ใบความรู้ เรื่อง ยุวบรรณารักษ์
3. ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร
4. ใบความรู้ เรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น
5. ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน

การวัดและประเมินผล

วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. ประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

เครื่องมือ

1. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์
2. แบบประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ใบความรู้ที่ 1.1

ความรู้เกี่ยวกับยุวบรรณารักษ์

ความหมายของยุวบรรณารักษ์

ยุวบรรณารักษ์ หมายถึง นักเรียนช่วยงานห้องสมุดหรือเยาวชนอาสาช่วยงานห้องสมุด ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ทำงานทุกอย่างตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์ด้วยใจอาสา ช่วยให้บริการห้องสมุดรวดเร็วและทันใจผู้ใช้บริการ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนตนเองให้เป็นผู้รู้ รู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความพึงพอใจ รู้จักรับผิดชอบที่จะทำงานกับผู้อื่น เป็นการเพิ่มพูนความรู้และความซาบซึ้งในห้องสมุดและช่วยแบ่งเบาภาระของครูบรรณารักษ์

ความสำคัญของยุวบรรณารักษ์

ความสำคัญของยุวบรรณารักษ์ คือ ยุวบรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ ช่วยงานห้องสมุด เป็นผู้มีจิตสาธารณะ คอยบริการและอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำเพื่อนๆ ในการใช้ห้องสมุด มีน้ำใจและยินดีช่วยเหลือผู้อื่น คอยช่วยเหลือคุณครูทุกช่วงพัก หรือบางครั้งในช่วงเช้าและเย็นขณะที่ทำกิจกรรมอื่นๆ ของห้องสมุดทำให้การดำเนินงานของห้องสมุดเกิดความคล่องตัว เป็นระเบียบ เรียบร้อย

คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์

คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์ คือ เป็นผู้ที่สนใจหนังสือและห้องสมุด ตรงต่อเวลา เสียสละ มีอัธยาศัยไมตรีที่ดี น้ำใจดี รักในงานบริการ มีจิตอาสา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นผู้นำจัดกิจกรรมส่งเสริมรักการอ่านและการเรียนรู้ มีความสามารถด้าน IT มารยาทสุภาพเรียบร้อย แต่งกายสะอาดสะอ้าน มีระเบียบวินัย

องค์ประกอบงานของยุวบรรณารักษ์

1. การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หมายถึง การจัดเก็บหนังสือให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และวิธีการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสะดวกในการเข้าถึงหนังสือตามต้องการ สะดวก รวดเร็ว
2. การบริการยืม-คืน หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศไปใช้นอกห้องสมุด โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้
3. การจัดหมวดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดกลุ่มหนังสือโดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ หรือลักษณะการประพันธ์อย่างเดียวกันไว้ด้วยกัน แล้วกำหนดสัญลักษณ์แทนเนื้อเรื่องของหนังสือนั้นๆ แต่ประเภทโดยจะเขียนสัญลักษณ์แทนประเภทของหนังสือไว้ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม เพื่อบอกตำแหน่งของหนังสือที่อยู่ในห้องสมุด
4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ ที่กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ เห็นความสำคัญของการอ่าน เกิดแรงจูงใจให้ผู้อ่านมีความมุ่งมั่น เพลิดเพลิน มีความสุข สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาการอ่านของตนจนถึงระดับอ่านเป็นจนเป็นนิสัยอย่างต่อเนื่อง

ใบงานที่ 1.1 ยุวบรรณารักษ์คือใคร

ชื่อกลุ่ม.....

คำขวัญประจำกลุ่ม.....

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1.ประธานกลุ่ม
2.
3.
4.
5.เลขานุการกลุ่ม

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มช่วยกันทำกิจกรรมและระดมความคิดเห็นในประเด็นต่อไปนี้ ให้ครบทุกข้อ ภายใน 20 นาที

ประเด็นที่ 1. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า ยุวบรรณารักษ์ หมายถึง ใคร และมีความสำคัญหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า งานของยุวบรรณารักษ์ มีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 1

ใบความรู้ที่ 1.2

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

การจัดเรียงหนังสือบนชั้น หมายถึง การจัดเก็บหนังสือบนชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ และตามหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือที่ต้องการได้อย่างสะดวก และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจัดหนังสือที่มีผู้นำออกมาใช้เข้าที่ได้อย่างรวดเร็ว

โดยทั่วไปห้องสมุดจะแยกหนังสือภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ และแยกประเภทของหนังสือก่อนที่จะจัดชั้นชั้น ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือ หนังสือแบบเรียน หนังสือ นวนิยาย นวนิยายแปล เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน

หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เรียงตามลำดับเลขเรียกหนังสือ จากเลขหมู่น้อยไปหาเลขหมู่มาก เรียงจากซ้ายไปขวาทีละช่วงชั้น และจากชั้นบนลงชั้นล่าง โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
2. ถ้าเลขหมู่ซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
3. ถ้าทั้งเลขหมู่และอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
4. หนังสือชื่อเรื่องเดียวกัน มีหลายฉบับ เรียงลำดับฉบับ หรือ Copy
5. หนังสือชุด ให้เรียงลำดับตามเล่ม (Volume)
6. หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์แทนเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน เป็นต้น ให้เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่งจากซ้ายไปขวา
7. หนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษเพิ่มเติมไว้เหนือเลขหมู่หนังสือ ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือคู่มือ และหนังสือแบบเรียน ให้เรียงตามเลขหมู่จากน้อยไปหามาก

ใบงานที่ 1.2 ชั้นนั้นสำคัญไฉน

ชื่อกลุ่ม.....

คำขวัญประจำกลุ่ม.....

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1.ประธานกลุ่ม
2.
3.
4.
5.เลขานุการกลุ่ม

คำชี้แจง

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันสำรวจการจัดเรียงหนังสือบนชั้นว่า แต่ละชั้นมี
หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า การจัดเรียงหนังสือบนชั้นมีความสำคัญหรือไม่
อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันจัดบันทึกเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ตามลำดับหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น กลุ่มละ 10 เล่ม

ลำดับที่	เลขเรียกหนังสือ	ผู้แต่ง	ชื่อเรื่อง
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

แบบประเมินความรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

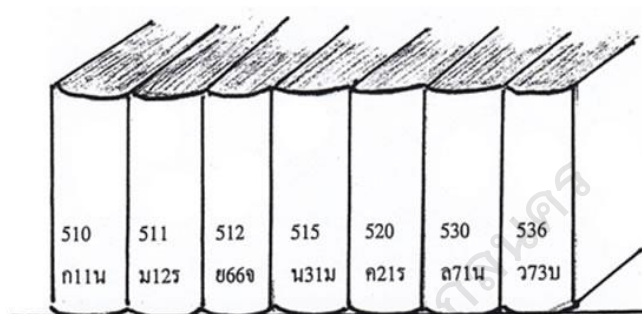
- คำชี้แจง** ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกและใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด
-1. การจัดเรียงหนังสือบนชั้นเรียงจากเลขหมู่มากไปหาเลขหมู่น้อย จากขวาไปซ้าย บนลงล่างโดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ
 -2. จัดหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันอยู่ด้วยกัน
 -3. การจัดเรียงหนังสือบนชั้นถ้าเลขหมู่ซ้ำกันจัดเรียงตามลำดับอักษรของเลขผู้แต่ง
 -4. การจัดเรียงหนังสือนวนิยายจัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือจากมากไปน้อย
 -5. การจัดเรียงหนังสืออ้างอิงจัดเรียงตามเลขหมู่หนังสือ
 -6. การจัดเรียงหนังสือถ้าชื่อเรื่องเดียวกันแต่มีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับฉบับ
 -7. ถ้าเป็นหนังสือชุดให้เรียงตามลำดับเล่มที่ หากมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับฉบับด้วย
 -8. หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์ “น” แทนเลขหมู่หนังสือนิทาน
 -9. หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์ “รล” แทนเลขหมู่หนังสือรวมเรื่องสั้น
 -10. หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์ “ย” แทนเลขหมู่หนังสือหายาก

ชื่อ-สกุล.....ชั้น.....

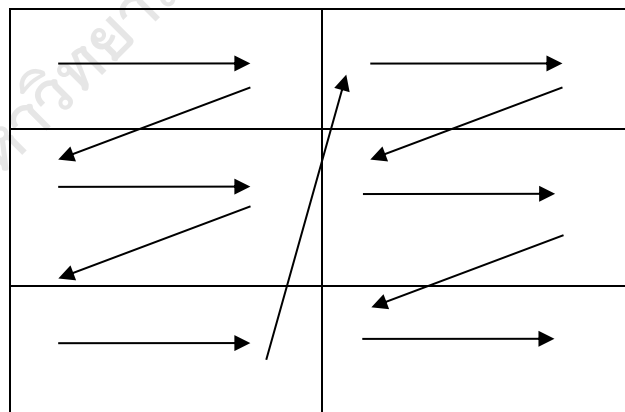
เอกสารประกอบการบรรยายที่ 1
การส่งเสริมให้เกิดทักษะการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

หลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

1. เรียงเลขหมู่จากน้อยไปหามาก จากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง โดยดูจากเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ ดังตัวอย่าง

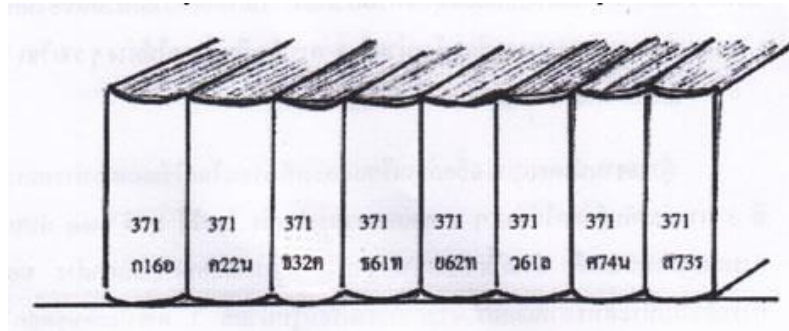


ภาพที่ 1 การเรียงหนังสือจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก
(ที่มา : <http://www.google.com>, 10/10/2554)



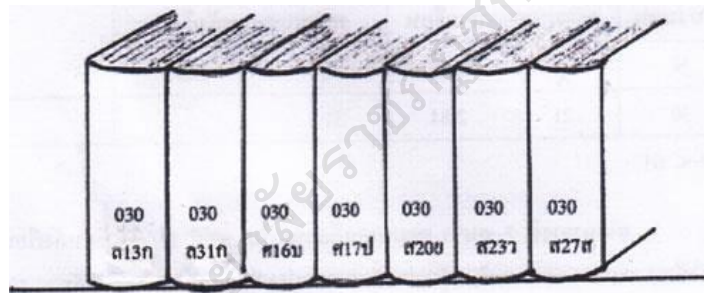
ภาพที่ 2 การเรียงหนังสือจากซ้ายไปขวาและจากบนลงล่าง
(ที่มา : สุมาลี ธีราวุฒิ, 2554)

2. ถ้าเลขหมู่ซ้ำกัน จัดเรียงตามลำดับอักษรของเลขผู้แต่ง ดังตัวอย่าง



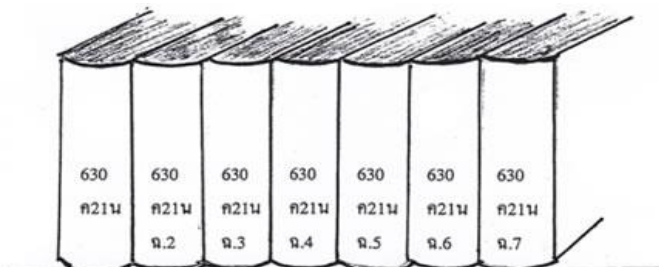
ภาพที่ 3 การจัดเรียงหนังสือตามลำดับอักษรของเลขผู้แต่ง
(ที่มา : <http://www.google.com>, 10/10/2554)

3. ถ้าเลขหมู่ตรงกัน และตัวอักษรตัวแรกของผู้แต่งซ้ำกัน ให้เรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ ดังตัวอย่าง



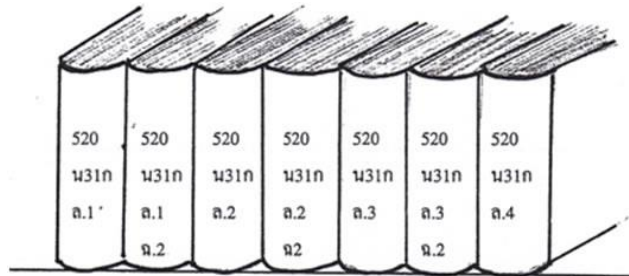
ภาพที่ 4 การจัดเรียงหนังสือตามเลขประจำตัวผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ (ที่มา : <http://www.google.com>, 10/10/2554)

4. ถ้าชื่อเรื่องเดียวกันมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับฉบับ ดังตัวอย่าง



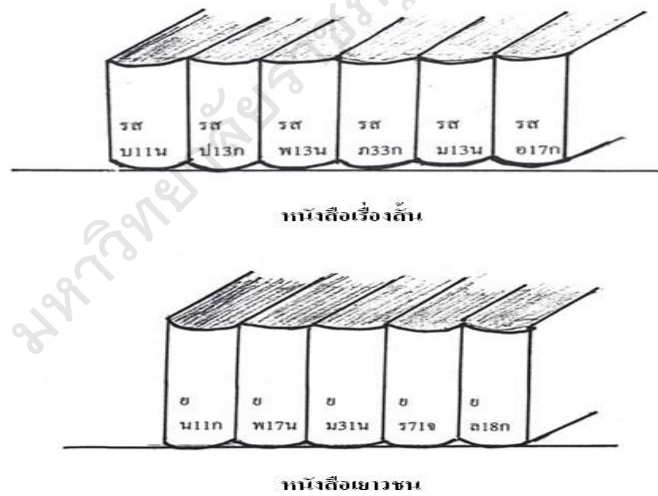
ภาพที่ 5 การจัดเรียงหนังสือตามลำดับฉบับ
(ที่มา : <http://www.google.com>, 10/10/2554)

5 ถ้าเป็นหนังสือชุดให้เรียงตามลำดับเล่มที่ หากมีหลายฉบับให้เรียงตามลำดับฉบับด้วย ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 6 การจัดเรียงหนังสือตามลำดับเล่มที่และฉบับ
(ที่มา : <http://www.google.com>, 10/10/2554)

6. หนังสือที่ใช้สัญลักษณ์อื่นแทนเลขหมู่ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น หากสัญลักษณ์แทนเลขหมู่ซ้ำกัน จะจัดเรียงตามลำดับอักษรของเลขผู้แต่ง ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 7 การจัดเรียงหนังสือที่ใช้สัญลักษณ์อื่นแทนเลขหมู่
(ที่มา : <http://www.google.com>, 10/10/2554)

เลขเรียกหนังสือ

เลขเรียกหนังสือ (Call Number) มีความสำคัญต่อการค้นหาหนังสือมาก เพราะใช้บอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือแต่ละเล่มในห้องสมุด ช่วยให้สะดวกในการเข้าถึงหนังสือและสะดวกในการจัดเก็บหนังสือของเจ้าหน้าที่เพราะห้องสมุดจัดเรียกหนังสือตามเลขเรียกหนังสือที่ปรากฏอยู่ที่สันหนังสือทุกเล่ม ซึ่งประกอบด้วย

1. เลขหมู่หนังสือ หมายถึง ตัวเลขที่กำหนดขึ้นแทนเนื้อหาของหนังสือหมวดหมู่ต่าง ๆ
2. เลขหนังสือ ประกอบด้วย อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง หรือชื่อสกุล (กรณีที่เป็นชาวต่างประเทศ) ตามด้วยเลขประจำตัวผู้แต่ง และอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง
ตัวอย่าง หนังสือเรื่องการใช้ห้องสมุด เขียนโดย ลมูล รัตตากร มีเลขเรียกหนังสือดังนี้

025.56
ล 135ก

025.56	เลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้
ล	อักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง
135	เลขประจำตัวผู้แต่ง
ก	อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ

เกณฑ์การประเมินด้านการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
บอกความหมายของจัดเรียงหนังสือ	บอกความหมายของการจัดเรียงหนังสือได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกความหมายของการจัดเรียงหนังสือได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกความหมายของการจัดเรียงหนังสือได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกความหมายของการจัดเรียงหนังสือได้
บอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	บอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้ชัดเจนถูกต้องครบถ้วน	บอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้ชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วน	บอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้บางส่วน	ไม่สามารถบอกหลักการจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้
การจัดเรียงหนังสือบนชั้น	จัดเรียงหนังสือบนชั้นได้ถูกต้องชัดเจนครบถ้วน	จัดเรียงหนังสือบนชั้นได้ถูกต้องชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วน	จัดเรียงหนังสือบนชั้นได้บ้างบางส่วน	ไม่สามารถจัดเรียงหนังสือบนชั้นได้เลย

เกณฑ์การประเมินจากคะแนนเต็ม 12 คะแนน

คะแนน 10-12	ระดับคุณภาพ ดีมาก
คะแนน 7-9	ระดับคุณภาพ ดี
คะแนน 4-6	ระดับคุณภาพ พอใช้
คะแนน 1-3	ระดับคุณภาพ ควรปรับปรุง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

การบริการยิ้ม-คืน



หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

การบริการเยี่ยม-คืน

ตาราง 5 แผนการอบรมหน่วยที่ 2 การบริการเยี่ยม-คืน

กิจกรรม ย่อย	เนื้อหา	รูปแบบ การอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	- ความหมายของการ บริการเยี่ยม-คืน - ความสำคัญของบริการ เยี่ยม-คืน - ใบบางที่ 2 บริการคือ งานของเรา	บรรยาย ปฏิบัติ	30 นาที 30 นาที	- ใบความรู้เรื่อง ความหมายของ การบริการเยี่ยม-คืน - ใบบางที่ 2 บริการคืองานของ เรา
2	- การให้บริการเยี่ยม-คืน - ฝึกปฏิบัติการให้บริการ เยี่ยม-คืน	บรรยาย/ อภิปราย ปฏิบัติ	30 นาที 90 นาที	- สาธิตการ ให้บริการเยี่ยม-คืน - มุมบริการเยี่ยม-คืน

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2

การบริการยืม-คืน

สาระสำคัญ

การบริการยืม-คืน เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในงาน ยุวบรรณารักษ์ ด้านการบริการยืม-คืนหนังสือ ความหมายและความสำคัญของการ บริการยืม-คืน ระเบียบการยืม-คืน ขั้นตอนในการบริการยืม-คืน และการปฏิบัติการ บริการยืม-คืน เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ห้องสมุด สนับสนุนการเรียนการสอน ให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนา สติปัญญา และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ดังนั้น การให้บริการยืม-คืน จึงเป็นอีกทักษะหนึ่งที่สำคัญและจำเป็นที่นักเรียนทุกคนสามารถ พัฒนาได้ ประกอบไปด้วย การให้คำแนะนำ การให้บริการยืม การให้บริการคืน การค้นหา ทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งนักเรียนต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการยืม-คืน ให้ดี เสียก่อน จึงจะสามารถพัฒนาตนเองและให้บริการผู้ใช้บริการห้องสมุดคนได้

วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้นี้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในงานการบริการยืม-คืน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมบอกความหมายและความสำคัญของการ บริการยืม-คืนได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมบอกขั้นตอนในการบริการยืม-คืนได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติการบริการยืม-คืนหนังสือได้

เวลา 3 ชั่วโมง

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง การบริการเยี่ยม-คืน หลังการบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรมชมวีดิทัศน์การบริการเยี่ยม-คืน เมื่อรับชมเสร็จเรียบร้อย วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันสรุปข้อคิดที่ได้จากเรื่อง แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติตามใบงานที่ 2 บริการคืองานของเรา เมื่อผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุมตัวอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะ
2. วิทยากรบรรยายนำผู้เข้ารับการอบรมเยี่ยมชมมุมบริการเยี่ยม-คืน สาธิตการให้บริการเยี่ยม-คืน เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ซักถาม-ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับวิธีการให้บริการเยี่ยม-คืน
3. วิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมฝึกทักษะการให้บริการเยี่ยม-คืน
4. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ เรื่อง ความหมายของการบริการเยี่ยม-คืน
2. วีดิทัศน์เรื่อง การบริการเยี่ยม-คืน
3. ใบงานที่ 2 บริการคืองานของเรา

การวัดและประเมินผล

วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. ประเมินด้านการบริการเยี่ยม-คืน

เครื่องมือ

1. แบบประเมินด้านการบริการเยี่ยม-คืน

สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 2

ใบความรู้ที่ 2

การบริการยืม-คืน

ความหมายของการบริการยืม-คืน

การบริการยืม-คืน หมายถึง บริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศไปใช้นอกห้องสมุด โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดที่ได้กำหนดไว้

ความสำคัญของการบริการยืม-คืน

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสติปัญญา และสามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

กฎทั่วไปในการยืม

1. ประเภทของวัสดุที่ให้ยืม ควรกำหนดให้ผู้ใช้ได้ทราบว่าห้องสมุดให้ยืมอะไรได้บ้าง เช่น หนังสือ จุลสาร หนังสือพิมพ์ ใสตทัศน์วัสดุ ฯลฯ
2. เวลาที่ให้ยืม ต้องกำหนดให้แน่นอน เช่น
 - หนังสือทั่วไป ให้ยืมได้ครั้งละ 7 วัน
 - หนังสืออ้างอิงไม่อนุญาตให้ยืม
 - วารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบันไม่อนุญาตให้ยืม
3. จำนวนวัสดุที่ให้ยืมในครั้งหนึ่งๆ ควรกำหนดให้ผู้ใช้ทราบว่า จะยืมหนังสือได้ในครอบครองได้ครั้งละกี่เล่ม
4. ควรกำหนดข้อปฏิบัติในกรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งหนังสือคืนหรือทำหนังสือชำรุด เช่น
 - จะมีการปรับหรือไม่ หากมีการปรับจะคิดค่าปรับอย่างไร
 - ในกรณีที่ผู้ยืมทำหนังสือชำรุดหรือสูญหายจะปฏิบัติอย่างไร เช่น จะต้องซื้อหนังสือเรื่องนั้นมาใช้ หากหาซื้อไม่ได้จะต้องซื้อหนังสือชื่อเรื่องอื่นตามที่พิจารณาเห็นสมควรในราคาที่ใกล้เคียงกันมาทดแทน

- การตัดสิทธิการยืมจะมีหรือไม่ ถ้ามีจะตัดสิทธิในกรณีใด ควรระบุให้

ชัดเจน

5. บัตรสมาชิก ห้องสมุดควรทำบัตรสมาชิกให้กับผู้ยืมเพื่อถือไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อขอยืมหรือคืนทุกครั้ง

ระเบียบในการยืม-คืน

1. ผู้ยืมต้องแสดงบัตรสมาชิกทุกครั้งในการยืม-คืน
2. หนังสือที่ยืมได้ คือ หนังสือทั่วไป สารคดี บันเทิงคดี หมวด 000-900
3. หนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือพิมพ์ วารสารฉบับปัจจุบันและวารสารเย็บเล่ม
4. นักเรียนยืมได้ครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม เป็นเวลา 7 วัน
5. หนังสือของยืมได้ตั้งแต่เวลา 15.30-16.30 น. คนละ 1 เล่ม เป็นเวลา 1 คืน
6. ส่งคืนตามกำหนดเวลาหากส่งช้ากว่ากำหนดต้องเสียค่าปรับดังนี้
 - หนังสือธรรมดา วันละ 1 บาท
 - หนังสือของวันละ 5 บาท

บัตรสมาชิก

1. การขอทำบัตร ผู้ขอต้องนำรูปถ่ายขนาด 1" หรือ 2" จำนวน 1 รูป มาขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุดที่ห้องสมุด
2. การใช้บัตร นักเรียนต้องนำบัตรห้องสมุดมาทุกครั้งที่จะยืม-คืนวัสดุสารนิเทศของห้องสมุด และห้ามผู้อื่นยืมบัตรของตนไปใช้โดยเด็ดขาด
3. การขอบัตรใหม่ ห้องสมุดจะออกบัตรใหม่ให้ต่อเมื่อ
 - 3.1 บัตรหมดอายุ (ไม่เสียค่าบริการ)
 - 3.2 บัตรหาย เสียค่าบริการบัตรละ 5 บาท โดยทางห้องสมุดขอเวลา

ตรวจสอบ 1 สัปดาห์

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. ส่งคืนตามกำหนด
2. ไม่ทำหนังสือชำรุดหรือสูญหาย
3. ไม่ตัด ไม่ฉีก ไม่ขีดเขียน และไม่พับมุมหนังสือ

4. ไม่วางหนังสือคว่ำหน้า
5. ไม่ใช่หนังสือบังฝน
6. รักษาหนังสือของห้องสมุดอย่างดีที่สุด
7. ก่อนปิดภาคเรียนต้องนำหนังสือมาคืนห้องสมุดให้หมดทุกเล่ม
8. หากพบหรือทำหนังสือชำรุดต้องแจ้งให้ห้องสมุดทราบโดยด่วน
9. ไม่หยิบหนังสือของห้องสมุดออกไปโดยไม่ผ่านการยืม
10. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการยืมก่อนออกจากห้องสมุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ใบงานที่ 2 บริการคืองานของเรา

ชื่อ-สกุล.....ลำดับที่.....

ชื่อโรงเรียน.....สังกัด.....

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมทบทวนความรู้ที่ได้จากการบรรยายเรื่อง การบริการเยี่ยม-คืน จบแล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า การบริการเยี่ยม-คืน มีความจำเป็นหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า การบริการเยี่ยม-คืน มีส่วนส่งเสริมนิสัยรักการอ่านหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

3. ผู้เข้ารับการอบรม จะนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. ผู้เข้ารับการอบรม จะให้บริการอย่างไรจึงเกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินความรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การบริการยืม-คืน

- คำชี้แจง** ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกและใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด
-1. บริการยืม-คืน เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดในการยืมและรับคืนทรัพยากรสารสนเทศไปใช้นอกห้องสมุด
 -2. ผู้ใช้บริการจะคืนหนังสือเมื่อได้รับใบทวงจากห้องสมุดเท่านั้น
 -3. บริการยืม-คืน เป็นงานบริการหลักของห้องสมุด
 -4. งานบริการของห้องสมุดจัดเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ รู้จักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
 -5. ระเบียบการยืมหนังสือสามารถยืมได้ 5 วัน / 1 เล่ม
 -6. หนังสือที่ยืมได้ คือ หนังสือทั่วไป หนังสือสารคดีและหนังสือบันเทิงคดี
 -7. หนังสืออ้างอิงสามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้
 -8. กรณีทำหนังสือสูญหายต้องชดใช้ 3 เท่าของราคาหนังสือ
 -9. การยืมหนังสือสามารถใช้บัตรสมาชิกของเพื่อนยืมหนังสือได้
 -10. วารสารและหนังสือพิมพ์ไม่สามารถยืมได้แต่สามารถยืมไปถ่ายสำเนาได้

ชื่อ-สกุล..... ชั้น.....

เอกสารประกอบการบรรยายที่ 2 การส่งเสริมให้เกิดการบริการยืม-คืน

ความหมายของงานบริการ

งานบริการ เป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ที่ต้องจัดอย่างมีคุณภาพ ทั้งถึง และเท่าเทียมกันสำหรับนักเรียน ทั้งนักเรียนปกติ นักเรียนที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ รวมถึงบุคลากรในโรงเรียน ได้แก่ ครู ผู้บริหาร และอาจารย์รวมถึงผู้ปกครองและชุมชน บริการของห้องสมุดจะช่วยให้เด็กเกิดการเรียนรู้ รู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ใช้การอ่านเพื่อการเรียน ความเพลิดเพลิน เสริมสร้างจินตนาการ การดำรงชีวิต ตลอดจนจนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และความเข้าใจในสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2557, หน้า 21)

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
3. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
4. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเพลิดเพลิน พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด สามารถนำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตนต้องการ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด สำหรับห้องสมุดโรงเรียนโดยทั่วไป มีดังนี้

1. บริการการอ่าน เป็นบริการหลักของห้องสมุดที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ และจัดเตรียมสถานที่ให้อ่านความสะดวกต่อการอ่าน เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้มากที่สุด
2. บริการยืม-คืน คือ บริการให้ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ตามระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่ง เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ ในกรณีที่ยืมเกินกำหนด ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. บริการหนังสือจอง เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือรายวิชาต่าง ๆ ที่ครูผู้สอนกำหนดให้นักเรียนอ่านประกอบ รวมทั้งเป็นบริการพิเศษที่จัดขึ้นในกรณีที่หนังสือนั้นมีจำนวนน้อย แต่มีผู้ใช้ต้องการจำนวนมาก โดยแยกไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือทั่วไป

4. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้ให้ทราบว่าห้องสมุดจัดบริการอะไรบ้างให้กับผู้ใช้ เช่น การปฐมนิเทศแนะนำแก่นักเรียนที่เข้าเรียนในชั้นปีแรก ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับห้องสมุด เช่น ประวัติของห้องสมุด ระเบียบการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ มารยาทในการใช้ห้องสมุด บริการและกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุด เป็นต้น

5. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นบริการที่ครูบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด จะช่วยให้คำแนะนำและบริการตอบคำถามแก่นักเรียนและผู้ใช้ ทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด และคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด

6. บริการแนะแนวการอ่าน เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน

7. บริการสอนการใช้ห้องสมุด เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียนที่จัดสอนให้นักเรียนที่เข้าเรียนใหม่ในชั้นปีแรก เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการจากห้องสมุดได้อย่างเต็มที่

8. บริการสืบค้นฐานข้อมูล เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้ สามารถค้นหาหนังสือด้วยตนเองได้สะดวก รวดเร็วขึ้น

9. บริการรวบรวมบรรณานุกรม เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน ในรายวิชาต่างๆ รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดออกให้บริการแก่ผู้ใช้

10. บริการข่าวสารทันสมัย เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

11. บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. บริการอื่นๆ ที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้น เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการชุมชน บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

12.1 บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการค้นคว้าหาความรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น สื่อมัลติมีเดีย ซีดีรอม ดีวีดี วีซีดี เป็นต้น

12.2 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการการอ่านที่ห้องสมุดจัดไว้ตามมุมต่างๆของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น ใต้บันได ระเบียงอาคาร สวน ศาลา ฯลฯ เป็นการให้บริการอย่างไม่เป็นทางการง่ายๆ และตกแต่งด้วยธรรมชาติอย่างสวยงาม ตามสภาพของสถานที่นั้นๆ

12.3 บริการชุมชน เป็นบริการที่ขยายโอกาสทางการศึกษาค้นคว้าให้กว้างออกไป โดยห้องสมุดจะจัดหนังสือและสิ่งพิมพ์ ไปให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานต่างๆ รอบโรงเรียน เช่น ที่วัด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จุดบริการจักรยานยนต์รับจ้าง เป็นการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็ก และประชาชนในชุมชนทุกเพศ ทุกวัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ข่าวสาร และทันต่อเหตุการณ์

12.4 บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นบริการเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ฝ่ายบริหาร และครู-อาจารย์ ในการขอใช้ห้องสมุดเพื่อประชุมเฉพาะกลุ่มของโรงเรียน

เกณฑ์การประเมินด้านการบริการยืม-คืน

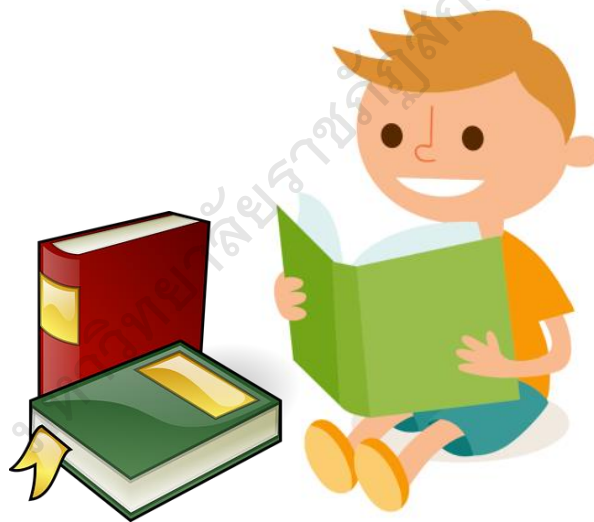
รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
บอกความหมายและความสำคัญของการบริการยืม-คืนได้	บอกความหมายและความสำคัญของการบริการยืม-คืนได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกความหมายและความสำคัญของการบริการยืม-คืนได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกความหมายและความสำคัญของการบริการยืม-คืนได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกความหมายและความสำคัญของการบริการยืม-คืนได้
บอกขั้นตอนของการบริการยืม-คืนได้	บอกขั้นตอนของการบริการยืม-คืนได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกขั้นตอนของการบริการยืม-คืนได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกขั้นตอนของการบริการยืม-คืนได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกขั้นตอนของการบริการยืม-คืนได้
ปฏิบัติการบริการยืม-คืนได้	ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพพออธิบายขั้นตอนในการยืม-คืนได้เข้าใจชัดเจน	ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อได้สำเร็จแต่น่าจะอธิบายขั้นตอนในการยืม-คืนได้ดีกว่านี้	ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อได้สำเร็จเพียงบางส่วนอธิบายถึงขั้นตอนในการยืม-คืนได้บางส่วน	ให้บริการยืม-คืนหนังสือและสื่อได้บางส่วนอธิบายขั้นตอนการยืม-คืนไม่ได้

เกณฑ์การประเมินจากคะแนนเต็ม 12 คะแนน

- คะแนน 10-12 ระดับคุณภาพ ดีมาก
- คะแนน 7-9 ระดับคุณภาพ ดี
- คะแนน 4-6 ระดับคุณภาพ พอใช้
- คะแนน 1-3 ระดับคุณภาพ ควรปรับปรุง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

การจัดหมวดหมู่หนังสือ



หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ตาราง 6 แผนการอบรมหน่วยที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ

กิจกรรม ย่อย	เนื้อหา	รูปแบบ การอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ - ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่ - ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ - ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน 	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> 30 นาที 30 นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้เรื่องการจัดหมวดหมู่หนังสือ - ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไฉน
2	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบทศนิยมของดิวอี้ - ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่หรรษา 	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย/ อภิปราย ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> 30 นาที 90 นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้เรื่องระบบทศนิยมของดิวอี้ - ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่หรรษา

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3

การจัดหมวดหมู่หนังสือ

สาระสำคัญ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการจัดกลุ่มหนังสือ ความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือ ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ ขอบเขตของหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ โดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท สัญลักษณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นนี้จะเป็นเครื่องหมายบอกตำแหน่งของหนังสือในห้องสมุด หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกัน และวาง อยู่ในที่เดียวกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงและวางอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ไกลกัน

วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกความหมาย และความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกประโยชน์ของจัดหมวดหมู่หนังสือได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกขอบเขตของหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้แต่ละหมวดได้

เวลา 3 ชั่วโมง

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ที่ 3.1 การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ และให้ผู้เข้ารับการอบรมชมวีดิทัศน์เรื่อง การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ แล้ววิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันสรุปข้อคิดที่ได้ แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันทำใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่อยู่ไหน ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมเสร็จแล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุ่มตัวอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำ

2. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ที่ 3.2 ระบบทศนิยมของดิวอี้ ระหว่างการบรรยายเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมทำใบงานที่ 3.2 ระบบทศนิยมของดิวอี้

3. วิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันสรุปผลงาน เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการหรือแนวทางที่จะส่งเสริมให้เกิดการทักษะด้านการจัดทำหมวดหมู่หนังสือให้สะดวก รวดเร็ว พร้อมให้บริการ

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ที่ 3.1 เรื่อง การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ
2. วีดิทัศน์เรื่อง การจัดทำหมวดหมู่หนังสือ
3. ใบงานที่ 3.1 หมวดหมู่นั้นสำคัญไหน
4. ใบความรู้ที่ 3.2 เรื่อง ระบบทศนิยมของดิวอี้
5. ใบงานที่ 3.2 ระบบทศนิยมของดิวอี้
6. หนังสือหมวดต่างๆ ทั้ง 10 หมวด

การวัดและประเมินผล

วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. ประเมินด้านการจัดทำหมวดหมู่

เครื่องมือ

1. แบบประเมินด้านการจัดทำหมวดหมู่หนังสือ

สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 3

ใบความรู้ที่ 3.1

เรื่อง การจัดหมวดหมู่หนังสือ

ความหมายของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

การจัดหมวดหมู่หนังสือ เป็นการจัดกลุ่มหนังสือ โดยพิจารณาจากเนื้อหาสาระของหนังสือเป็นสำคัญ มีการกำหนดสัญลักษณ์แสดงเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท สัญลักษณ์ที่ถูกกำหนดขึ้นนี้จะเป็นเครื่องหมายบอกตำแหน่งของหนังสือในห้องสมุด หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันจะมีสัญลักษณ์เหมือนกัน และวางอยู่ในที่เดียวกัน ส่วนหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจะมีสัญลักษณ์ใกล้เคียงและวางอยู่ในตำแหน่งที่ไม่ไกลกัน

ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหมวดหมู่หนังสือ

1. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเหมือนกันอยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน
2. เพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาใกล้เคียงกัน หรือสัมพันธ์กันอยู่ใกล้กัน สะดวกในการค้นหาเรื่องราวที่สัมพันธ์กัน
3. เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็ว
4. เพื่อให้ทราบจำนวนหนังสือแต่ละหมวดว่ามีมากน้อยเพียงใด
5. ทำให้สามารถจัดเก็บหนังสือเข้าที่ ถูกต้องตามหมวดหมู่หนังสือแต่ละเล่ม

ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือ

1. ผู้ใช้ห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ง่าย เพราะหนังสือทุกเล่มในห้องสมุดมีสัญลักษณ์และมีตำแหน่งการจัดวางที่แน่นอน
2. หนังสือที่มีเนื้อหาเป็นเรื่องเดียวกัน และ/หรือ คล้ายกัน จะรวมอยู่ในที่เดียวกัน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีโอกาสเลือกหนังสือหรือเนื้อเรื่องที่ต้องการจากหนังสือหลายๆ เล่มในเวลาเดียวกัน และยังช่วยให้ผู้ใช้ได้รู้จักหนังสือเล่มอื่นๆ ในแขนงเดียวกันที่ห้องสมุดนั้นมีอยู่ด้วย
3. หนังสือที่มีเนื้อเรื่องเกี่ยวเนื่องกันหรือสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้กัน ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องกันได้โดยสะดวก
4. ช่วยให้ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือแต่ละหมวดวิชา มากน้อยเท่าใด

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ

ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่นิยมแพร่หลายมี 2 ระบบ

1. ระบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เป็นระบบที่ใช้ตัวเลขเป็นลักษณะแทนเนื้อหาของหนังสือ นิยมใช้ในห้องสมุดขนาดเล็ก มีหนังสือไม่มาก เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชน

2. ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หรือเรียกย่อว่า ระบบ L.C เป็นระบบที่ใช้ตัวอักษรผสมตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ นิยมใช้กับห้องสมุดขนาดใหญ่ มีหนังสือจำนวนมาก เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ

ใบงานที่ 3.1 หมวดยุทธศาสตร์สำคัญ

ชื่อ-สกุล.....ลำดับที่.....

ชื่อโรงเรียน.....สังกัด.....

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมทบทวนความรู้ที่ได้จากการฟังบรรยายเรื่อง การจัดทำหมวดหนังสือแล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมสรุปความรู้ที่ได้ ในประเด็นต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า การจัดทำหมวดหนังสือมีความสำคัญหรือไม่
อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผู้เข้ารับการอบรมคิดว่า การจัดทำหมวดหนังสือ มีประโยชน์อะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ผู้เข้ารับการอบรมจะนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 3

ใบความรู้ที่ 3.2

เรื่อง ระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) เรียกว่า ระบบ D.C. หรือ D.D.C. ระบบนี้ตั้งชื่อตามผู้คิดค้น คือ นายเมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกัน ดิวอี้มีความสนใจห้องสมุดเป็นพิเศษในขณะที่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในวิทยาลัยแอมเฮิร์สต์ ในรัฐแมสซาชูเซตต์ ได้สมัครเข้าทำงานห้องสมุดของวิทยาลัยนั้นในตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ ดิวอี้ได้ไปดูงานด้านการจัดหนังสือให้สะดวกแก่การใช้ในห้องสมุดต่างๆ ถึง 50 แห่ง แล้วจึงได้เริ่มคิดระบบการจัดหมวดหมู่แบบทศนิยมขึ้นในเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2416 (ค.ศ. 1873) ได้นำเสนอต่อคณะกรรมการห้องสมุดของวิทยาลัยนั้น จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ. 1876 และได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเลขหมู่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดพิมพ์ใหม่ครั้งสุดท้ายเมื่อปี พ.ศ. 2534 เป็นการพิมพ์ครั้งที่ 20 ระบบนี้ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนชนิดของหนังสือ โดยใช้ตัวเลขสามหลัก และยังสามารถใช้จุดทศนิยมหลังเลขหลักร้อย ช่วยในการแบ่งย่อยเนื้อหาวิชาได้อีกด้วย ระบบนี้ใช้ง่าย เข้าใจและจำได้ง่าย จึงเป็นระบบการจัดหมู่ที่นิยมใช้กันแพร่หลายในห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนในทุกๆ ประเทศทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทยเราด้วย ระบบทศนิยมของดิวอี้ แบ่งหนังสือเป็นหมวดหมู่ใหญ่ไปหาหมวดย่อยๆ ดังนี้

1. หมวดใหญ่ (Classes) หรือการแบ่งครั้งที่ 1 คือ การแบ่งความรู้ต่างๆ ออกเป็น 10 หมวดใหญ่ โดยใช้ตัวเลขหลักร้อยเป็นสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 000 เบ็ดเตล็ด ความรู้ทั่วไป บรรณารักษศาสตร์

หมวด 100 ปรัชญา จิตวิทยา

หมวด 200 ศาสนา

หมวด 300 สังคมศาสตร์

หมวด 400 ภาษาศาสตร์

หมวด 500 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

หมวด 600 เทคโนโลยี หรือวิทยาศาสตร์ประยุกต์

หมวด 700 ศิลปกรรม และนันทนาการ

หมวด 800 วรรณคดี

หมวด 900 ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์

2. หมวดย่อย (Division) หรือการแบ่งครั้งที่ 2 คือ การแบ่งหมวดใหญ่แต่ละหมวดออกเป็น 10 หมวดย่อย โดยใช้ตัวเลขหลักสิบแทนสาขาวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

000 เบ็ดเตล็ด

010 บรรณานุกรมและแค็ตตาล็อกหนังสือ

020 บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

030 สารานุกรมทั่วไป

040 (ยังไม่กำหนด)

050 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องและดรรชนี

060 องค์การต่างๆ และพิพิธภัณฑ์วิทยา

070 วารสารศาสตร์ การพิมพ์ หนังสือพิมพ์

080 รวมเรื่องทั่วไป

090 ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือหายาก

3. หมู่ย่อย (Section) หรือการแบ่งครั้งที่ 3 คือ การแบ่งหมวดย่อยแต่ละหมวดออกเป็น 10 หมู่ย่อย โดยใช้เลขหลักหน่วยแทนสาขาวิชา ดังตัวอย่างต่อไปนี้

หมวดย่อย 640 คหกรรมศาสตร์

641 อาหารและเครื่องดื่ม

642 การจัดเลี้ยง

643 บ้านพักอาศัย และอุปกรณ์ภายในบ้าน

644 เครื่องอำนวยความสะดวกภายในบ้าน

645 เครื่องประดับบ้าน

646 การตัดเย็บเสื้อผ้า การตกแต่งร่างกาย

647 การจัดการบ้านเรือน

648 การสุขาภิบาลในบ้าน

649 การเลี้ยงดูเด็ก การพยาบาลในบ้าน

4. จุดทศนิยม หรือการแบ่งครั้งที่ 4 หลังจากการแบ่งเป็นหมู่ย่อยแล้วยังสามารถแบ่งย่อยละเอียดเพื่อระบุเนื้อหาวิชาให้เฉพาะเจาะจงลงไปได้อีก โดยการใช้ทศนิยมหนึ่งตำแหน่งไปจนถึงหลายตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น

959 ประวัติศาสตร์ประเทศในเอเชียอาคเนย์

959.1 ประวัติศาสตร์ประเทศพม่า

959.3 ประวัติศาสตร์ประเทศไทย

959.31 ประวัติศาสตร์ไทยสมัยโบราณถึง พ.ศ. 1780

959.32 สมัยกรุงสุโขทัย

959.33 สมัยกรุงศรีอยุธยา

959.34 สมัยกรุงธนบุรี

959.35 สมัยรัตนโกสินทร์ – ปัจจุบัน

การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ จะใช้วิธีแบ่งหนังสือจากหมวดหมู่ใหญ่กว้างๆ ไปหาหมวดหมู่ย่อยๆ ต่อไปได้อีกโดยใช้จุดทศนิยมแบบไม่รู้จบ ซึ่งผู้เข้าอบรมไม่จำเป็นต้องจำให้ได้ทั้งหมด แต่ควรจำให้ได้เฉพาะหมวดใหญ่ 10 หมวดว่าแต่ละหมวดเกี่ยวกับสาขาวิชาอะไร เพราะจะได้ช่วยแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดหมู่หนังสือที่ไม่ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ หนังสือบางประเภท ห้องสมุดจึงใช้อักษรย่อของคำที่บอกประเภทหนังสือนั้นๆ แทนการให้เลขหมู่แต่ละเล่ม ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งอาจใช้ตัวอักษรย่อแตกต่างกันสำหรับหนังสือประเภทเดียวกัน เช่น

น	แทน	นวนิยาย (นวนิยายภาษาไทย)
Fic	แทน	Fiction (นวนิยายภาษาต่างประเทศ)
รล	แทน	รวมเรื่องสั้น
ย	แทน	หนังสือสำหรับเยาวชน
พ	แทน	หนังสือพ็อคเก็ตบุ๊ก
อ	แทน	หนังสืออ้างอิง
Ref	แทน	หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ (Reference Book)
บ	แทน	แบบเรียน

หนังสือที่มีสัญลักษณ์ใช้ตัวย่อแทนเลขหมู่เหล่านี้ จะเรียงอยู่บนชั้นแยกจากหนังสืออื่นๆ ที่ให้หมวดหมู่หรือสัญลักษณ์ตามระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือที่เป็นสากล

ใบงานที่ 3.2 เลขหมู่ทรรษา

ชื่อ-สกุล.....ลำดับที่.....

ชื่อโรงเรียน.....สังกัด.....

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรมทบทวนความรู้ที่ได้จากการฟังบรรยายเรื่อง ระบบทศนิยมของดิวกี้ แล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมนำข้อความต่อไปนี้เติมในช่องว่างให้ถูกต้อง

ศิลปกรรม	แบบเรียน	สังคมศาสตร์	วรรณคดี	ภาษาศาสตร์
หนังสือพ็อคเก็ตบุ๊ก	วิทยาศาสตร์	รวมเรื่องสั้น	เทคโนโลยี	
หนังสืออ้างอิง	ประวัติศาสตร์	ปรัชญา	นวนิยาย	เบ็ดเตล็ด
หนังสือสำหรับเยาวชน	เมลวิลล์	ดิวกี้	ตัวเลขอารบิก	ศาสนา

- ผู้คิดระบบทศนิยมของดิวกี้ คือ.....
- ระบบทศนิยมของดิวกี้ จะใช้.....เป็นสัญลักษณ์
- 000 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 100 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 200 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 300 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 400 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 500 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 600 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 700 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 800 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....
- 900 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือ.....

แบบประเมินความรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การจัดหมวดหมู่หนังสือ

- คำชี้แจง** ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกและใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด
-1. ห้องสมุดโรงเรียนนิยมจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้
 -2. ประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดค้นหาได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
 -3. ระบบทศนิยมของดิวอี้ใช้ตัวอักษรเป็นสัญลักษณ์
 -4. เมลวิลล์ ดิวอี้ แบ่งความรู้ต่างๆ ในโลกนี้ออกเป็น 9 หมวดใหญ่
 -5. ความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือเพื่อให้หนังสือที่มีเนื้อหาวิชาเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในหมวดเดียวกัน
 -6. หมวด 200 เป็นสัญลักษณ์แทนหนังสือหมวดศาสนา
 -7. หนังสือสารานุกรมจัดอยู่ในประเภทหนังสืออ้างอิง
 -8. นักเรียนจะค้นหาหนังสือการประกอบอาหารสามารถค้นได้จากหมวด 700
 -9. หนังสือการท่องเที่ยวไทยจัดอยู่ในหมวด 900
 -10. การจัดหมวดหมู่หนังสือเป็นการจัดกลุ่มหนังสือโดยพิจารณาจากผู้แต่งเป็นสำคัญ

ชื่อ-สกุล..... ชั้น.....

เกณฑ์การประเมินด้านการจัดหมวดหมู่หนังสือ

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
บอกความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้	บอกความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกความหมายและความสำคัญของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้
บอกประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้	บอกประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกประโยชน์ของการจัดหมวดหมู่หนังสือได้
จัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ได้	แยกหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ได้ครบถ้วนถูกต้องทั้ง 10 หมวด	แยกหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ ได้ถูกต้องแค่ 7-9 หมวด	แยกหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ได้ถูกต้อง 4-6 หมวด	แยกหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้ได้ 1-3 หมวด

เกณฑ์การประเมินจากคะแนนเต็ม 12 คะแนน

คะแนน 10-12	ระดับคุณภาพ ดีมาก
คะแนน 7-9	ระดับคุณภาพ ดี
คะแนน 4-6	ระดับคุณภาพ พอใช้
คะแนน 1-3	ระดับคุณภาพ ควรปรับปรุง

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน



หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ตาราง 7 แผนการอบรมหน่วยที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมย่อย	เนื้อหา	รูปแบบการอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของการกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน 	บรรยาย	60 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ที่ 4 เรื่องกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน - วีดิทัศน์ เรื่องกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและวีดิทัศน์เรื่องยุวบรรณารักษ์
	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์ 	ปฏิบัติ	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

สาระสำคัญ

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นหน่วยการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้นักเรียนเกิดทักษะการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เพราะการอ่านเกิดจากความคิดที่ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านที่มีผลให้คนอ่านเกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยการใช้ประสาทสัมผัสของตนเองเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้คือ ตาได้ดู หูได้ฟังในสิ่งที่สร้างความพึงพอใจด้วยจึงจะประทับใจจนสร้างสมการอ่านจนเป็นนิสัยที่ดี ดังนั้น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจึงมีความสำคัญและจำเป็นต้องอาศัยการแนะนำ สั่งสอน ด้วยกลวิธีที่หลากหลาย รวมทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้ได้รับรสของการอ่าน เห็นประโยชน์ที่เกิดจากการอ่าน จึงจะสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้เกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์

เมื่อผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้นี้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. สามารถบอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
2. สามารถบอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
3. สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เวลา 3 ชั่วโมง

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรมชมวีดิทัศน์สื่อการเรียนรู้เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและ วีดิทัศน์ ยูวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน แล้ววิทยากรร่วมกับผู้เข้ารับการอบรมสรุปความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านตามเอกสารใบความรู้ เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

2. วิทยากรแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มละ 5 คน ให้ผู้เข้ารับการอบรมแต่ละกลุ่มช่วยกันทำกิจกรรมสนทนากลุ่มเพื่อระดมความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดให้ตามใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

3. ผู้เข้ารับการอบรมนำเสนอผลงานและอธิบายขั้นตอนในการทำงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุมตัวอย่างพร้อมทั้งให้คำแนะนำ

4. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามเอกสารประกอบการบรรยายถึงวิธีการและแนวทางในการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ระหว่างการบรรยายเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางที่จะส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน

5. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้ารับการอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ที่ 4 เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
2. วีดิทัศน์เรื่อง กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และ ยุวบรรณารักษ์ส่งเสริมการอ่าน
3. เอกสารประกอบการบรรยายวิธีการและแนวทางการพัฒนากิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
4. ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

การวัดและประเมินผล

วิธีการ

1. การตรวจผลงานจากใบงาน
2. ประเมินด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
3. ประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์

เครื่องมือ

1. แบบประเมินด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
2. แบบประเมินทักษะการปฏิบัติงานยุวบรรณารักษ์
3. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในงานยุวบรรณารักษ์

สื่อประกอบหน่วยการเรียนรู้ที่ 4

ใบความรู้ที่ 4

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่างๆ ที่กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิด ความสนใจเห็นความสำคัญของการอ่าน เกิดแรงจูงใจให้ผู้อ่านมีความมุ่งมั่น เพลิดเพลิน มีความสุข สามารถสร้างองค์ความรู้ และพัฒนาการอ่านของตนจนถึงระดับอ่านเป็นจนเป็นนิสัยอย่างต่อเนื่อง

ความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การส่งเสริมการอ่านเกิดจากความคิดที่ตระหนักถึงความสำคัญของการอ่าน ที่มีผลให้คนอ่านเกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะต้องประกอบไปด้วยการใช้ประสาทสัมผัสของตนเอง เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้คือ ตา ได้ดู หู ได้ฟัง ในสิ่งที่สร้างความพึงพอใจด้วย จึงจะ ประทับใจจนสร้างสมการอ่านจนเป็นนิสัยที่ดี สอดคล้องกับคตินิยมที่เรียกว่า หัวใจ นักปราชญ์ ที่กล่าวว่า การเรียนที่ดีจะต้องอาศัย ส จิ ปุ ลิ คือ ฟัง คิด ถาม เขียน ที่รวม ความถึงการอ่านด้วย แสดงถึงความสำคัญของการใช้ตา หู สมองและความคิด เมื่อได้รับการ กระตุ้นจากกิจกรรมที่จัดง่าย สวยงาม ชวนให้ดู ให้ฟัง ใ้เราให้เกิดความคิด สร้างความ ประทับใจให้จดจำ ก่อให้เกิดความสงสัยใคร่รู้ จนติดตามเรื่องราวนำไปสู่การอ่านต่อไป การ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านจะช่วยให้เด็กสนใจและเห็นความสำคัญของการอ่าน เพราะ การอ่านเป็นสิ่งที่มนุษย์เราสร้างสรรค์ขึ้นเพื่อตอบสนองความอยากรู้เรื่องราวสิ่งต่างๆ ที่ เกิดขึ้นในชีวิตและอยู่รอบๆ ตัวเราเองและมีผู้บันทึกไว้ด้วยตัวหนังสือในภาษาที่เฝ้าพันธุ นั้นๆ ประดิษฐ์ขึ้นใช้สื่อสาร เมื่อมีภาษาจึงเกิดการถ่ายทอดด้วยการใช้ขีดเขียน บันทึกและ สอนจากรุ่นสู่รุ่นต่อไป แต่บางคนเรียนอ่านยาก จำเป็นต้องอาศัยการแนะนำ สั่งสอน ด้วยกลวิธีที่หลากหลาย รวมทั้งต้องฝึกฝนตนเองด้วยให้ได้รับรสของการอ่าน เห็น ประโยชน์ที่เกิดจากอ่าน จึงต้องมีการสร้างกิจกรรมการอ่านให้เกิดขึ้น

ประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. ใฝ่ใจ จูงใจให้เด็กสนใจอยากอ่าน เห็นความจำเป็นที่ต้องอ่าน และพยายามที่จะอ่านจนแตกฉาน เพื่อที่จะได้รู้เรื่องราวที่มีความรู้ มีความสนุกในหนังสือที่เด็กได้ไปรู้ไปเห็นจากกิจกรรมที่จัด
2. เด็กที่ได้ร่วมกิจกรรมการส่งเสริมการอ่านจะเกิดความรู้สึกได้ว่า ความพยายามที่จะอ่าน และอ่านหนังสือนั้นมีคุณค่า เพราะเปิดโลกความคิดให้กว้าง เป็นอิสระที่จะรู้ได้ด้วยตนเองไม่ต้องพึ่งผู้อื่น
3. เมื่อเด็กได้อ่านหนังสือเหมือนเขาได้สื่อสารกับผู้อื่นที่ผู้เขียนใช้ตัวหนังสือเป็นตัวกลางเชื่อมโยงมาสู่ผู้อ่าน
4. การที่เกิดการอ่านจากคนหนึ่งและขยายไปอีกหลายๆ คน เป็นกลุ่มสังคมที่มีความต้องการอ่านย่อมทำให้สังคมนั้นเป็นสังคมที่อุดมไปด้วยความเจริญ

ใบงานที่ 4 นักกิจกรรมรุ่นเยาว์

ชื่อกลุ่ม.....

คำขวัญประจำกลุ่ม.....

รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม

1.ประธานกลุ่ม
2.
3.
4.
5.เลขานุการกลุ่ม

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้ารับการอบรม ช่วยกันระดมความคิดการวางแผนการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่านที่สามารถจัดได้จริง เหมาะสมตามวัย พร้อมนำเสนอ กลุ่มละ 10 นาที

1.1 ชื่อกิจกรรม

.....

1.2 วัตถุประสงค์

.....

1.3 ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

.....

1.4 วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

1.5 วัน/เวลา/สถานที่ ในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

เอกสารประกอบการบรรยายที่ 4

การพัฒนากิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

แนวคิดในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

การอ่านหนังสือเป็นการพัฒนาตนเอง และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นมากในการพัฒนาคนและพัฒนาสังคม การอ่านหนังสือของคนไทยเป็นกิจกรรมที่ไม่แพร่หลายแม้ในหมู่ผู้รู้หนังสือแล้ว โดยเฉพาะการอ่านหนังสือที่ดีและมีสาระยิ่งมีน้อยขึ้นไปอีก สาเหตุมีอยู่หลายประการนับตั้งแต่การขาดแคลนหนังสือที่ดีและตรงกับความต้องการของผู้อ่าน การขาดแคลนแหล่งหนังสือที่จะยืมอ่านได้ ไปจนถึงการดึงความสนใจและการแย่งเวลาของสื่ออื่นๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ฯลฯ รวมทั้งขาดการชักจูงการกระตุ้น และมีนิสัยรักการอ่านทั้งในและนอกโรงเรียน เมื่อเทียบกับความเพลิดเพลินและการได้ฟังได้รู้เห็นเรื่องต่างๆ จากโทรทัศน์ และวิทยุกระจายเสียงแล้ว การอ่านหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวต้องใช้ความพยายามมากกว่า และต้องมีทักษะในการอ่านถ้าจะให้การอ่านหนังสือเกิดเป็นนิสัยจำเป็นต้องมีการปลูกฝังและชักชวนให้เกิดความสนใจการอ่านอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ควรมีลักษณะดังนี้

1. เร้าใจให้เกิดความอยากอ่านหนังสือ
2. ให้เกิดความพยายามที่จะอ่านเพื่อจะได้รู้เรื่องที่น่ารู้ที่มีอยู่ในหนังสือ และนำสนุก ตามกิจกรรมที่จัดขึ้น
3. แนะนำ กระตุ้นให้ขอยากรู้อยากเห็นเรื่องน่ารู้ต่างๆ เกิดความรอบรู้คิดกว้างมีการอ่านต่อเนื่องจนเป็นนิสัย
4. สร้างบรรยากาศที่น่าอ่าน รวมทั้งให้มีวัสดุการอ่าน มีแหล่งการอ่านที่เหมาะสมและเพียงพอ

ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้มีประสิทธิภาพควรมีการเตรียมพร้อมและคำนึงถึงในเรื่องต่อไปนี้

1. จัดห้องสมุด สำหรับให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเพียงพอ จัดสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เข้าสู่บรรยากาศของการอ่านและได้ใกล้ชิดกับหนังสือมากยิ่งขึ้น เช่น จัดนิทรรศการหนังสือในโอกาสต่างๆ จัดกิจกรรมเพื่อชวนให้อ่านหนังสือสม่ำเสมอ ฯลฯ

2. ครูผู้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ควรมีการศึกษาเตรียมพร้อมทั้งในด้านวิธีการดำเนินการสื่อ อุปกรณ์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามเป้าหมาย และจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนิสัยรักการอ่านด้วย

3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ต้องเป็นกิจกรรมที่เร้าใจท้าทายความสนใจ ความสามารถของผู้เรียนรวมทั้งมีความหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ อย่างมีความสุข และเป็นกิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงสามารถแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

4. ครูผู้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ควรเก็บรวบรวมข้อมูลในด้านการอ่านของนักเรียนรายบุคคล เพื่อที่จะจัดกิจกรรมสนองกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนแต่ละคนได้อย่างเหมาะสม

5. ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน หากนำตัวอย่างจากเอกสารฉบับนี้ไปใช้ ควรปรับปรุงหรือดัดแปลงให้เหมาะกับสภาพแวดล้อม เพื่อให้กิจกรรมดูน่าสนใจแปลกใหม่ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

6. นอกจากโรงเรียนจะมีบทบาทสำคัญในการสร้างนิสัยการรักการอ่านให้แก่ นักเรียนจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากพ่อแม่ ผู้ปกครองอีกทางหนึ่งด้วย เพื่อให้การปลูกฝังนิสัยรักการอ่านเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

กิจกรรมเสนอแนะ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน นับว่าเป็นวิธีการที่จะช่วยให้การมีความสนุกสนานเพลิดเพลิน และเป็นแรงจูงใจให้ผู้อ่านได้อ่านอย่างมีความสุข ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านนั้นมักมีกิจกรรมที่คล้ายกันหรือซ้ำกัน อาจสรุปประเภทของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ดังนี้

1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเน้นทักษะการอ่าน
 - เล่านิทาน
 - เชิดหุ่น
 - Reading Rally วางจากงาน อ่านทุกคน
 - แข่งขันตอบปัญหา
 - ห้องสมุดเคลื่อนที่
 - ค่ายการอ่าน
 - แข่งขันตอบคำถามสารานุกรม
 - ยอดนักอ่านฯลฯ
2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เน้นการเผยแพร่ข่าวสาร
 - เลียงตามสาย
 - วันสำคัญ
 - ย่ามหนังสือสู่ชุมชน
 - แหล่งความรู้ในท้องถิ่น
 - นิทรรศการฯลฯ
3. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เน้นการแก้ไขและพัฒนา
 - คลินิกหมอน้อย
 - พี่ช่วยน้อง
 - ให้ความรู้การใช้ห้องสมุด
 - แข่งขันเปิดพจนานุกรมฯลฯ
4. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เน้นพัฒนาทักษะอันต่อเนื่อง
 - หนูน้อยนักเล่า
 - เล่าเรื่องจากภาพ
 - จากบทเพลงสู่งานเขียน
 - โต้วาทิ
 - เรียงความยวทูตความดี ฯลฯ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม

แบบประเมินความรู้
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

- คำชี้แจง** ให้นักเรียนใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกและใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ผิด
-1. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านคือกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นประจำเพื่อแนะนำหนังสือใหม่
 -2. กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีความสำคัญเพื่อกระตุ้นความสนใจห่านหนังสือ
 -3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่จำเป็นต้องเร้าใจเพื่อท้าทายความสนใจ
 -4. การปลูกฝังนิสัยรักการอ่านเป็นหน้าที่ของครูเท่านั้น
 -5. การสร้างบรรยากาศที่น่าอ่านเหมาะสมและเพียงพอมีผลต่อการสร้างนิสัยรักการอ่าน
 -6. การเล่นนิทานเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เน้นทักษะการอ่าน
 -7. การแข่งขันตอบปัญหาเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่เน้นการแก้ไขและพัฒนา
 -8. พ่อ แม่ และผู้ปกครองมีบทบาทสำคัญในการสร้างนิสัยรักการอ่านให้แก่
นักเรียน
 -9. ครูผู้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่จำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการอ่าน
ของนักเรียนรายบุคคล
 -10. การจัดนิทรรศการหนังสือใหม่เป็นกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทั่วไปของห้องสมุด

ชื่อ-สกุล..... ชั้น.....

แบบประเมินผลงานการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ลำดับ ที่	รายชื่อสมาชิกในกลุ่ม	ระดับคุณภาพ	สรุปผลการประเมิน	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1				
2				
3				
4				
5				

เกณฑ์การประเมิน

ระดับคุณภาพ 3 หมายถึง กิจกรรมมีความแปลกใหม่ น่าสนใจชวนติดตาม มีความ
สนุกสนาน สามารถจัดกิจกรรมได้จริง เหมาะสมกับวัย

ระดับคุณภาพ 2 หมายถึง กิจกรรมไม่แปลกใหม่ น่าสนใจชวนติดตาม มีความสนุกสนาน
สามารถจัดกิจกรรมได้จริง เหมาะสมกับวัย

ระดับคุณภาพ 1 หมายถึง กิจกรรมไม่แปลกใหม่ ไม่น่าสนใจ ไม่ชวนติดตาม ไม่สนุก แต่
สามารถจัดกิจกรรมได้ เหมาะสมกับวัย

เกณฑ์การประเมิน ได้ระดับ 2 ขึ้นไปถือว่า ผ่าน

เกณฑ์การประเมินด้านกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ควรปรับปรุง (1)
บอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้	บอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกความหมายและความสำคัญของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
บอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้	บอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ครบถ้วนถูกต้อง	บอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้ถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน	บอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้บางส่วนไม่ครบ	ไม่สามารถบอกประโยชน์ของกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้
การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ	กิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีความแปลกใหม่ โดดเด่น น่าสนใจชวนติดตาม สนุกสนาน สามารถจัดกิจกรรมได้จริง เหมาะสมกับวัย	กิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่แปลกใหม่ โดดเด่น น่าสนใจชวนติดตาม สนุกสนาน สามารถจัดกิจกรรมได้จริง เหมาะสมกับวัย	กิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่แปลกใหม่ ไม่โดดเด่น น่าสนใจชวนติดตาม สนุกสนาน สามารถจัดกิจกรรมได้จริง เหมาะสมกับวัย	กิจกรรมส่งเสริมการอ่านไม่แปลกใหม่ ไม่โดดเด่น น่าสนใจไม่ชวนติดตาม ไม่สนุกสนาน แต่สามารถจัดกิจกรรมได้จริง เหมาะสมกับวัย

เกณฑ์การประเมินจากคะแนนเต็ม 12 คะแนน

คะแนน 10-12	ระดับคุณภาพ ดีมาก
คะแนน 7-9	ระดับคุณภาพ ดี
คะแนน 4-6	ระดับคุณภาพ พอใช้
คะแนน 1-3	ระดับคุณภาพ ควรปรับปรุง

บรรณานุกรม

- กฤตภาส สงสุรพันธ์. “การมีส่วนร่วมของยุวบรรณารักษ์ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ในจังหวัดนครปฐม.” *วารสาร Veridian E-Journal กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*. ปีที่ 11 ฉบับที่ 1 เดือนมกราคม – ธันวาคม 2556 หน้า 103-119.
- กรมวิชาการ. (2543). *คู่มือการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กรมวิชาการ. (2543). *กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กุหลาบ ปั่นลายนาถ. (2543). *การปฏิบัติงานในห้องสมุดโรงเรียน*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- แขก มูลเดช. (2555). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการวัดและการประเมินผล การเรียนรู้*. คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์.
- จงกลณี ชุตินาเทวินทร์. (2544). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: พี เอ ลีฟวิ่ง.
- จุฑาทิพย์ จันทร์เรือน. (2552). *การประเมินหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา การวัดและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ปรับปรุง พ.ศ.2543)*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม.เชียงใหม่ : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- จิตรภรณ์. (2561). *การจัดเรียงหนังสือบนชั้น*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://oknation.nationtv.tv/blog/jitraapon/2009/07/01/entry-1>. (31 มกราคม 2561)
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. (2539). *การพัฒนาหลักสูตร : หลักการและแนวปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: อสอินเพลส.
- ชญัญญาคัด วงศ์บา และกึ่งกาญจน์ จงใจหาญ. (2554). *ประเมินผลการฝึกอบรมตามโครงการ CHAMPION โดยประยุกต์ใช้แนวทางการประเมินของเคิร์กแพทริค*. *วารสารสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 6 จังหวัดขอนแก่น*; ปีที่ 19 ฉบับที่ 1: ตุลาคม 2554 – มีนาคม 2555. ขอนแก่น.
- ณัฐชยานี สินธุรหัส และคณะ. (2558, บทคัดย่อ). *ค่ายยุวบรรณารักษ์ ฝ่ายหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี*. สำนักวิทยบริการ : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

- ดาราวรรณ สุวรรณทา. (2556). รูปแบบการจัดการบริการวิชาการและการสร้างเครือข่ายความร่วมมือสำหรับห้องสมุดโรงเรียนในจังหวัดจันทบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เด่นกวี ศรีจันทร์อ่อน. (2555). การพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนคอนจันวิทยาคม อำเภอคอนจัน จังหวัดกาฬสินธุ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- นนท์วัฒน์ สุขผล. (2543). เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท.
- นุชนารถ เย็นฉ่ำ. (2554). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวบรรณารักษ์ สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- นภาลักษณ์ คำชนะ. (2557). การพัฒนาห้องสมุด 3 ดี โรงเรียนบ้านนาชุมใหม่ฉิมมิตร สังกัดพนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกสกรนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- บุบผา เรืองรอง. (2561). กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://taamkru.com/th/> (10 มกราคม 2561)
- ปิยะดา พูลทาจกร. (2549). การพัฒนาหลักสูตรและเทคนิคการฝึกอบรม. ครุศาสตร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่.
- ปิยะดา แพรดำ. (2561). จิตอาสา : น้องยุวบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนวัดกิ่งแก้ว. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/455749> (31 มกราคม 2561).
- พกาแก้ว แจ่มสว่าง. (2561). โครงการส่งเสริมการอ่านเพื่อพัฒนาการเรียนรู้. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก http://ascsbest.blogspot.com/2012/04/blog-post_15.html (17 มกราคม 2561)
- พิชิต ฤทธิ์จรรยา. (2553). หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: เข้าออกฟเคอร์มิสท์.
- พิสนุ ฟองศรี. (2549). การประเมินทางการศึกษา:แนวคิดสู่การปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เทียมฝ่าการพิมพ์.

- เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์. (2553). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: ดวงกลมพับ
ลิซซิง.
- ภรณ์ ศิริโชติ และคณะ. (2556). *การพัฒนารูปแบบของห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542*. ขอนแก่น: กลุ่มวิชาการจัดการสารสนเทศและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- มลิวรรณ. (2561). *การจัดเรียงหนังสือบนชั้น*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
<https://www.nstda.or.th/th/nstda-knowledge/2867-shelving-for-books>
(31 มกราคม 2561)
- โรงเรียนอุตรธรรมานุสรณ์. (2553). *รายงานผลการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิตต้นแบบในโรงเรียนเพื่อเฉลิมพระเกียรติ 55 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี*.
- _____. (2560, ออนไลน์). *คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์*. เข้าถึงได้จาก
<http://www.udontham.ac.th/> (31 มกราคม 2560)
- วรรณดี ทองนุ่น. (2560). *นักเรียนช่วยงานห้องสมุด*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
<https://sites.google.com/site/trinimitwittayaschool/klum-ngankar-brihar-ngan-wichakar/ngan-hxng-smud> (12 พฤศจิกายน 2560)
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2546). *คู่มือวัดผลประเมินผลวิทยาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ครูสภาลาดพร้าว.
- สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1. (2560). *ยุวบรรณารักษ์*. (ออนไลน์).
เข้าถึงได้จาก http://read-cm1.blogspot.com/2017/08/blog-post_2.html
(17 พฤศจิกายน 2560)
- _____. (2561). *คุณสมบัติของยุวบรรณารักษ์*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
http://read-cm1.blogspot.com/2017/08/blog-post_2.html (8 มกราคม 2561)
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 1. (2561). *การส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://www.rayong1.go.th/eread/>
(18 กุมภาพันธ์ 2561)

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2556). *มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2556*. กรุงเทพฯ: สำนักงาน.
- _____. (2556). *แนวทางการดำเนินงานส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557-2561*. กรุงเทพฯ: สำนัก.
- _____. (2557). *คู่มือบรรณารักษ์ยุคใหม่*. กรุงเทพฯ: กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมิวิทยบริการสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2553). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553*. กรุงเทพฯ : สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. (2555). *แนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ตามจุดเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทักษะการคิด*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- อมรประภา ประทุมวรรณ. (2561). *กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน*. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <https://www.gotoknow.org/posts/272085> (2 กุมภาพันธ์ 2561)
- อำภา วังกาฮาด. (2556). *ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุดโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- Kerr, J. F. (1989). *Changing the a Curriculum*. London: University of London Press.
- Kirkpatrick DL. (1994). *Evaluating Training Program: the Four Level*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers.
- Leslie, R. (1998). *Using People Skills in Training and Development*. London: KoganPage Limited.
- Martwanana, N., & Chamala. (1991). *The Process of Training*. New York: John Wiley and Sons.
- Nicholls, A. (1978). *Developing a Curriculum*. London: Cox and Wyman.
- Oliva, P.F. (1992). *Developing the curriculum* (3rd ed.). New York: Harper Collins