

แนวตอบและเฉลย

การประเมินผลการเรียน

กิจกรรมการเรียน

การประเมินผลท้ายบท

การประเมินผลหลังเรียน

แนวตอบและเฉลย

1. เฉลยการประเมินผลก่อนเรียน

1.	2	23.	2	45.	3
2.	3	24.	2	46.	4
3.	4	25.	2	47.	3
4.	2	26.	1	48.	2
5.	3	27.	2	49.	1
6.	4	28.	4	50.	2
7.	4	29.	1	51.	3
8.	4	30.	3	52.	2
9.	3	31.	1	53.	1
10.	3	32.	4	54.	1
11.	3	33.	1	55.	3
12.	1	34.	4	56.	1
13.	4	35.	1	57.	3
14.	2	36.	4	58.	4
15.	1	37.	2	59.	2
16.	3	38.	3	60.	3
17.	2	39.	2	61.	3
18.	3	40.	1	62.	ผิด
19.	1	41.	4	63.	ถูก
20.	4	42.	4	64.	ผิด
21.	1	43.	3	65.	ถูก
22.	1	44.	1	66.	ถูก

2. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และ ประเมินผลท้ายบทนำ

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. สารสนเทศหมายถึงข่าวสารความรู้และเรื่องราวที่ได้กลั่นกรองหรือแปลความจากข้อมูล
2. สารสนเทศมีความสำคัญเชิงเศรษฐกิจเนื่องจากสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยสามารถช่วยในการตัดสินใจในการบริหาร ดำเนินการเพื่อผลิต บริโภค และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. ชาวสุเมเรียน
2. อีลิปต์โบราณ
3. บาบิโลเนียน
4. อเล็กซานเดรีย

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

มี 2 ประเภท ได้แก่ บุคลากรผู้มีความรู้ทางวิชาชีพ และบุคลากรผู้สนับสนุนกิจกรรมวิชาชีพ

การประเมินผลท้ายบทนำ

1. มีการใช้แผ่นหนังแทนวัสดุอื่น เพราะมีความคงทนกว่าไม่ขาดง่าย
2. วัสดุที่ใช้บันทึกข่าวสารความรู้ในปัจจุบัน คือ กระดาษ
วัสดุไม่ตีพิมพ์ ได้แก่ โสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 1

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. อย่างน้อยนักศึกษาควรหาความหมายของ “การศึกษา” จากพจนานุกรม หรือ สารานุกรมทางการศึกษา
2. ควรฝึกทักษะในการเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการศึกษาในความเห็นของนักศึกษาเอง

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนมีเป็นจำนวนมากในชีวิตประจำวัน เช่น ในการจัดที่นั่งอ่านในห้องสมุดสำหรับนักศึกษา หากผู้บริหารห้องสมุดไม่ทราบจำนวนนักศึกษาที่เข้าใช้ห้องสมุดโดยประมาณ จะไม่สามารถจัดเตรียมที่นั่งได้อย่างเพียงพอ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

ให้นักศึกษาอ่านข้อ 3 ของบทที่ 1 จะพบวิธีศึกษาหาความรู้ในลักษณะต่าง ๆ

การประเมินผลท้ายบทที่ 1

1. ข้อ 1) อ่านอย่างเฉพาะเจาะจง
 - ข้อ 2) อ่านอย่างเฉพาะเจาะจง
 - ข้อ 3) อ่านอย่างศึกษารายละเอียด
 - ข้อ 4) อ่านอย่างวิเคราะห์
 - ข้อ 5) อ่านอย่างคร่าว ๆ
2. ให้อ่านสรุปท้ายบทของตำรา LB 103
 3. ใจความสำคัญของเรื่อง “สุนทรภู่”

สุนทรภู่ หรือ พระสุนทรโวหาร-ภู่ เป็นกวีเอกของไทยในสมัยรัตนโกสินทร์มีชีวิตอยู่ในช่วงรัชกาลที่ 1- รัชกาลที่ 4 สุนทรภู่มิมีความสามารถในเชิงกลอนจึงได้เป็นกวีในราชสำนักผลงานของท่านมีเป็นจำนวนมากและเป็นที่ยอมรับยกย่องจนทุกวันนี้ในวาระครบรอบ 200 ปีเกิดของท่านวันที่ 26 มิถุนายน 2529 องค์การยูเนสโก ได้ประกาศยกย่องสุนทรภู่ให้เป็นหนึ่งในบรรดากวีเอกของโลก

4. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 2

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

1. ห้องสมุดมีความสำคัญต่อสังคมเนื่องจากเป็นสถาบันให้ความรู้ส่งเสริมการศึกษา ให้ข่าวสารสร้างความจรรโลงใจ และเสริมสร้างความเป็นประชาธิปไตย
2. ห้องสมุดมี 4 ประเภท เช่น หอสมุดแห่งชาติ หอสมุดประชาชน หอสมุดโรงเรียน
3. หอสมุดแห่งชาติ มีหน้าที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ สงวนรักษาสืบพันธุ์ความรู้ความคิดของมนุษยชาติ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้านเป็นหน่วยงานในองค์การที่รวบรวมวิเคราะห์จัดเก็บและจัดการประมวลผลข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหรือผลิตภัณฑ์ขององค์กร
2. ศูนย์แนะแหล่งสารสนเทศเป็นศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้านที่มีหน้าที่รวบรวมนามานุกรมเพื่อให้บริการแนะนำหรือชี้แหล่งที่มีความรู้และข้อมูลที่ใช้ต้องการ

การประเมินผลท้ายบทที่ 2

1. ตอบ 1.1 ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี
ห้องสมุดประชาชนปทุมวัน
ห้องสมุดประชาชนซอยพระนาง
ห้องสมุดประชาชนวัดคอนคาราม
- 1.2 ห้องสมุดโรงเรียนสตรีวิทยา
ห้องสมุดโรงเรียนบางกะปิ
ห้องสมุดโรงเรียนเทพศิลา
ห้องสมุดโรงเรียนบดินทร์เดชา
- 1.3 ห้องสมุดธนาคารกรุงเทพ จำกัด
ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล
ห้องสมุดคณะสัตวแพทย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 1.4 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
สำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ห้องสมุดวิทยาลัยครูจันทระเกษม

2. ศูนย์สารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่สร้างขึ้นเพื่อบริการผู้ใช้เฉพาะด้านเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ของนักวิชาการ นักวิจัย หรือเจ้าหน้าที่ ในองค์การต้นสังกัด โดยทั่วไปศูนย์สารสนเทศประกอบด้วย 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายห้องสมุด ฝ่ายเอกสาร และฝ่ายจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ บริการและกิจกรรมของศูนย์สารสนเทศคล้ายกิจกรรมของห้องสมุดเฉพาะ โดยทั่วไปศูนย์สารสนเทศจะมีบริการเผยแพร่สารสนเทศด้วยเทคโนโลยีใหม่ ๆ เช่น โทรสาร และฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

3. ตอบ 3.1 ศูนย์ข้อมูลพลังงานแห่งประเทศไทย
- 3.2 ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท
- 3.3 ศูนย์ข้อมูลสมุนไพร คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.4 หอจดหมายเหตุ

5. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 3

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. ไปชมการดำเนินงานที่หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือที่ห้องสมุดวิทยาเขต
บางนา
2. ได้ที่ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

ขอรับบริการได้ที่ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

ไม่ได้เพราะหอสมุดไม่ได้ระบุไว้ว่าให้ยืมออกจากห้องสมุดได้

กิจกรรมการเรียนรู้ 4

ท่านไม่ควรนำลูกอม และขนมกรอบเข้าไปรับประทานในห้องสมุด เพราะเป็นการฝืน
ระเบียบการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในห้องสมุด

การประเมินผลท้ายบทที่ 3

1. ไม่ได้เพราะตามระเบียบให้ยืมต่อได้ 2 ครั้งเท่านั้น
2. ได้
3. ไม่ได้ เพราะนักศึกษาต้องทำบัตรสมาชิกห้องสมุดและต้องแสดงใบเสร็จชำระค่าบำรุง
การศึกษาในภาคนั้น ๆ จึงจะสามารถยืมหนังสือจากหอสมุดได้

6. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 4

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

วัสดุสารสนเทศของห้องสมุดหมายถึง แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้คัดเลือก
จัดหาวิเคราะห์และจัดเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระเบียบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาสารสนเทศที่
ต้องการได้

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. วัสดุสารสนเทศห้องสมุดมี 5 ประเภท คือ สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษสิ่งบันทึกเป็น

ลายลักษณ์อักษรด้วยมือ สื่อ โสตทัศน์ วัสดุย่อส่วน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษ หมายถึงสิ่งตีพิมพ์เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อรวบรวมสารสนเทศไว้บนแผ่นกระดาษเพื่อเผยแพร่ มีชื่อเรียกต่างกันตามรูปแบบที่นำเสนอ ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร และกฤตภาค

3. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “หนังสือ”

4. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “วารสารและหนังสือพิมพ์”

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. คำอธิบายในหัวข้อ “ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ”

2. เมื่อนักศึกษาหยิบหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษมาอย่างละเล่มแล้วในแต่ละเล่มให้นักศึกษาเริ่มพิจารณาตั้งแต่ ส่วนปก ส่วนเริ่มต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนท้ายของหนังสือไปตามลำดับ จากแต่ละส่วนให้พิจารณาว่ามีส่วนประกอบครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในตำราหรือไม่

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. ปกวารสาร สารบัญ และคอลัมน์ต่าง ๆ

2. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “ส่วนประกอบของวารสาร”

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. พาดหัวข่าว ความน่าหรือบรรณานุกรม และภาพถ่าย

2. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์”

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. จุลสารหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็ก รูปเล่มอาจเป็นแผ่นพับหรืออนุสารหรือสิ่งพิมพ์ที่มีจำนวนหน้าไม่มากนัก โดยทั่วไปไม่เกิน 60 หน้า และหุ้มปกด้วยปกอ่อนจุลสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้สารสนเทศเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ส่วนมากเป็นสารสนเทศที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป

ส่วนกฤตภาคหมายถึง สิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้น โดยคัดสารสนเทศหรือบทความที่สำคัญมีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้จากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร แล้วนำมาฉีกบนกระดาษแข็งหรือเก็บเข้าแฟ้ม แต่ละเรื่องมีหัวเรื่องกำกับ พร้อมทั้งระบุแหล่งที่มาของสารสนเทศหรือบทความนั้น ๆ เพื่อความสะดวกต่อการค้นหาในภายหลัง

2. ให้สารสนเทศใหม่ ๆ ที่ทันสมัยซึ่งไม่ อาจพบได้ในหนังสือทั่วไปใช้เป็นส่วนเสริมเนื้อหาความรู้จากหนังสือให้ทันสมัยยิ่งขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

1. 3 ประเภทคือ 1) โสตทัศนวัสดุ เป็นวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทหูหรือการฟัง ได้แก่ แผ่นเสียงหรือจานเสียงแถบบันทึกเสียง และซีดีออดิโอ 2) ทัศนวัสดุเป็นวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านประสาทตาหรือการเห็น ได้แก่ รูปภาพ แผนที่ ลูกโลก แผนที่ แผนที่ แผนที่ ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง แผ่นโปร่งใส หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง 3) สื่อโสตทัศน เป็นวัสดุที่สื่อสารโดยผ่านทั้งประสาทหูและประสาทตา ได้แก่ ภาพยนตร์ แถบวิดีโอ ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีเครื่องบันทึกเสียงติดตั้งประกอบ

2. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “สื่อโสตทัศน”

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. หมายถึงวัสดุที่บันทึกสารสนเทศจากสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ จดหมายโต้ตอบ หนังสือหายาก ต้นฉบับตัวเขียนหรือเอกสารที่มีคุณค่าต่าง ๆ ทั้งนี้ โดยการถ่ายในลักษณะย่อส่วนลงบนแผ่นฟิล์มขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ในการเก็บและการรักษาทำลาย

2. 2 ประเภท คือ 1) ฟิล์มโปร่งแสง ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิชและเอเพอร์เจอร์การ์ด 2) บัตรทึบแสง ได้แก่ ไมโครการ์ด และไมโครพรีนท์

3. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “วัสดุย่อส่วน”

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

1. หมายถึงสื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศที่บันทึกบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นอักขระแบบดิจิทัล คือใช้รหัสแทนตัวอักษรและตัวเลขต่าง ๆ รหัสนี้ไม่สามารถบันทึกให้อ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์

2. 2 ประเภท คือ 1) แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน บันทึกโปรแกรมสำเร็จรูป 2) จานแสง เป็นสื่อที่บันทึกสารสนเทศในสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูลที่เป็นครรชนีและสาระสังเขป

3. คำอธิบายในหัวข้อเรื่อง “สื่ออิเล็กทรอนิกส์”

การประเมินผลท้ายบทที่ 4

1. ข้อ 1) และ 2) คำอธิบายที่หัวข้อ “สื่อสิ่งพิมพ์” ; ข้อ 3) คำอธิบายที่หัวข้อ “วารสารและหนังสือพิมพ์” ; ข้อ 4) คำอธิบายที่หัวข้อ “จุลสารและกฤตภาค” ; ข้อ 5) คำอธิบายที่หัวข้อ “สื่อโสตทัศน”

และ “สื่ออิเล็กทรอนิกส์”

2. คำอธิบายที่หัวข้อ “ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ” “ส่วนประกอบของวารสาร” และ “ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์”

3. ให้สารสนเทศใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ เป็นเรื่องที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

4. แถบบันทึกลงเสียง ซีดีออดิโอ รูปภาพ วัสดุกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งแผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ และแถบวิดิทัศน์

5. คำอธิบายที่หัวข้อเรื่อง “วัสดุย่อส่วน” และ “สื่ออิเล็กทรอนิกส์”

6. พิจารณาข้อความถูกหรือผิด

- | | |
|----|-----|
| 1) | 6) |
| 2) | 7) |
| 3) | 8) |
| 4) | 9) |
| 5) | 10) |

7. จับคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้ายขวา

- | | |
|------|-------|
| 1) ง | 6) ข |
| 2) ช | 7) ฉ |
| 3) ก | 8) ฉ |
| 4) ฉ | 9) ฉ |
| 5) ฉ | 10) จ |

7. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และการประเมินผลท้ายบทที่ 5

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. หนังสืออ้างอิงหมายถึง หนังสือที่ใช้ค้นคว้าหาคำตอบหรือเรื่องราวเฉพาะบางเรื่องที่ต้องการเท่านั้น โดยไม่จำเป็นจะต้องอ่านตลอดทั้งเล่ม มีการจัดเรียงตามลำดับเนื้อหาอย่างมีระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการค้น หนังสือประเภทนี้จะจัดแยกไว้จากหนังสือทั่ว ๆ ไป มีอักษร อ. หรือ ref กำกับเพื่อแสดงให้ผู้ใช้รู้ว่าไม่มีการให้ยืมออกจากห้องสมุด

2. หนังสืออ้างอิงมีลักษณะที่สำคัญ ๆ ดังนี้

2.1 รูปเล่มขนาดใหญ่ แข็งแรงทนทาน พิมพ์ด้วยกระดาษดี ตัวพิมพ์อ่านง่าย

- 2.2 ผู้เขียนหรือผู้รวบรวมเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาต่าง ๆ
- 2.3 รวบรวมความรู้หลายประเภทเข้าไว้ด้วยกัน มีขอบเขตกว้างขวางในทุกแขนงวิชา
- 2.4 จัดเรียงเนื้อหาอย่างมีระเบียบเพื่อสะดวกในการค้น
- 2.5 เสนอเนื้อหาและข้อเท็จจริงอย่างกะทัดรัดจบในตัวเอง

3. หนังสืออ้างอิงแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

3.1 ประเภทตามขอบเขตของเนื้อหาซึ่งแบ่งออกอีกได้ 2 ประเภท คือ

- 1) หนังสืออ้างอิงทั่วไป จะให้ความรู้อย่างกว้าง ๆ ไม่จำกัดสาขาใดสาขาหนึ่ง
- 2) หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา จะให้ความรู้ละเอียดเฉพาะสาขาวิชาใดวิชา

หนึ่งเท่านั้น

3.2 ประเภทตามหน้าที่ของหนังสือ ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) ประเภทที่แนะนำแหล่งสารสนเทศ จะใช้เป็นคู่มือในการตรวจสอบแหล่งความรู้ที่ต้องการค้น
- 2) ประเภทที่ให้สารสนเทศ จะใช้เป็นคู่มือในการตอบคำถามในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ได้แก่ สารานุกรม หนังสือรายปี ปฏิทินเหตุการณ์รายปี นามานุกรม หนังสือคู่มือพจนานุกรม อักษรานุกรมชีวประวัติ และหนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์

4. ก่อนการใช้หนังสืออ้างอิง ผู้ใช้ควรจะศึกษาส่วนช่วยกันต่าง ๆ เพื่อให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ได้แก่

4.1 คำนำทาง ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในหน้านั้น ๆ ของหนังสืออ้างอิงเริ่มต้นด้วยตัวอักษรใดและจบลงที่ตัวอักษรใด

4.2 บรรณานุกรมหน้ากระดาษ เพื่อช่วยค้นคำที่ต้องการได้ทันที

4.3 อักษรนำเล่ม เพื่อบอกให้ทราบว่าหนังสืออ้างอิงเล่มนั้นมีเนื้อหาเริ่มต้นตั้งแต่อักษรใด

4.4 ส่วนโยง ซึ่งจะแนะนำให้ผู้อ่านไปค้นคว้าเพิ่มเติมอีกที่เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

4.5 บรรณานุกรม เพื่อช่วยให้ทราบว่าคำหรือข้อความนั้น ๆ ปรากฏอยู่ที่เล่มใด หน้าใด ของหนังสืออ้างอิง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. พจนานุกรม คือ หนังสือที่รวมคำในภาษา จัดเรียงลำดับคำตามตัวอักษร ให้ข้อเท็จจริงทางด้านตัวสะกด วิธีการอ่านออกเสียง ชนิดของคำ ความหมายของคำ วิธีใช้คำ คำเหมือน คำตรงกันข้าม ประวัติของคำ

2. พจนานุกรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.1 พจนานุกรมทางภาษาทั่วไป อาจจะเป็นภาษาเดียว หรือหลายภาษา โดยจะมีทั้งที่เป็นพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ และฉบับย่อ

2.2 พจนานุกรมเฉพาะวิชา

3. 3.1 ค

3.2 ก

3.3 ข

3.4 ง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. สารานุกรม คือ หนังสือที่รวมความรู้ทุกสาขาวิชา เขียนโดยผู้ชำนาญในสาขาวิชานั้นๆ จัดเรียบเรียงเนื้อหา ตามลำดับอักษรหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่วิชา ใช้สำหรับค้นคว้าเรื่องราวต่างๆ อย่างกว้างๆ พอเป็นพื้นฐาน สารานุกรมมีทั้งที่เป็นหนังสือชุดหลายเล่มจบ และเล่มเดียวจบ มีครรชนีช่วยค้นเรื่องในเล่มซึ่งอาจอยู่ท้ายเล่มหรือแยกเป็นเล่มหนึ่งต่างหาก

2. สารานุกรม แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 สารานุกรมทั่วไป ให้ความรู้เบื้องต้นในทุกสาขาวิชา

2.2 สารานุกรมเฉพาะวิชา ให้ความรู้ในสาขาใดสาขาหนึ่ง

3. 3.1 Compton's Encyclopedia and Fact Index เล่ม T หน้า 55

3.2 Encyclopedia Americana เล่ม 16 หน้า 310

3.3 New Encyclopedia Britannica เล่ม 3 หน้า 381 ส่วน g ถึงหน้า 682 ส่วน f

3.4 Encyclopedia Britannica เล่ม 2 หน้า 301 ส่วน b

4. ถ้าต้องการค้นบทความเกี่ยวกับ New Castile ให้ไปค้นอ่านได้ที่หัวเรื่อง Castile จึงจะได้สารสนเทศตามที่ต้องการ

5. สารานุกรมทั่วไป คือ สารานุกรมที่ให้ความรู้พื้นฐานอย่างกว้าง ๆ ในทุกแขนงวิชา

6. 6.1 สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

6.2 Encyclopedia Americana

7. ให้เนื้อหาความรู้โดยสังเขป เรียงลำดับบทความตามอักษรแบบคำต่อคำ ทำบทความจะบอกให้ทราบว่าหาอ่านเนื้อหาเพิ่มเติมได้จากหัวข้อใด เล่มใด และหน้าใดของ Macropaedia

8. สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน

9. Compton's Encyclopedia

10. World Book Encyclopedia

11. สารานุกรมเฉพาะวิชา จะรวบรวมเรื่องราวและรายละเอียดเกี่ยวกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ ให้เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ อย่างละเอียดกว้างขวางกว่าที่ให้ไว้ในสารานุกรมทั่วไป

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ คือ หนังสือที่รวบรวมประวัติชีวิตของบุคคลสำคัญ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเชื้อชาติ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด หรือตาย ที่อยู่ ระดับการศึกษา สถานภาพทางครอบครัว ตำแหน่งหน้าที่และผลงาน

2. หนังสืออักษรานุกรมชีวประวัติ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

2.1 อักษรานุกรมชีวประวัติของบุคคลทั่วไป ให้ประวัติบุคคลไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา หรืออาชีพ อาจจะเป็นบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่เท่านั้น หรือสิ้นชีวิตไปแล้วเท่านั้น หรือทั้ง 2 ประเภทก็ได้

2.2 อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลเฉพาะเชื้อชาติ ให้เฉพาะประวัติบุคคลที่เกิดหรืออยู่ในแต่ละประเทศโดยเฉพาะ

2.3 อักษรานุกรมชีวประวัติบุคคลเฉพาะอาชีพ ให้ประวัติบุคคลในอาชีพเดียวกันไว้ในเล่มเดียวกัน

3. 3.1 International Who's who

3.2 Current Biography

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. นามานุกรม คือ หนังสือที่รวบรวมรายชื่อบุคคลองค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดเรียงตามลำดับอักษรหรือตามหมวดหมู่ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่หรือที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ ผลิตภัณฑ์สินค้า บริการ หน้าที่และกิจกรรมของหน่วยงาน และเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับหน่วยงานนั้น ๆ

2. นามานุกรม แบ่งได้ 5 ประเภทคือ

2.1 นามานุกรมท้องถิ่น จัดทำขึ้นในท้องถิ่นต่าง ๆ

2.2 นามานุกรมของรัฐ จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานรัฐ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศ

2.3 นามานุกรมสถาบัน รวบรวมรายชื่อสถาบันต่างๆ ได้แก่ มหาวิทยาลัย โรงเรียน ห้องสมุด เป็นต้น

2.4 นามานุกรมสาขาอาชีพ ให้รายชื่อบุคคลในสาขาวิชาชีพ

2.5 นามานุกรมการค้าและธุรกิจ ให้รายชื่อบริษัท ห้างร้าน โรงงานอุตสาหกรรม

3. 3.1 สมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ ขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

3.2 นามสงเคราะห์ส่วนราชการไทย

3.3 American Universities and Colleges

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

1. หนังสือคู่มือ คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้และข้อเท็จจริงเบ็ดเตล็ด ให้ข้อมูลอย่างสั้นๆ
2. หนังสือคู่มือ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ
 - 2.1 หนังสือคู่มือทั่วไป
 - 2.2 หนังสือคู่มือเฉพาะวิชา
3. 3.1 แรกมีในสยาม
- 3.2 Guinness Book of World Records

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

1. หนังสือรายปี คือ หนังสือที่พิมพ์ออกเป็นรายปีให้เนื้อหาเกี่ยวกับ ข่าวคราวความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ แนวโน้มและความก้าวหน้าในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษาและวัฒนธรรมที่เกิดขึ้นในประเทศต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา โดยมีตัวเลขสถิติประกอบเนื้อหาด้วย
2. หนังสือรายปี แบ่งออกได้ 4 ประเภทดังนี้
 - 2.1 หนังสือรายปีของสารานุกรม จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงเนื้อหา ในชุดสารานุกรมให้ทันสมัย
 - 2.2 หนังสือสรุปผลงานประจำปี จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อรายงานความก้าวหน้าของหน่วยงานในรอบปีที่ผ่านมา
 - 2.3 หนังสือรายปีเฉพาะด้าน ให้ข้อมูลพร้อมตัวเลขสถิติ
 - 2.4 สมุดสถิติรายปี ให้เฉพาะตัวเลขสถิติเปรียบเทียบทางด้านต่าง ๆ
3. 3.1 ข
- 3.2 ก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. ปฏิทินเหตุการณ์รายปี คือ หนังสือที่รวบรวมความรู้เบ็ดเตล็ดหลายด้าน และสถิติทั่วไปในรอบหลายๆ ปีที่ผ่านมาจนถึงปีปัจจุบัน ให้ความรู้อย่างสังเขปครอบคลุมทุกประเทศทั้งเรื่องทั่ว ๆ ไป และเรื่องเกี่ยวกับการบันเทิง การกีฬา และวิชาการ
2. ปฏิทินเหตุการณ์รายปี แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ
 - 2.1 ปฏิทินเหตุการณ์รายปีที่ให้เรื่องราวทั่วๆ ไป
 - 2.2 ปฏิทินเหตุการณ์รายปีเฉพาะด้าน
3. 3.1 สยามอออลมาแนค คู่มือสารบัญ หัวข้อ การนับและแปลงศักราช
- 3.2 World Almanac and Book of Facts

3.3 Information Please Almanac

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

1. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ คือ หนังสือที่ให้ความรู้สั้น ๆ เกี่ยวกับชื่อทางภูมิศาสตร์ ได้แก่ ชื่อประเทศ เมือง แม่น้ำ ภูเขา มหาสมุทร ทะเลสาป เป็นต้น
2. หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์ แบ่งได้เป็น 3 ประเภท
 - 2.1 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ ให้ข้อมูลอย่างสังเขปของสถานที่สำคัญทางภูมิศาสตร์ เช่น สถานที่ตั้ง ระยะทาง ความสูงของภูเขา ความตื้นลึกของทะเล เป็นต้น
 - 2.2 หนังสือนำเที่ยว ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อนักท่องเที่ยวเกี่ยวกับสถานที่สำคัญๆ ของแต่ละประเทศตลอดจนข้อมูลจำเพาะของแต่ละประเทศ
 - 2.3 หนังสือแผนที่ ให้ข้อมูลทางภูมิศาสตร์เกี่ยวกับอาณาเขต สถานที่ตั้ง สภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ เป็นต้น สามารถแบ่งย่อยออกได้เป็น หนังสือแผนที่ทั่วไป และแผนที่เฉพาะด้าน
3. 3.1 Webster's New Geographical Dictionary
- 3.2 Encyclopedia of World Travel
- 3.3 The New York Times Atlas of the World
- 3.4 อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 10

1. หนังสือดรรชนี คือ หนังสือที่ให้รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศพร้อมบอกว่าจะหาอ่านได้ในวารสาร หนังสือ หรืองานเขียนในรูปแบบอื่น ๆ ชื่อใด เล่มใด หน้าใดและใครเป็นผู้เขียน
2. หนังสือดรรชนีแบ่งได้ 6 ประเภท คือ
 - 2.1 ดรรชนีท้ายเล่มหนังสือ
 - 2.2 ดรรชนีวารสาร
 - 2.3 ดรรชนีหนังสือพิมพ์
 - 2.4 ดรรชนีหนังสือรวมเรื่อง
 - 2.5 ดรรชนีที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง
 - 2.6 สาระสังเขป
3. 3.1 ผิด
- 3.2 ผิด
- 3.3 ถูก

- 3.4 ถูก
- 3.5 ถูก
- 3.6 ถูก
- 3.7 ถูก
- 4. 4.1 ครรชนีวารสารไทย
- 4.2 สยามจดหมายเหตุ : บันทึกข่าวสารและเหตุการณ์
- 4.3 Chemical Abstracts

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 11

1. บรรณานุกรม คือ หนังสือที่ให้รายชื่อสิ่งตีพิมพ์ หรือทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอื่นใน
ทุกแขนงวิชาหรือเฉพาะสาขาวิชา ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อสิ่งพิมพ์หรือทรัพยากรสาร
สนเทศในรูปแบบอื่น ชื่อผู้ผลิต สถานที่ผลิต ปีที่ผลิต ลักษณะรูปเล่ม ราคา หรือบรรณนิทัศน์สังเขป

2. บรรณานุกรม แบ่งออกได้ 5 ประเภท คือ

- 2.1 บรรณานุกรมสากล
- 2.2 บรรณานุกรมแห่งชาติ
- 2.3 บรรณานุกรมร้านค้า
- 2.4 บรรณานุกรมเฉพาะวิชา
- 2.5 บรรณานุกรมเลือกสรร

- 3. 3.1 ถูก
- 3.2 ผิด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 12

1. สิ่งพิมพ์รัฐบาล คือ สิ่งพิมพ์ที่หน่วยงานราชการรับผิดชอบในการพิมพ์หรือสิ่งให้มีการ
พิมพ์ขึ้นเพื่อแจก ให้แก่หน่วยงานหรือประชาชนที่สนใจ เพื่อเผยแพร่ผลงาน หรือรายงานความ
เคลื่อนไหวทางวิชาการใหม่ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาลอาจออกมาในรูปแบบของ วารสาร หนังสือ ภาพโฆษณา
แผ่นปลิว เป็นต้น

2. สิ่งพิมพ์รัฐบาล แบ่งออกได้ 17 ประเภท (ดูรายละเอียดได้เรื่องสิ่งพิมพ์รัฐบาล) มีตั้งแต่
รายงาน ร่างกฎหมาย คำพิพากษา กฎข้อบังคับ วารสาร หนังสือบรรณานุกรม แผนภูมิ ภาพยนตร์
 เป็นต้น

3. ราชกิจจานุเบกษา

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 13

1. ฐานข้อมูล คือ ระเบียบข้อมูลทางบรรณานุกรม ข้อมูลเนื้อหาหรือข้อมูลตัวเลขที่จัดเก็บในสิ่งที่คอมพิวเตอร์อ่านได้ เช่น แผ่นจานแม่เหล็ก ซีดีรอม เป็นต้น

2. ฐานข้อมูล แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

2.1 ฐานข้อมูลอ้างอิง ซึ่งได้แก่ ฐานข้อมูลทางบรรณานุกรมและฐานข้อมูลชี้แนะแหล่ง

2.2 ฐานข้อมูลสารสนเทศฉบับเต็ม แบ่งออกได้เป็นฐานข้อมูลตัวเลข ฐานข้อมูลเนื้อหาฉบับเต็ม และฐานข้อมูลพจนานุกรม

3. โดยทั่วไปห้องสมุดหรือ บริษัทที่ผลิตฐานข้อมูล จะให้บริการค้นคืนจากฐานข้อมูลให้แก่ผู้ใช้โดยที่ผู้ใช้เพียงแต่แจ้งความจำนงค์ว่าต้องการข้อมูลประเภทใด ทางด้านใดให้ทราบเท่านั้นทางบรรณารักษ์หรือบริษัทผู้ผลิตก็จะทำการค้นข้อมูลให้โดยที่ผู้ใช้จะต้องเสียเงินค่าบริการตามอัตราที่ห้องสมุดหรือศูนย์บริการเรียกเก็บ

การประเมินผลท้ายบทที่ 5

1. 1.1 จ 1.2 ค 1.3 ง
 1.4 ข 1.5 ก
2. 2.1 ง 2.2 ง

8. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 6

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ จะกำหนดเลขหมู่หนังสือด้วยตัวเลขอารบิกสามหน่วย (หลักร้อย) และอาจมีตัวเลขหลังจุดทศนิยมได้อีกไม่จำกัดตำแหน่ง

ส่วนห้องสมุดที่จัดหมู่หนังสือด้วยระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันจะกำหนดสัญลักษณ์ด้วยอักษรโรมัน เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ อาจเป็นอักษรตัวเดียวหรือสองตัว และมีตัวเลขอารบิกตามหลังอักษรตัวเลขที่ตามหลังตัวอักษรนั้น จะเป็นจำนวนเต็มหรือจำนวนเต็มกับทศนิยมก็ได้ในบางครั้งหลังจุดทศนิยมอาจมีตัวอักษรก่อนตัวเลขก็มีให้พบได้มาก

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. สํารวจหนังสือที่เรียงอยู่บนชั้นในห้องสมุดพิจารณาเนื้อหาและเลขหมู่หนังสือแต่ละเล่มเปรียบเทียบเนื้อหาของหนังสือและเลขหมู่หนังสือที่อยู่ต่อเนื่องกัน

พิจารณาเลขเรียกหนังสือ คือ เลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง และอักษรชื่อเรื่อง ของหนังสือแต่ละเล่ม

2. หนังสือที่เรียงอยู่บนชั้นในห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นการจัดหมู่ด้วยระบบใดก็ตามหนังสือที่เรียงอยู่ด้วยกันจะมีเลขหมู่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกันหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน แต่เขียนโดยผู้เขียนคนละคนกันเลขผู้แต่งซึ่งได้มาจากชื่อผู้แต่งหนังสือแต่ละเล่มจะแสดงให้เห็นความแตกต่างในกรณีที่หนังสือมีเนื้อหาเดียวกัน เลขผู้แต่งซ้ำกัน อักษรชื่อเรื่องก็จะเป็นตัวบ่งชี้ความแตกต่างเมื่อพิจารณาเลขเรียกหนังสือ นักศึกษาจะเห็นว่าประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ เลขผู้แต่ง และอักษรแรกของชื่อเรื่องหนังสือ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

เมื่อนักศึกษาดูหนังสือบนชั้นจะพบว่าหนังสือบนชั้นเรียงลำดับตามเลขเรียกหนังสือจากเลขน้อยมาสู่เลขมากตามลำดับจากซ้ายไปขวา

การประเมินผลท้ายบทที่ 6

1. เต็มคำหรือข้อความลงในช่องว่าง

- | | |
|---------------------|----------------------|
| (1) เนื้อหาสาระ | (13) 20 หมวด |
| (2) อเมริกัน | (14) แบบผสม |
| (3) ทศนิยมดิวอี้ | (15) ตัวอักษรโรมัน |
| (4) ระบบดิวอี้ | (16) เลขอารบิก |
| (5) ระบบ DDC | (17) ขนาดใหญ่ |
| (6) ระบบ DC | (18) เลขเรียกหนังสือ |
| (7) 10 หมวด | (19) เลขน้อย |
| (8) เลขอารบิกสามตัว | (20) เลขมาก |
| (9) ขนาดเล็ก | (21) เลขหมู่หนังสือ |
| (10) ขนาดกลาง | (22) เลขผู้แต่ง |
| (11) รัฐสภา | (23) อักษรชื่อเรื่อง |
| (12) LC | |

2. จัดคู่ข้อความในคอลัมน์ซ้ายขวา

- | | |
|------|------|
| 1) ฉ | 6) ค |
| 2) ก | 7) ฉ |

- 3) ช 8) ง
- 4) ข 9) จ
- 5) ฉ
- 3. 3.1 ระบบคีย์
- 3.2 370.75
- 3.3 เลขผู้แต่ง
- 3.4 อักษรตัวแรกของชื่อหนังสือ
- 3.5 นวนิยาย
- 4. การเรียงหนังสือบนชั้น
- 4.1 ค จ ช ง ฉ ญ ข ฎ ก ฉ
- 4.2 ค ฎ ช ก ฉ ช ฉ ญ ง จ

9. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 7

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

- 1. ผิด 6. ถูก
- 2. ผิด 7. ถูก
- 3. ถูก 8. ผิด
- 4. ถูก 9. ผิด
- 5. ถูก 10. ผิด

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

- ง 1. ข 3. ค 5.
- ก 2. จ 4.

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

- 1. แยกไว้ต่างหากไม่รวมกับหนังสือ
- 2. จัดเรียงไว้บนชั้นเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร จากซ้ายไปขวา และมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ที่ชั้นตรงกับตำแหน่งของวารสาร
- 3. วารสารที่ไม่ใช่ฉบับล่าสุด เพราะมีฉบับใหม่กว่าพิมพ์ออกมาอีก
- 4. จัดเรียงไว้บนชั้น ตามลำดับอักษรของชื่อวารสารและมีป้ายชื่อวารสารกำกับไว้ตรงตำแหน่งของวารสารนั้น ๆ
- 5. กำหนดเลขหมู่ หรือให้สัญลักษณ์ แล้วจัดเก็บรวมไว้กับหนังสือ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

- ข 1.
- ค 2.
- ก 3.
- ก 4.
- ค 5.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

- 1. 2 วิธี
- 2. จัดเก็บโดยใช้ระบบจัดหมู่และการกำหนดหัวเรื่อง
- 3. การจัดเก็บโดยการใส่ระบบจัดหมู่
- 4. การจัดเก็บโดยการกำหนดหัวเรื่อง
- 5. ลำดับเลขหมู่
- 6. ลำดับอักษรของหัวเรื่อง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

- 1. จุดสาร
- 2. กำหนดหัวเรื่อง
- 3. หัวเรื่อง
- 4. หัวเรื่อง
- 5. ตู้เก็บเอกสาร
- 6. ลำดับอักษรของหัวเรื่อง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

- | | | | |
|------|----|-------|-----|
| 1) ก | 1. | 2) 1. | ถูก |
| | | 2. | ผิด |
| | | 3. | ถูก |
| | | 4. | ถูก |
| | | 5. | ถูก |
| | | 6. | |
| | | 7. | |

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

1. ถูก
2. ถูก
3. ผิด
4. ถูก
5. ผิด
6. ผิด

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

1. ผิด
2. ผิด
3. ถูก
4. ผิด
5. ถูก

การประเมินผลท้ายบทที่ 7

- | | |
|-----------|---------|
| 1) 1. ผิด | 6. ถูก |
| 2. ผิด | 7. ผิด |
| 3. ผิด | 8. ผิด |
| 4. ถูก | 9. ถูก |
| 5. ถูก | 10. ถูก |
| 2) ก 1. | ข 5. |
| ค 2. | ค 6. |
| ค 3. | ช 7. |
| ฉ 4. | ง,จ 8. |

10. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 8

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

1. บัตรรายการที่บันทึกรายการที่สำคัญของหนังสือหรือวัสดุสารสนเทศให้รายละเอียดเกี่ยวกับเลขเรียกหนังสือ ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง การจัดพิมพ์จำหน่าย เป็นต้น บัตรรายการมีประโยชน์โดยบอกให้ทราบว่าในห้องสมุดนั้นมีหนังสืออะไรบ้างใครเป็นผู้แต่ง

2. ห้องสมุดส่วนใหญ่ของไทยจัดทำบัตรรายการประเภท “รายการแบบบัตร” แต่ปัจจุบันมีห้องสมุดบางแห่งที่ทันสมัยใช้การค้นหนังสือด้วยคอมพิวเตอร์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

1. บัตรรายการของหนังสือเล่มหนึ่งบางครั้งมีส่วนประกอบไม่ครบถ้วนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของหนังสือเล่มนั้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. ส่วนประกอบของบัตรหลักของหนังสือคือบัตรรายการที่มีผู้แต่ง อยู่บนบรรทัดแรกของบัตร

2. ในกรณีที่ไม่ทราบชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ต้องหาจากบัตรเรื่อง หรือบัตรหัวเรื่องควรดูภายใต้หัวเรื่อง สิ่งทอ, อุตสาหกรรมสิ่งทอ.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

1. หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาลภาพเคลื่อนไหว และวีดิทัศน์โดยแยกแต่ละประเภทออกจากกัน และจัดทำบัตรรายการให้กับสิ่งพิมพ์เหล่านั้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. บัตรรายการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มีการจัดเรียงตามลำดับอักษร
2. ในการใช้บัตรรายการ ถ้าทราบชื่อผู้แต่งก็ค้นที่บัตรผู้แต่งถ้าทราบชื่อเรื่องก็ค้นที่บัตรชื่อเรื่องถ้าผู้ใช้ไม่ทราบทั้งชื่อผู้แต่ง และชื่อเรื่อง ควรค้นภายใต้บัตรเรื่องหรือบัตรหัวเรื่อง

การประเมินผลท้ายบทที่ 8

- | | |
|------|-------|
| 1. ก | 6. ข |
| 2. ข | 7. ค |
| 3. ข | 8. ข |
| 4. ก | 9. ข |
| 5. ค | 10. ง |

11. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 9

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

ในขณะที่นักศึกษาสำรวจดูหัวเรื่องซึ่งอยู่บนบรรทัดแรกของบัตรแต่ละใบทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย นักศึกษาอาจสังเกตเห็นดังนี้

1. หัวเรื่องที่อยู่บนบรรทัดแรกของบัตรในห้องสมุดบางแห่งจัดพิมพ์ด้วยอักษรสีแดงบางแห่งอาจพิมพ์แล้วขีดเส้นใต้
2. หัวเรื่องดังกล่าวจะคล้ายกับหัวเรื่องหลังเลขอารบิก ซึ่งอยู่ในส่วนล่างของบัตรที่เรียกว่าแนวสืบค้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

บัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ที่ต้องการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการดังนี้

1. ให้คำและวลีที่เป็นหัวเรื่องที่สามารถใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบัตรรายการประเภทบัตรเรื่อง
2. แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของหัวเรื่องใหญ่หัวเรื่องย่อยของเรื่องหนึ่ง ๆ ช่วยผู้ใช้ห้องสมุดให้สามารถขยายหรือลดขอบเขตความกว้างแคบของเนื้อหาที่กำลังศึกษาค้นคว้าได้
3. ใช้คำหรือวลีจากบัญชีหัวเรื่องมาตรฐาน เพื่อเป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบรรณานุกรมวารสารได้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. คำหรือวลีที่ใช้เป็นหัวเรื่องได้มีลักษณะ ดังนี้

- 1) คำนามที่เป็นคำเดี่ยวโดด ๆ
- 2) คำผสม ระหว่างคำนามสองคำ
- 3) คำนามและคำคุณศัพท์ ค้นด้วยเครื่องหมายจุลภาค
- 4) กลุ่มคำหรือวลี
- 5) คำผสม ระหว่างคำนาม สองคำที่ แสดงความคิดค้นกัน

2. หัวเรื่องใหญ่เป็นหัวเรื่องที่ใช้เป็นคำค้นได้โดยลำพังหัวเรื่องใหญ่จะพิมพ์เป็นตัวคำหาเห็นได้ชัดในขณะที่หัวเรื่องย่อยเป็นส่วนขยายหัวเรื่องใหญ่ให้ชัดเจน หัวเรื่องใหญ่บางคำอาจใช้เป็นหัวเรื่องย่อยได้ เช่น

การจัดการเป็นหัวเรื่องใหญ่ใช้ค้นหาหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการโดยทั่วไป

อุตสาหกรรมการก่อสร้าง--การจัดการเป็นหัวเรื่องย่อยที่ใช้หาหนังสือที่มีเนื้อหาจำเพาะเกี่ยวกับการจัดการอุตสาหกรรมการก่อสร้าง

หัวเรื่องย่อย สามารถใช้ขยายหัวเรื่องใหญ่ให้เห็นความจำเพาะเจาะจงไปในด้านเกี่ยวกับวิธีการเขียนหนังสือว่าเป็น สุทรพจน์ บทความ หรือบรรณานุกรม รวมทั้งสามารถใช้บอกลำดับเหตุการณ์และบอกสภาพภูมิศาสตร์

3. เครื่องหมายที่ใช้แสดงว่าหัวเรื่องใดหัวเรื่องหนึ่งเลิกใช้แล้วและไม่สามารถใช้เป็นคำค้นได้คือ 'X' หรือ use for

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

หัวเรื่องในบัญชีมาตรฐานที่ผู้ใช้สามารถเลือกเป็นคำค้นหาสารสนเทศที่ต้องการจากบัตรรายการประเภทบัตรเรื่องได้คือ

1. หัวเรื่องที่พิมพ์ไว้ด้วยตัวคำเห็นเด่นชัดเป็นหัวเรื่องใหญ่
2. หัวเรื่องที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ที่กำหนดเป็นรายการ โยง `sa', `ดูเพิ่มเติม', `see', `ดูที่' หรือ ภายใต้สัญลักษณ์ `NT', `Use'
3. หัวเรื่องภายใต้สัญลักษณ์ `XX' หรือ BT เป็นหัวเรื่องที่ใช้ได้แต่นำไปสู่แหล่งสารสนเทศที่มีเนื้อหาสาระในเรื่องที่มีขอบเขตเกี่ยวข้องกับกว้างขวางมากจนแทบจะไม่มีความสัมพันธ์กับหัวข้อเฉพาะเจาะจงที่กำลังค้นหายุ่ง ในที่นี้ไม่แนะนำให้ใช้เป็นคำค้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5

1. หัวเรื่องที่ควรเลือกเป็นคำค้นจากบัญชีมาตรฐานภาษาไทย
 - 1.1 ความสำเร็จ
 - 1.2 นิทานคติธรรม
 - 1.3 โค-วิชัย กระบือ-วิชัย
 - 1.4 ไทย-รัฐธรรมนูญ
 - 1.5 สังคมศึกษา-หลักสูตร
 - 1.6 วาฬศิลป์
 - 1.7 อังคาร กัลยาณพงศ์-กวีนิพนธ์
 - 1.8 ไต้วาที
 - 1.9 การพัฒนาชนบท-ไทย
 - 1.10 คานธี, 1869-1947
2. หัวเรื่องที่ควรเลือกเป็นคำค้นจาก LCSH
 - 2.1 American Drama
 - 2.2 Art--Thai--Ayudhaya
 - 2.3 China--Economic conditions
 - 2.4 Elections--United States
 - 2.5 India--History
 - 2.6 Nursing
 - 2.7 Education
 - 2.8 Flea Markets
 - 2.9 Noodles Industry
 - 2.10 Psychology

การประเมินผลท้ายบทที่ ๑

คำตอบอย่างสังเขป

1. หัวเรื่อง หมายถึง คำ วลี หรือ ชื่อวิสามานยนามที่ใช้แทนเนื้อหาหรือเนื้อเรื่องของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละชื่อ
2. รายการโยงเป็นรายการที่อยู่ภายใต้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของเนื้อหาในหนังสือ ซึ่งมีประโยชน์ต่อผู้ใช้ เพราะช่วยให้ทราบว่าคำใดใช้เป็นหัวเรื่องได้คำใดเลิกใช้เป็นหัวเรื่องแล้ว และคำใดมีความสัมพันธ์กับหัวเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่ในลักษณะแคบเจาะจงกว่า

หรือกว้างขวางกว่า

3. คำหรือวลีภายใต้ สัญลักษณ์ 'sa' สามารถนำมาใช้เป็นคำค้นได้เพราะเป็นหัวเรื่องที่ แสดงว่ามีความหมายเฉพาะเจาะจงในเนื้อหาที่กำลังศึกษาค้นคว้า

12. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 10

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

การทำรายงานหมายถึงการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ทั้งที่อยู่ภายในห้องสมุด และแหล่งข้อมูลอื่น ๆ อาจมีการวิเคราะห์แยกแยะความรู้ข้อมูลที่รวบรวมมาแล้วเรียบเรียงใหม่อย่าง มีแบบแผน และระบุแหล่งที่มาของความรู้ และข้อมูลด้วย

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

เหตุที่ไม่ควรเลือกหัวข้อที่เป็นเรื่องราวใหม่ ๆ มาทำรายงาน เพราะอาจยังไม่มีเอกสาร สนับสนุนในการให้ข้อมูลที่เพียงพอสำหรับการทำรายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ 3

“สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ” ไม่ควรเลือกเป็นหัวข้อทำรายงานเพราะกว้างเกินไปจะทำให้ท่าน ต้องใช้เวลาในการค้นคว้ามาก หากผู้สอนให้เวลาน้อยจะไม่สามารถทำรายงานได้เร็วทันเวลาท่าน ควรจำกัดขอบเขตให้แคบเข้า เช่น เลือกเรื่อง "มลภาวะทางอากาศ" หรือ "มลพิษทางอากาศจาก สารเคมี" เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ 4

แหล่งข้อมูลที่ท่านควรใช้เพื่อค้นคว้าหาข้อมูลประกอบการทำรายงาน ได้แก่ แหล่งข้อมูล ปฐมภูมิแหล่งข้อมูลทุติยภูมิ แหล่งข้อมูลในห้องสมุด และแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ซึ่งอาจได้มาจากการสัมภาษณ์หรือจากศูนย์เอกสาร ศูนย์ข่าวสารของสถานทูต เป็นต้น

กิจกรรมการเรียนรู้ 5

เหตุที่ผู้ทำรายงานต้องมีการรวบรวมบรรณานุกรม เพราะต้องการรวบรวมรายชื่อแหล่ง ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการค้นคว้า ใช้เป็นแหล่งตรวจสอบหลักฐานของข้อมูลในรายงานและเพื่อ เป็นแนวทางให้ผู้สนใจศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

ผู้ทำรายงานควรบันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารไว้บนบัตรขนาด 4 x 6 เพื่อสะดวกต่อการจัดเรียง

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7

ควรบันทึกรายละเอียดต่อไปนี้ของหนังสือลงบนบัตรบรรณานุกรม

1. ชื่อผู้แต่ง
2. ชื่อเรื่อง
3. สถานที่พิมพ์
4. สำนักพิมพ์
5. ปีที่พิมพ์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8

ผู้ทำรายงานควรบันทึกข้อมูลบนบัตรเพื่อรวบรวมข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศที่ได้อ่าน ได้ ฟัง ได้ เห็น มาแล้ว เพื่อใช้ประกอบในการเขียนรายงานต่อไป

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

ข้อมูลที่ควรบันทึกลงบนบัตร ได้แก่ สิ่งที่ผู้ทำรายงานสรุปใจความมา ถอดความมา หรือ คัดลอกมาจากเอกสารประกอบการค้นคว้า

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 10

การวางโครงเรื่องคือ การวางแผนอย่างง่าย ๆ ว่าในรายงานควรประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง โดยเขียนเป็นหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย เป็นกรอบให้ผู้ทำรายงานดำเนินเนื้อหาของรายงานได้ตรง จุดไม่สับสน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 11

การเรียบเรียงรายงานฉบับร่างคือการรวบรวมรายงานก่อนนำไปพิมพ์เป็นฉบับจริง โดยมีการเรียบเรียงดังนี้ นำโครงเรื่องที่วางไว้เป็นหลักในการเขียนเนื้อเรื่องนำบัตรบันทึกข้อมูลมาจัดกลุ่ม เรียงลำดับตามโครงเรื่อง โดยแยกออกเป็นบทหรือเป็นตอน เขียนเนื้อหาของรายงานโดยการ ประมวลผลความคิด ความเข้าใจ ผสมผสานเข้ากับข้อมูลจากบัตรบันทึก ขณะเรียบเรียงเนื้อหา หาก ต้องเสนอที่มาของข้อมูล ก็ให้แสดงไว้หลังข้อความที่อ้าง โดยเลือกใช้การอ้างอิงแบบใดแบบหนึ่ง ตลอดรายงาน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 12

วิธีแสดงหลักฐานอ้างอิงที่มาของข้อมูลประกอบการเขียนรายงาน โดยสังเขปมีดังนี้

1. การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่ แสดงได้โดยวิธี :

ก. การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบ นาม-ปี เป็นการอ้างอิงแทรกลงไปในเรื่อง โดยใส่ชื่อผู้เขียนและปีที่พิมพ์ อาจใส่เลขหน้าข้อมูลที่ปรากฏไว้ในวงเล็บหลังข้อความที่ต้องการอ้างอิง

ข. การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่แบบระบุตัวเลข ทำได้สองวิธี (1) เป็นการอ้างอิงเฉพาะที่โดยกำหนดตัวเลขให้กับเอกสารที่ใช้อ้างอิงเมื่อต้องการอ้างอิงถึงเอกสารชื่อใดผู้ทำรายงานเพียงใส่หมายเลขหน้าชื่อเอกสารไว้หลังข้อความที่อ้าง หมายเลขดังกล่าวอาจอยู่ในเครื่องหมายวงเล็บหรือเป็นเลขในรูปชุปเปอร์สคริป (2) การอ้างอิงแบบการทำโน้ตหรือการทำโน้ดท้ายงาน ผู้ทำรายงานสามารถใส่เลขในรูปชุปเปอร์สคริปแทรกลงในตัวเนื้อหาที่ท้ายข้อความที่ต้องการอ้างอิง

ค. การอ้างอิงเฉพาะที่แบบเชิงอรรถเป็นการอ้างอิงหลักฐานที่ท้ายหน้าของรายงาน โดยใส่เลขในรูปชุปเปอร์สคริปแทรกลงไปในตัวเนื้อหาที่ท้ายข้อความที่จะอ้างอิงแล้วเขียนเชิงอรรถให้สอดคล้องกันโดยให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของรายงานที่อ้างอิง ในตอนท้ายของหน้าหนึ่ง ๆ ทันที

2. การแสดงที่มาของข้อมูลท้ายรายงาน เมื่อผู้เขียนรายงานแสดงหลักฐานอ้างอิง ที่มาของข้อมูลเฉพาะที่ในเนื้อหาด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้ทำรายงานจะต้องรวบรวมรายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดไว้ท้ายรายงานด้วย รายชื่อเอกสารดังกล่าว จัดทำได้สองวิธี

(1) จัดทำเป็นเอกสารประกอบการอ้างอิง (2) จัดทำเป็นบรรณานุกรม

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 13

ส่วนประกอบที่สำคัญ ๆ ของบรรณานุกรม หรือเอกสารประกอบการอ้างอิงมีดังนี้

1) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง 2) ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อของงาน 3) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการพิมพ์

การประเมินผลท้ายบทที่ 10

1. วัตถุประสงค์ของการทำรายงานประจำวิชา 3 ข้อ คือ

- 1) เพื่อรายงานข้อเท็จจริง
- 2) เพื่อแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการ
- 3) และเพื่อเสนอแนะให้เห็นคล้อยตาม

2. ผู้ทำรายงานจำเป็นต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลเนื่องจาก เป็นการให้เกียรติแก่ผู้แต่ง

เป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิง

3. การอ้างอิงแบบนาม-ปี หมายถึง การอ้างอิงเฉพาะที่ หลังข้อความที่อ้างโดยชื่อผู้แต่ง และปีพิมพ์ของเอกสารภายในวงเล็บ

13. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทที่ 11

กิจกรรมการเรียนรู้ 1

รายงานประจำวิชามีส่วนประกอบใหญ่ ๆ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนประกอบตอนต้น
 - 1.1 ปกนอก
 - 1.2 หน้าปกใน
 - 1.3 คำนำ
 - 1.4 สารบัญ
2. ส่วนเนื้อหา
 - 2.1 บทนำ
 - 2.2 เนื้อเรื่อง
 - 2.3 สรุป
3. ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 3.1 บรรณานุกรม
 - 3.2 ภาคผนวก

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

บรรณานุกรม

พิเศษ เจียรจันท์พงษ์, สุโขทัย เมืองพระร่วง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2533.

Foster, Richard N. *Innovation : The Altacker's Advantage*. New York : Summit Book, 1986.

โน้ต

¹ พิเศษ เจียรจันท์พงษ์, สุโขทัย เมืองพระร่วง, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพฯ : กรมศิลปากร, 2533), 45.

¹ Richard N. Foster, **Innovation : The Attacker's Advantage** (New York : Summit Books, 1986), 125.

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. รายงานฉบับพิมพ์จะมีการวางหน้าได้ดี เป็นระเบียบ สะอาด อ่านง่ายกว่ารายงานที่เป็นลายมือ
2. การจัดพิมพ์รายงานยังไม่ค่อยถูกต้องควรดูหนังสือคู่มือการทำรายงานในระยะแรกก่อน เมื่อมีความชำนาญมากขึ้นจะทำรายงานได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

รายงานที่สมบูรณ์มีรายการต่าง ๆ และเรียงลำดับดังนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนประกอบตอนท้าย

การเรียงลำดับรายการต่าง ๆ ของรายงานโดยทั่วไป ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ บทที่ ...สรุป และบรรณานุกรม

การประเมินผลท้ายบทที่ 11

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. บทความจากวารสาร | 11. หนังสือ |
| 2. หนังสือ | 12. บทความจากวารสาร |
| 3. หนังสือ | 13. หนังสือ |
| 4. เอกสารการสัมมนา | 14. หนังสือ |
| 5. หนังสือ | 15. บทความจากวารสาร |
| 6. หนังสือ | 16. บทความจากวารสาร |
| 7. หนังสือ | 17. วิทยานิพนธ์ |
| 8. หนังสือ | 18. หนังสือ |
| 9. เอกสารการสัมมนา | 19. หนังสือ |
| 10. หนังสือแนวตอบ | |

14. แนวตอบกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผลท้ายบทส่งท้าย

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

นักศึกษาต้องคิดต่อสอบถาม ได้ที่สถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร สวป. ชั้น 4

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

ปัจจุบันผ่านห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

1. ถ่ายโอนแฟ้มข้อมูล
2. ค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ

การประเมินผลท้ายบทส่งท้าย

เครือข่ายคอมพิวเตอร์สากลมีประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าอย่างยิ่งเนื่องจากเครือข่ายคอมพิวเตอร์อินเทอร์เน็ตทำหน้าที่เปรียบเสมือนทางด่วนนานาชาติที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถผ่านเข้าไปใช้บริการต่าง ๆ ที่สำคัญเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าหลายประการ เช่น การแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้ระหว่างกัน การค้นหาสารสนเทศจากห้องสมุดและบริการสารสนเทศอื่น ๆ

15. เฉลยการประเมินผลหลังเรียน

1.	2	12.	4	23.	2	34.	3	45.	2	56.	3
2.	4	13.	4	24.	2	35.	4	46.	1	57.	4
3.	4	14.	2	25.	2	36.	2	47.	4	58.	4
4.	2	15.	3	26.	1	37.	3	48.	2	59.	3
5.	3	16.	1	27.	2	38.	1	49.	2	60.	3
6.	4	17.	3	28.	4	39.	1	50.	1	61.	2
7.	3	18.	2	29.	1	40.	4	51.	2	62.	ถูก
8.	4	19.	4	30.	2	41.	4	52.	2	63.	ถูก
9.	4	20.	4	31.	4	42.	2	53.	3	64.	ผิด
10.	3	21.	1	32.	3	43.	1	54.	2	65.	ถูก
11.	4	22.	1	33.	3	44.	1	55.	4	66.	ถูก