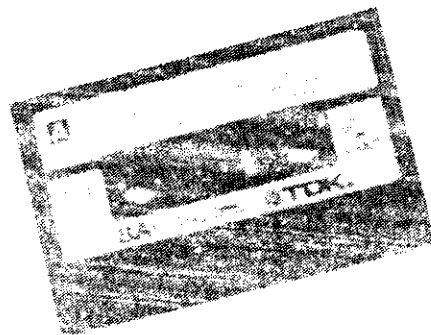


การประเมินผลก่อนการเรียน



การประเมินผลก่อนเรียน

1. สิ่งที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจให้มีประสิทธิภาพ คืออะไร
 - 1) ปริมาณบุคลากร
 - 2) สารสนเทศ
 - 3) ปริมาณทรัพยากร
 - 4) การจัดและการบริหารงาน
2. ในสมัยโบราณมนุษย์ใช้วัสดุข้อใดบันทึกความรู้
 - 1) ดินเหนียว แผ่นหิน ไมโครฟิล์ม
 - 2) แผ่นไม้ กระจกสัตว์ วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
 - 3) กระดาษ แผ่นหนัง แผ่นดินเหนียว
 - 4) ถูกทั้งข้อ 1, 2
3. ใครเป็นผู้ค้นพบเครื่องพิมพ์หนังสือที่สามารถพิมพ์ได้หลายฉบับในการผลิตครั้งหนึ่ง ๆ
 - 1) เอดิสัน
 - 2) ดิวอี้
 - 3) เบนจามินแฟรงกลิน
 - 4) กูเตินเบิร์ก
4. เมื่อท่านมีปัญหาค้นหาข้อมูลที่ต้องการ ท่านควรปรึกษาใครในห้องสมุด
 - 1) เจ้าหน้าที่ที่ท่านพบเป็นคนแรก เมื่อเดินเข้าห้องสมุด
 - 2) บรรณารักษ์บริการตอบคำถาม
 - 3) ผู้ให้บริการที่แผนกยืม-คืน
 - 4) ผู้เฝ้าหน้าประตูห้องสมุด
5. การศึกษาคืออะไร
 - 1) การเรียนอย่างตั้งใจ
 - 2) การเรียนและการสอนที่มีผู้สอนและผู้เรียน
 - 3) การแสวงหาความรู้จนเกิดความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ จนต้องแก้
 - 4) การเรียนในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

6. วิธีศึกษาหาความรู้ที่วิธี
 - 1) การอ่าน การฟัง
 - 2) การอ่าน การฟัง การจดบันทึก
 - 3) การอ่านและการจดบันทึก
 - 4) การอ่าน การฟัง การถาม การจดบันทึก
7. ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด
 - 1) เพื่อการศึกษา
 - 2) เพื่อข่าวสารความรู้
 - 3) เพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ
 - 4) เพื่อเป็นสถานที่แสดงนิทรรศการ
8. ต่อไปนี้ข้อใดไม่เป็นห้องสมุดประชาชน
 - 1) ห้องสมุด "เฉลิมราชกุมารี"
 - 2) ห้องสมุดที่วัดสังข์กระจาย
 - 3) ห้องสมุดนิลสันเฮย์
 - 4) ห้องสมุดในธนาคารกรุงเทพ
9. ผู้ประกอบการต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ควรค้นจากข้อใด
 - 1) หอสมุดแห่งชาติ
 - 2) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - 3) ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรมชนบท
 - 4) หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
10. สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดหมวดหมู่ของหนังสือแบบใด
 - 1) ดีวี่
 - 2) ระบบห้องสมุดแพทย์
 - 3) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - 4) ระบบทศนิยมสากล
11. ต้องการทราบว่าหอสมุดกลางมีแถบวิดิทัศน์ข้อใดให้บริการบ้าง ค้นได้จากที่ใด
 - 1) ฝ่ายวารสาร
 - 2) ฝ่ายเทคนิค
 - 3) ฝ่ายวัสดุไม้ตีพิมพ์
 - 4) ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

12. ท่านต้องการเสนอแนะให้หอสมุดจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ท่านเห็นว่าเป็นประโยชน์และหอสมุดยังไม่มีท่านควรติดต่อที่ฝ่ายใด
 - 1) ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย
 - 2) ฝ่ายงานเทคนิค
 - 3) ฝ่ายวารสาร
 - 4) สำนักงานเลขานุการ
13. วัสดุสารสนเทศห้องสมุดหมายถึงอะไร
 - 1) สิ่งตีพิมพ์บนแผ่นกระดาษและสื่อที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยมือ
 - 2) ข้อมูลและเรื่องราวต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
 - 3) หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยานิพนธ์ และจุลสาร
 - 4) แหล่งสารสนเทศทุกรูปแบบที่ห้องสมุดได้จัดหาและจัดเก็บไว้บริการแก่ผู้ใช้
14. ข้อใดเป็นลักษณะของหนังสือสารคดี
 - 1) หนังสือที่ให้สาระโดยเขียนจากจินตนาการของผู้แต่ง
 - 2) ให้สาระความรู้ไม่เน้นหนักทางด้านวิชาการจนเกินไป
 - 3) เป็นหนังสือที่จัดทำเพื่อประกอบการเรียนให้เนื้อหาโดยละเอียด
 - 4) เป็นแหล่งที่ใช้ค้นคว้าหาข้อเท็จจริง ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งหมด
15. ส่วนประกอบของหนังสือข้อใด เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด
 - 1) หน้าปกใน
 - 2) สารบัญ
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) หน้าคำนำ
16. ข้อใดเป็นวารสารทางวิชาการ
 - 1) หลักไท
 - 2) ข่าวยุทธศาสตร์
 - 3) วิทยาสารเกษตรศาสตร์
 - 4) อนุสาร อ.ส.ท.
17. ข้อใดจัดเป็นสื่อประเภทโสตทัศนวัสดุ
 - 1) ซีดีรอม และ ซีดีออกดีโอ
 - 2) ภาพยนตร์ และ แถบวิดีโอ
 - 3) สไลด์ และฟิล์มสตริป
 - 4) แถบบันทึกเสียงและจานเสียง

18. วัสดุส่วนไหนมีประโยชน์อย่างไร
- 1) บันทึกรายการสนทนาได้เป็นจำนวนมาก
 - 2) ราคาถูกกว่าสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น
 - 3) ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ
 - 4) ทนทานต่อการทำลายและสูญหาย
19. ข้อใดเป็นวัสดุสารสนเทศประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 1) ซีดีรอม
 - 2) ไมโครฟิช
 - 3) แถบวิดิทัศน์
 - 4) วัสดุกราฟิก
20. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของหนังสืออ้างอิง
- 1) ใช้ค้นคว้าหาข่าวสารเฉพาะเรื่องเฉพาะตอน
 - 2) เรียงเรียงไว้ตามลำดับอักษร
 - 3) มีแนวสืบค้นได้สะดวก
 - 4) ให้สารสนเทศละเอียดลึกซึ้งทุกด้าน
21. ข้อใดเป็นหนังสืออ้างอิงประเภทแนะนำแหล่งสารสนเทศ
- 1) บรรณานุกรม
 - 2) หนังสือรายปี
 - 3) พจนานุกรม
 - 4) สารานุกรม
22. ข้อใดเป็นหนังสือพจนานุกรมฉบับสมบูรณ์
- 1) Oxford English Dictionary
 - 2) Good's World Atlas
 - 3) Information Please Almanac
 - 4) World Book Encyclopedia
23. สารานุกรมที่จัดว่าเขียนขึ้นโดยใช้ภาษาที่ค่อนข้างยากเป็นแบบวิชาการ คือ
- 1) Encyclopedia Americana
 - 2) The New Encyclopedia Britannica
 - 3) Collier Encyclopedia
 - 4) World Book Encyclopedia
24. ค้นประวัติที่มาของการธนาคารในประเทศไทย ได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) นามานุกรม
 - 2) หนังสือคู่มือ
 - 3) สารานุกรม
 - 4) จุลสาร

25. ชื่อเต็มของคำย่อ IOU หาได้จากหนังสือประเภท
- 1) สารานุกรม
 - 2) พจนานุกรม
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) วรรณคดี
26. ต้องการทราบประวัติของ William Shakespeare ค้นได้จากหนังสือประเภทใด
- 1) อักษรานุกรมชีวประวัติ
 - 2) พจนานุกรม
 - 3) บรรณานุกรม
 - 4) นามานุกรม
27. ข้อใดไม่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ตั้งและอาณาเขตของประเทศ สวิตเซอร์แลนด์
- 1) Current Biography
 - 2) The Times Atlas of the World
 - 3) Encyclopedia of World Travel
 - 4) Webster Geographical Dictionary
28. ต้องการค้นประกาศ พระบรมราชโองการ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการได้จากข้อใด
- 1) รวบรวมกฎหมายไทย
 - 2) รายงานประจำปีของกระทรวงการคลัง
 - 3) สยามจดหมายเหตุ
 - 4) ราชกิจจานุเบกษา
29. ERIC เป็นฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ทางด้านใด
- 1) การศึกษา
 - 2) การแพทย์
 - 3) สังคมศาสตร์
 - 4) มนุษยศาสตร์
30. ห้องสมุดจัดเก็บหนังสืออย่างไร
- 1) เก็บตามขนาดหนังสือ
 - 2) เก็บตามสีของหนังสือ
 - 3) เก็บตามเลขหมู่หนังสือ
 - 4) เก็บตามลำดับชื่อผู้แต่ง
31. การจัดหมู่หนังสือคืออะไร
- 1) การจัดหนังสือโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของหนังสือ
 - 2) การจัดหนังสือตามขนาด
 - 3) การจัดหนังสือตามสัญลักษณ์
 - 4) การจัดหนังสือเป็นหมวดหมู่

32. ระบบการจัดหมู่หนังสือมีอะไรบ้าง
- 1) ระบบทศนิยมดิวอี้
 - 2) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
 - 3) ระบบเลขเรียกหนังสือ
 - 4) ข้อ 1, 2 ถูก
33. จะหาหนังสือที่ต้องการบนชั้นได้อย่างไร
- 1) หาตามเลขเรียกหนังสือ
 - 2) หาตามเลขหมู่หนังสือ
 - 3) หาตามเลขผู้แต่ง
 - 4) หาตามลำดับชื่อผู้แต่ง
34. สิ่งพิมพ์ในข้อใดที่มีทั้งการจัดรวมกับหนังสือและจัดแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
- 1) วารสาร 2) จุลสาร 3) หนังสือพิมพ์ 4) สิ่งพิมพ์รัฐบาล
35. ต่อไปนี้ข้อใดถูกต้องที่สุด
- 1) ห้องสมุดจัดเก็บวารสารเย็บเล่มโดยเรียงไว้บนชั้น
 - 2) หนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง ห้องสมุดนิยมนำไปเย็บเล่มแบบวารสาร
 - 3) จุลสารจัดเก็บไว้บนาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
 - 4) กฤตภาคนิยมจัดเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
36. ข้อใดเป็นการจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับใหม่
- 1) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่มักจัดเก็บไว้ในรูปของวัสดุย่อส่วน
 - 2) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ใช้วิธีจัดเก็บด้วยระบบจัดหมู่
 - 3) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่จะเก็บไว้บนาน 1-2 ปี แล้วจะคัดทิ้งไป
 - 4) หนังสือพิมพ์ฉบับใหม่ จัดเก็บโดยวางไว้บนที่วางหนังสือพิมพ์
37. ข้อใดคือวิธีการจัดเก็บวารสารและกฤตภาค
- 1) จัดเก็บแยกตามความเก่า-ใหม่
 - 2) จัดแยกออกจากวัสดุอื่น ๆ โดยเก็บไว้ตามลำดับหัวเรื่อง
 - 3) จัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 4) จัดเก็บ 2 วิธี คือ รวมกับหนังสือ และแยกเป็นทรัพยากรลักษณะพิเศษ
38. ข้อใดที่มีวิธีการจัดเก็บเหมือนกัน
- 1) วารสาร หนังสือพิมพ์
 - 2) หนังสือพิมพ์ กฤตภาค
 - 3) กฤตภาค รูปภาพ
 - 4) รูปภาพ จุลสาร

39. ข้อใดเป็นวิธีการจัดเก็บหุ่นจำลอง
- 1) กำหนดสัญลักษณ์ RL และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 2) กำหนดสัญลักษณ์ TD และจัดเก็บตามลำดับเลขทะเบียน
 - 3) กำหนดสัญลักษณ์ TR และจัดเก็บเรียงไว้ในตู้เก็บเอกสาร
 - 4) กำหนดสัญลักษณ์ SR และเรียงไว้ในตู้หรือชั้น
40. สัญลักษณ์ SR คือสื่อใดประเภทใด
- 1) แผ่นเสียง
 - 2) ของจริง
 - 3) ภาพโปร่งใส
 - 4) วิดีทัศน์
41. ข้อใดที่มีการจัดเก็บในระบบชั้นปิด
- 1) สื่อวัสดุ
 - 2) ทัศนวัสดุ
 - 3) วัสดุย่อส่วน
 - 4) วัสดุอิเล็กทรอนิกส์
42. ข้อใดเป็นวัสดุอิเล็กทรอนิกส์
- 1) ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช
 - 2) ไมโครฟิช ซีดีรอม
 - 3) ไมโครฟิล์ม แผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน
 - 4) แผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน ซีดีรอม
43. ข้อใดที่ไม่ใช่การจัดเก็บแผ่นงานแม่เหล็กชนิดอ่อน
- 1) จัดเก็บไว้ในชั้นปิด
 - 2) จัดเก็บไว้ในกล่อง เรียงตามลำดับหัวเรื่องกว้าง ๆ
 - 3) จัดเรียงชั้นชั้นรวมไว้กับสิ่งพิมพ์ หรือแยกไว้ในตู้
 - 4) จัดหมู่โปรแกรมคำสั่งด้วยระบบการจัดหมู่เหมือนกับหนังสือ
44. เครื่องมือที่บรรณารักษ์จัดทำเพื่อสะดวกแก่การค้นหาหนังสือ หรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดมีชื่อว่าอะไร
- 1) บัตรรายการ
 - 2) เลขเรียกหนังสือ
 - 3) วรรณิผู้แต่ง
 - 4) แนวสืบค้น
45. รูปแบบบัตรรายการประเภทใดที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ
- 1) Book catalog
 - 2) Catalog card
 - 3) Online catalog
 - 4) Microform catalog

46. รายการใดเป็นผู้แต่งนิติบุคคล
- 1) สมชาย เข็ม มกัลด
 - 2) วิทยากร เชียงกุล
 - 3) ม.จ.สุภัทรดิศ ดิศกุล
 - 4) สมาคมคอมพิวเตอร์แห่งประเทศไทย
47. “พิมพ์ครั้งที่ 4 แก้ไขเพิ่มเติม” ใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษอย่างไร?
- 1) 4rd. enl. and rev.
 - 2) 4th rev. ed.
 - 3) 4th rev. and enl. ed.
 - 4) 4th enl. ed.
48. บัตรรายการประเภทใดเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์และเก็บไว้ที่แผนกวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ
- 1) บัตรหลัก
 - 2) บัตรแจ้งหมู่หนังสือ
 - 3) บัตรชื่อเรื่อง
 - 4) บัตรเรื่อง
49. เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ มีสัญลักษณ์ย่ออย่างไร?
- 1) ISBN
 - 2) ISSN
 - 3) ISTN
 - 4) SiBN
50. บัตรรายการหนังสือมี 4 บัตรต่อไปนี้
- 1) มีเวลาเป็นส่วนตัว
 - 2) เชื่อกแล้วลยนวนล
 - 3) ข้าวเปลือก
 - 4) ในควมแตกต่ง
- ถ้าต้องการนำบัตรเรื่อง “ชีวิตของชัย” มาเรียงรวมกันควรจัดเรียงอย่างไร
- 1) เรียงไว้หน้าข้อ 2)
 - 2) เรียงไว้หน้าข้อ 1)
 - 3) เรียงไว้หน้าข้อ 3)
 - 4) เรียงไว้หน้าข้อ 4)

51. ข้อใดคือความหมายของหัวเรื่อง
- 1) คำหรือวลีสำคัญที่ใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศ
 - 2) ธรรมชาติเรื่องของหนังสือ
 - 3) คำหรือวลีที่ใช้แทนเนื้อหาของหนังสือ
 - 4) หัวข้อวิชาที่มีความสำคัญ
52. หัวเรื่องมีประโยชน์อย่างไร
- 1) ใช้กำหนดแทนเนื้อหาของหนังสือ
 - 2) ใช้กำหนดแทนเนื้อหาของหนังสือและใช้เป็นคำสำหรับการค้นหาสารสนเทศที่ต้องการ
 - 3) ใช้เป็นคำค้นจากบัตรรายการทุกประเภท
 - 4) ใช้เป็นคำค้นหาสารสนเทศจากบัตรรายการ
53. หัวเรื่องในบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีลักษณะอย่างไร
- 1) กำนามคำเดียว คำผสม วลี
 - 2) กำนามคำเดียวโดด ๆ
 - 3) คำผสม วลี
 - 4) คำใหญ่ คำย่อย
54. รายการหนึ่งจากบัญชีหัวเรื่องมาตรฐานมีดังนี้

“การเงินนอกระบบ คู่เพิ่มเติม แשר”

หากท่านต้องการหนังสือเกี่ยวกับปัญหาการเล่นแשר ท่านอาจใช้คำในข้อใดค้นหาสารสนเทศได้ตรงตามต้องการ

- 1) แשר
 - 2) การเงินนอกระบบ
 - 3) เงินนอกระบบ, การ
 - 4) การเงินนอกระบบ และแשר
55. การทำรายงานคืออะไร?
- 1) การนำข้อความที่คัดลอกมาต่อกัน
 - 2) การนำความรู้ที่คัดลอกมาจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ รวบรวมเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบ
 - 3) การหาความรู้จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ นำมาวิเคราะห์ประมวลเข้าด้วยกันอย่างมีระเบียบ
 - 4) การวิเคราะห์แสดงความคิดเห็นจากข้อคิดเห็นของผู้เขียน โดยมีต้องค้นคว้าจากที่ใด

56. ข้อใดคือรายงานที่สามารถใช้เลื่อนระดับการศึกษาได้
- 1) วิทยานิพนธ์
 - 2) รายงานเหตุการณ์
 - 3) รายงานประจำวิชา
 - 4) รายงานการวิจัย
57. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลของการทำรายงาน
- 1) เพื่อเสนอข้อเท็จจริง
 - 2) เพื่อเสนอแนะ
 - 3) เพื่อแสดงการสาธิต
 - 4) เพื่อชักจูงให้เห็นคล้อยตาม
58. ข้อใดคือขั้นตอนแรกของการทำรายงาน
- 1) การกำหนดโครงร่าง
 - 2) การบันทึกข้อมูล
 - 3) การเรียบเรียงรายงาน
 - 4) การกำหนดหัวข้อ
59. ข้อใดคือส่วนสำคัญของรายงาน
- 1) หน้าปกใน สารบาญ เนื้อเรื่อง ครรชนิ
 - 2) หน้าปกใน คำนำ สารบาญ เนื้อเรื่อง
 - 3) หน้าปกใน คำอุทิศ เนื้อเรื่อง บรรณานุกรม
 - 4) หน้าปกใน เนื้อเรื่อง คำนิยม โฉด
60. ข้อใดบอกลักษณะของบรรณานุกรมและโฉดในการทำรายงาน
- 1) บรรณานุกรมและโฉดอยู่ท้ายบทของรายงาน
 - 2) บรรณานุกรมและโฉดมีรูปแบบการลงรายการเหมือนกัน
 - 3) บรรณานุกรมและโฉดบอกแหล่งที่มาของข้อมูล
 - 4) บรรณานุกรมและโฉदनิยมลงรายการเฉพาะหนังสือ
61. ข้อใดเกี่ยวกับการพิมพ์รายงาน
- 1) กระดาษสีขาว ขนาด 8.5 x 11 นิ้ว หรือ 8.5 x 13 นิ้ว
 - 2) กำหนดเลขหน้าทุก ๆ หน้าของรายงาน
 - 3) บทที่และชื่อเรื่องควรพิมพ์ไว้ตรงกลางหน้ากระดาษตอนบน
 - 4) ชื่อเรื่องของหนังสือและชื่อบทความต้องชัดเจนได้

ให้เขียนเครื่องหมายถูก หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง เขียนเครื่องหมายผิด หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

- _____ 62. อินเทอร์เน็ต คือ ฐานข้อมูล
- _____ 63. ใช้บริการอินเทอร์เน็ตแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างกันได้
- _____ 64. ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- _____ 65. อ่านข่าวมหาวิทยาลัยผ่านอินเทอร์เน็ตได้
- _____ 66. หาโปรแกรมเกมส์ผ่านอินเทอร์เน็ตได้

คำนำ

ในยุคของการสื่อสารถึงกันได้ทั่วโลกภายในเสี้ยววินาที ทำให้ข่าวสารข้อมูลมีความสำคัญมากยิ่งขึ้นเรื่อย ๆ กระนั้นก็ดีห้องสมุดมิได้ลดหย่อนความสำคัญลงไป ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดในยุคโลกาภิวัตน์นี้ไม่เพียงแต่รวบรวมจัดเก็บข่าวสารความรู้ ตลอดทั้งศิลปวัฒนธรรมของมนุษยชาติไว้ในรูปของหนังสือ ดังเช่นที่เราคุ้นเคยเท่านั้น ห้องสมุดยังจัดหาและให้บริการข่าวสารความรู้ที่บางครั้งเรียกกันว่า “สารสนเทศ” ซึ่งอยู่ในรูปของวัสดุประเภทอื่นด้วย อาทิ โสตทัศนวัสดุ วัสดุย่อส่วน และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ขอบเขตของการให้บริการในห้องสมุดขยายรวมถึง ความพยายามในการค้นหาสารสนเทศบนวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่มีอยู่ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศทั่วโลกเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้

ตำราการใช้ห้องสมุดเล่มนี้เป็นฉบับปรับปรุงใหม่ ที่คณะผู้เขียนดำเนินการมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2534 แล้ว มีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมเนื้อหาสาระเรื่อย ๆ เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงลักษณะห้องสมุดสมัยใหม่ เนื่องจากนักศึกษาส่วนใหญ่มิได้มีโอกาสมาฟังคำบรรยายในชั้นเรียน เนื้อหาและรายละเอียดในหนังสือจึงครอบคลุมความรู้ที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถใช้ห้องสมุดที่มีอยู่ทั่วไป เพื่อค้นหาข่าวสารความรู้ประกอบการศึกษาค้นคว้าได้ด้วยตนเอง

นอกจากนี้ คณะผู้เขียนยังนำเนื้อหาสาระของการใช้ห้องสมุด เสนอในรูปแบบของตำราที่สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง (self study text) ส่วนที่เป็นเค้าโครงเรื่อง สาระสำคัญ วัตถุประสงค์ กิจกรรม และการประเมินผลท้ายบท เป็นส่วนที่จะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจเนื้อหาในแต่ละบทดีขึ้น

คณะผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตำราเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี ขอขอบคุณนายชัยทัศน์ ศิริเปาระยะ สำหรับความอุตสาหะและความอดทนจัดพิมพ์ต้นฉบับ จนสำเร็จด้วยดี

ในฐานะบรรณาธิการข้าพเจ้าขอขอบคุณอาจารย์ผู้ร่วมเขียนทุกท่าน และขออภัยที่ข้าพเจ้าได้แก้ไขและ/หรือเพิ่มเติมรายละเอียดบางส่วนในแต่ละบท ทั้งนี้เพื่อให้เนื้อหามีความสอดคล้องกัน

หากท่านผู้อ่านพบข้อบกพร่องประการใดโปรดทักท้วงมาได้ ข้าพเจ้าจะขอน้อมรับไว้ด้วยความขอบคุณยิ่ง และจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในการพิมพ์ครั้งต่อไป

รศ.ดร.พิมลพรรณ ประเสริฐวงษ์ เรพเพอร์

บรรณาธิการ

มิถุนายน 2539

