

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำชี้แจงเกี่ยวกับกระบวนวิชา	(1)
คำชี้แจงการใช้ตำรา	(2)
การประเมินผลก่อนเรียน	(5)
ตอนที่ 1 แหล่งค้นคว้าเพื่อการศึกษา	
บทนำ สารสนเทศกับพัฒนาการของห้องสมุด	3
ความหมาย	5
ความสำคัญ	5
ประโยชน์	5
พัฒนาการของห้องสมุดและวัสดุที่ใช้บันทึกความรู้	6
สมัยโบราณ	6
ศตวรรษที่ 20	9
พัฒนาการห้องสมุดในประเทศไทย	9
ทรัพยากรบุคคลของห้องสมุด	11
ประเภทบุคลากร	12
หน้าที่ความรับผิดชอบ	12
วิธีปฏิบัติเมื่อมีคำถาม	13
บทที่ 1 การพัฒนาทักษะเพื่อการศึกษาค้นคว้า	15
ความหมายของการศึกษา	16
ความสำคัญของการศึกษา	16
วิธีศึกษาหาความรู้	17
การอ่าน	17
การฟัง	19
การไต่ถาม	20
การจดบันทึก	20

	หน้า
บทที่ 2 แหล่งทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	28
ห้องสมุด	24
ความหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุด	24
บทบาทและความสำคัญของห้องสมุด	24
ประเภทของห้องสมุด	26
ห้องสมุดประชาชน	26
หอสมุดแห่งชาติ	27
ห้องสมุดโรงเรียน	29
ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย	33
ศูนย์สารสนเทศ	34
ความหมายและวัตถุประสงค์ของศูนย์สารสนเทศ	34
บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สารสนเทศ	34
ประเภทของศูนย์สารสนเทศ	35
ศูนย์สารสนเทศในหน่วยงานของรัฐบาล	35
ศูนย์สารสนเทศเอกชน	35
ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน	35
แหล่งสารสนเทศอื่น ๆ	35
บทที่ 3 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง	39
สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	42
การดำเนินงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	42
การให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง	42
ระบบห้องสมุดอัตโนมัติมหาวิทยาลัยรามคำแหง	43
ข้อปฏิบัติในการใช้หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง	44
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศมหาวิทยาลัยรามคำแหง	46
ตอนที่ 2 ทรัพยากรสารสนเทศ	
บทที่ 4 ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด	58
ความหมายของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	55
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	55

	หน้า
สิ่งตีพิมพ์บนกระดาษ	56
หนังสือ	56
วารสาร และ หนังสือพิมพ์	57
ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ	58
ส่วนปก	58
ส่วนเริ่มต้น	59
ส่วนเนื้อหา	63
ส่วนท้าย หรือ ส่วนเสริมเนื้อหา	63
ส่วนประกอบของวารสาร	65
ปกวารสาร	65
สารบัญ	65
คอลัมน์ต่าง ๆ	65
ส่วนประกอบของหนังสือพิมพ์	65
พาดหัวข่าว	65
ความนำ	66
ภาพถ่าย	66
จุดสารและกฤตภาค	66
บทที่ 5 ทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการอ้างอิง	81
หนังสืออ้างอิง	83
ความหมายและลักษณะของหนังสืออ้างอิง	83
ประเภทของหนังสืออ้างอิง	x4
พจนานุกรม	x4
สารานุกรม	91
อักษรานุกรมชีวประวัติ	97
นามานุกรม หรือทำเนียบนาม	102
หนังสือคู่มือ	107
หนังสือรายปี	109
ปฏิทินเหตุการณ์รายปี หรือสมปัตสร	112
หนังสืออ้างอิงทางภูมิศาสตร์	114

	หน้า
ครรชณีและสาระสังเขป	119
บรรณานุกรม	129
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	131
ความหมายและลักษณะของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	131
ประเภทของสิ่งพิมพ์รัฐบาล	132
วิธีใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาล	132
ตัวอย่างสิ่งพิมพ์รัฐบาล	132
ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	133
ความหมายและลักษณะของฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	133
ประเภทของฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์	133
ตอนที่ 3 ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ	
บทที่ 6 ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือ	149
ความหมายและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ	150
ระบบการจัดหมู่หนังสือ	150
ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมดิวอี้	151
ระบบการจัดหมู่แบบรัฐสภาอเมริกัน	153
ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบอื่น ๆ	155
เลขเรียกหนังสือ	157
การเรียงหนังสือบนชั้น	159
บทที่ 7 ระบบการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ	163
วิธีจัดเก็บสารสนเทศที่ไม่ใช่หนังสือ	165
วิธีจัดเก็บสิ่งพิมพ์รัฐบาล	166
วิธีจัดเก็บวารสาร	168
วิธีจัดเก็บหนังสือพิมพ์	169
วิธีการจัดเก็บจุลสาร	170
วิธีจัดเก็บกฤตภาค	171
วิธีจัดเก็บสื่อโสตทัศน	171
วิธีจัดเก็บวัสดุย่อส่วน	176
วิธีจัดเก็บวัสดุอิเล็กทรอนิกส์	177

	หน้า
ตอนที่ 4 เครื่องมือเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด	
บทที่ 8 บัตรรายการ	187
ความหมายของบัตรรายการ	189
ประโยชน์ของบัตรรายการ	189
รูปแบบของบัตรรายการ	189
ลักษณะและส่วนประกอบของบัตรรายการ	190
ประเภทของบัตรรายการ	194
บัตรรายการหนังสือ	194
บัตรรายการสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	200
การเรียงบัตรรายการ	206
การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	207
การเรียงบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ	210
วิธีใช้บัตรรายการ	213
บทที่ 9 การใช้บัญชีหัวเรื่องเพื่อค้นหาสารสนเทศ	219
ความหมายของหัวเรื่อง	221
ประโยชน์ของการใช้บัญชีหัวเรื่อง	221
ลักษณะทั่วไปของหัวเรื่อง	222
การใช้หัวเรื่องค้นหาสารสนเทศ	228
ตอนที่ 5 การค้นคว้าและการทำรายงาน	
บทที่ 10 การทำรายงาน	255
ความหมายของรายงาน	236
ประเภทของรายงาน	236
วัตถุประสงค์ของการทำรายงาน	237
ขั้นตอนการทำรายงาน	238
การกำหนดเรื่อง	238
การสำรวจข้อมูล	240
ประเภทของแหล่งข้อมูล	240
แหล่งข้อมูลในห้องสมุด	240
ตู้บัตรรายการ	240

	หน้า
หนังสืออ้างอิง	243
การรวบรวมบรรณานุกรม	247
จุดมุ่งหมายการรวบรวมบรรณานุกรม	247
วิธีการรวบรวมบรรณานุกรม	248
รูปแบบการบันทึกรายการทางบรรณานุกรม	249
รูปแบบการลงรายการทางบรรณานุกรม	254
การบันทึกข้อมูล	257
การทำบัตรบันทึก	258
วิธีทำบัตรบันทึก	258
รูปแบบบัตรบันทึก	259
ตัวอย่างบัตรบันทึก	260
การวางโครงเรื่อง	262
การเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง	263
การจัดทำคั่นฉบับร่าง	263
ข้อควรพิจารณาในการเรียบเรียงรายงานฉบับร่าง	263
การแสดงที่มาของข้อมูล	264
การแสดงที่มาของข้อมูลเฉพาะที่	264
แบบนาม-ปี	264
แบบระบุตัวเลข	265
แบบเชิงอรรถ	266
การอ้างซ้ำ	268
การแสดงที่มาของข้อมูลท้ายรายงาน	269
เอกสารประกอบการอ้างอิง	269
บรรณานุกรม	270
องค์ประกอบทางบรรณานุกรม	270
การจัดเรียง	271
การใช้เครื่องหมาย	271

	หน้า
บทที่ 11 การจัดรูปแบบของรายงาน	273
ส่วนประกอบของรายงาน	274
ส่วนประกอบตอนต้น	274
ส่วนที่เป็นเนื้อหา	274
ส่วนประกอบตอนท้าย	275
รูปแบบการเขียนบรรณานุกรมและโน้ต	275
หนังสือ	277
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	282
ปริญญาณิพนธ์	283
จุลสาร เอกสารอัดสำเนา	284
รายงานการประชุม	284
วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์	285
การสัมภาษณ์	289
การพิมพ์รายงาน	290
ตัวอย่างรายงานฉบับสมบูรณ์	294
ตัวอย่างหน้าปกใน	294
ตัวอย่างหน้าคำนำ	295
ตัวอย่างหน้าสารบัญ	296
ตัวอย่างหน้าบทที่ 1	297
ตัวอย่างหน้าเนื้อหา	298
ตัวอย่างหน้าบทที่ 2	301
ตัวอย่างหน้าบรรณานุกรม	305
บทส่งท้าย สารสนเทศบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล	309
ความรู้เรื่องอินเทอร์เน็ต	310
บริการสารสนเทศบนอินเทอร์เน็ต	311
ประโยชน์การใช้อินเทอร์เน็ต	314
ภาคผนวก	359
บรรณานุกรม	365