

ภาคผนวก ก

แนวการตอบแบบประเมินผลท้ายบท

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 1

1. ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชน โดยไม่หวังผลตอบแทน และให้บริการแก่ประชาชนโดยไม่จำกัดเพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา และระดับการศึกษาของผู้ใช้บริการ

2. บทบาทและหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ได้แก่

2.1 ส่งเสริมให้ชุมชนได้ใช้สารสนเทศ

2.2 จัดเก็บ และเผยแพร่สารสนเทศให้ใช้ได้สะดวก

2.3 ร่วมมือกับหน่วยงานบริการสารสนเทศอื่นในทุกเรื่อง

2.4 ส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพ เพื่อให้บริการสิ่งที่ดีแก่สังคม

3. วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดประชาชน คือ

3.1 สนับสนุนด้านการศึกษา

3.2 สนับสนุนด้านความรู้

3.3 สนับสนุนด้านวัฒนธรรม

3.4 สนับสนุนให้มีการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 2

1. ในสมัยกรุงสุโขทัยได้มีการสร้างหอไตร ผู้มีสิทธิใช้บริการคือนักบวช ส่วนในสมัยกรุงศรีอยุธยาได้มีการสร้างหอหลวงเพิ่มแต่ผู้ใช้คือผู้ที่อยู่ในราชสำนัก ห้องสมุดที่เปิดให้ประชาชนเข้าใช้บริการเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 5 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์

2. ห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

3. ห้องสมุดประชาชนในส่วนกลางสังกัดสำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร

นคร

4. ห้องสมุดประชาชนที่ไม่สังกัดหน่วยงานราชการ ได้แก่ ห้องสมุดธนาคารศรีนคร ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 3

1. สาเหตุที่ทำให้ห้องสมุดประชาชนต้องมีระบบบริหาร คือ พัฒนาการของทฤษฎีการบริหารใหม่ๆ เกิดขึ้น ผู้ใช้มีความต้องการมากยิ่งขึ้น ตลอดจนเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ห้องสมุดจะต้องมีการพัฒนาการดำเนินงาน

2. คุณลักษณะสำคัญของผู้บริหาร มี 4 ประการคือ

- 2.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
- 2.2 เข้าใจหลักการบริหาร
- 2.3 ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- 2.4 ความสามารถในการวางแผน

3. คุณลักษณะสำคัญของบรรณารักษ์สมัยใหม่ คือ ความสามารถในการประสานงานกับเพื่อนร่วมงาน อารมณ์ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ มีความเป็นประชาธิปไตย ตั้งใจทำงาน ใฝ่ศึกษา รักอาชีพ และมีความคิดสร้างสรรค์

4. ความสำคัญของอาสาสมัครคือ ส่งเสริมให้ผู้ใช้มีส่วนร่วมในกิจกรรมห้องสมุดทำงานเพื่อส่วนรวม และมีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 4

1. ความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดตั้งห้องสมุดในชุมชน ได้แก่

- 1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของชุมชน
- 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับประชาชน
- 1.3 สิ่งอำนวยความสะดวกในชุมชน
- 1.4 การบริหารท้องถิ่น

1.5 ห้องสมุดหรือแหล่งสารสนเทศที่มีอยู่ในชุมชน

2. ความรู้ในเรื่องประเภทของห้องสมุด การจัดองค์กรและกระบวนการทำงาน ภายในห้องสมุด จำนวนผู้ใช้ บริการและสารสนเทศ และโครงการห้องสมุดในอนาคต

3. อาคารห้องสมุดมี 2 ลักษณะ คือ อาคารเอกเทศ และอาคารที่ใช้ร่วมกันกับหน่วยงานอื่น

4. อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานห้องสมุด คือ อุปกรณ์สำหรับซ่อมหนังสือ การเตรียมหนังสือ การบริการยืมคืน การทำบัตรรายการ การให้บริการ การจัดนิทรรศการ

แนวตอบแบบประเมินผล บทที่ 5

1. การวางแผนเป็นกระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยการตัดสินใจด้วยข้อมูลและสารสนเทศว่าจะทำอะไรในอนาคต

2. หลักในการวางแผนห้องสมุดคือผู้วางแผนต้องมีความรู้เกี่ยวกับชุมชน มีความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด บุคลากร และรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

3. ส่วนประกอบสำคัญของโครงการได้แก่ ชื่อโครงการ ลักษณะของโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย สถานที่ดำเนินการ ระยะเวลา แนวทางดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ การติดตามและประเมินโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

4. การประเมินโครงการมี 3 ขั้นตอน คือ การประเมินก่อนการดำเนินงาน ประเมินขณะดำเนินงาน และประเมินผลหลังการดำเนินงาน

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 6

1. หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือ

ประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

2. หน่วยงานราชการมีการแบ่งหมวดเอกสารเป็น 12 หมวด คือ การเงิน งบประมาณ คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติคณะรัฐมนตรี การโต้ตอบ การขอความร่วมมือ เป็นต้น

3. ห้องสมุดประชาชนได้เงินมาจาก 4 แหล่ง คือ เงินงบประมาณ เงินภาษีบำรุงท้องถิ่น เงินบำรุงการศึกษา และเงินรายได้อื่นๆ

4. สถิติที่ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บคือ สถิติเกี่ยวกับการบริหารงาน การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ และสถิติการให้บริการ

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 7

1. งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เกี่ยวข้องกับงาน
 - 1.1 การวางแผนและวางนโยบายในการพัฒนา
 - 1.2 การประเมินค่าสารสนเทศ
 - 1.3 การสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
 - 1.4 การศึกษาการใช้
 - 1.5 การศึกษาการปฏิบัติงาน
 - 1.6 การพิจารณาสำนักพิมพ์
 - 1.7 การใช้สารสนเทศร่วมกัน
2. สาเหตุที่ต้องมีการคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ เพราะ
 - 2.1 งบประมาณมีจำกัด
 - 2.2 การเพิ่มขึ้นของสารสนเทศ
 - 2.3 ความแตกต่างของผู้ใช้บริการ
 - 2.4 การแข่งขันของตลาดสารสนเทศ
 - 2.5 ประเภทของห้องสมุด

3 การจัดซื้อจากสำนักพิมพ์ถ้าซื้อมากจะได้ส่วนลดมาก เพราะผลิตเอง ส่วนการซื้อจากตัวแทนจำหน่ายทำให้มีสิทธิเลือกหนังสือจากหลายสำนักพิมพ์

4. สิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดสามารถคัดออกได้ คือ

4.1 สกปรก มีเชื้อโรค

4.2 สิ่งพิมพ์เล่มเล็กๆ

4.3 ไม่ใช่หรือไม่เป็นที่ต้องการ

4.4 วารสารที่ไม่มีการเย็บเล่มและไม่ทำครรชนี

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 8

1. การจัดระบบสารสนเทศของห้องสมุด มีหลักการในการจัด ดังนี้

1.1 จัดตามประเภทของวัสดุสารสนเทศ

1.2 จัดตามผู้แต่งหรือหน่วยงานที่ผลิต

1.3 จัดตามลักษณะการประพันธ์

1.4 จัดตามเนื้อหาของสารสนเทศ

2. ลักษณะสัญลักษณ์แทนหมวดหมู่ที่ดี คือ

2.1 มีความแน่นอน

2.2 เข้าใจง่าย

2.3 สั้นกระชับ

2.4 รองรับการขยายตัวของวิทยาการได้

2.5 ยึดหยุ่นได้

2.6 มีโครงสร้างตารางเลขหมู่ที่ชัดเจน

3. ข้อดีของระบบทศนิยมของคิวอี้คือ

3.1 เลขหมู่กว้างขวางครอบคลุมความรู้ทุกสาขาวิชา

3.2 โครงสร้างการจัดลำดับเนื้อหา มีระบบ

- 3.3 การอธิบายหลักการจัดหมู่มีความชัดเจน
- 3.4 การจัดแบ่งย่อยตามลักษณะคำประพันธ์ของวรรณกรรม
- 3.5 ใช้ตัวเลขอารบิกเป็นสัญลักษณ์เพียงอย่างเดียว
- 3.6 สามารถปรับให้เข้ากับขนาดและประเภทของห้องสมุดได้เป็น

อย่างดี

- 3.7 มีครรชนีสัมพันธ์
- 3.8 คำหรือวลีที่ใช้ในการจัดหมวดหมู่มีความทั้งคำศัพท์ทั่วไป ศัพท์

เฉพาะวิชา

- 3.9 คู่มือการจัดหมวดหมู่แต่ละชุดมีไม่มาก

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 9

1. จุดมุ่งหมายในการจัดทำรายการช่วยค้น เพื่อให้รายละเอียดที่สำคัญของวัสดุสารสนเทศและบอกตำแหน่งที่ตั้ง
2. การเลือกรายการช่วยค้น โดยพิจารณาว่า สามารถเปลี่ยนแปลงให้ทันสมัยได้เร็ว ผู้ใช้ค้นหาได้ง่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดทำไม่แพง ขนาดกะทัดรัด ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บและดำเนินการ
3. การจัดเรียงรายการช่วยค้นแยกตามประเภทของบัตร มีแนวทางในการจัดเรียง 2 แบบ คือ
 - 3.1 แยกบัตรผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่องออกจากกัน
 - 3.2 แยกบัตรออกเป็น 2 กลุ่ม บัตรผู้แต่งรวมกับบัตรชื่อเรื่อง ส่วนบัตรหัวเรื่องแยกต่างหาก
4. การสืบค้นสารสนเทศระบบออนไลน์ เป็นการสืบค้นสารสนเทศจากฐานข้อมูลในรูปแบบที่อ่านด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถได้รายการที่ต้องการเช่นเดียวกับการค้นจากบัตรรายการ

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 10

1. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดประชาชน หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุดประชาชนกับผู้ใช้บริการเพื่อแจ้งข่าวสาร สร้างความเข้าใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุดประชาชน เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
2. วิธีการสร้างภาพลักษณ์ห้องสมุดประชาชน คือ ค้นหาข้อดีของห้องสมุด วางแผนและกำหนดภาพลักษณ์ คิดคำหรือข้อความที่ดึงดูดความสนใจของประชาชน และสร้างเครื่องมือสื่อสารกับชุมชน
3. บรรณารักษ์สามารถประชาสัมพันธ์โดยไม่ต้องใช้สื่อ แต่มีการจัดห้องสมุดให้นำเข้าใช้บริการ และตัวบรรณารักษ์ต้องต้องการให้บริการเป็นอย่างดี
4. จดหมายข่าว เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง สำหรับประชาสัมพันธ์และให้ความรู้แก่กลุ่มเป้าหมาย จดหมายข่าวสามารถนำมาใช้กับการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อช่วยให้การสื่อสารทั้งภายในและภายนอกห้องสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 11

1. ห้องสมุดประชาชนได้แบ่งบริการออกเป็น 5 ประเภท คือ
 - 1.1 บริการภายนอก
 - 1.2 บริการภายใน
 - 1.3 บริการเชิงรุก
 - 1.4 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่
 - 1.5 บริการพิเศษ
2. การจัดนิทรรศการมีประโยชน์ต่อการเผยแพร่สารสนเทศคือ
 - 2.1 เป็นการรวมสื่อต่างๆ ไว้ในที่เดียวกัน
 - 2.2 รวบรวมความรู้ได้หลากหลายที่จะนำเสนอต่อผู้ใช้
 - 2.3 ให้ความรู้ที่เป็นรูปธรรมมากขึ้น

- 2.4 ส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น
- 2.5 ก่อให้เกิดความร่วมมือกันหลายๆ ฝ่าย
- 3. องค์ประกอบในการจัดแสดงละครหุ่นได้แก่
 - 3.1 ตัวหุ่น
 - 3.2 คนเชิดหุ่น
 - 3.3 บทละครหุ่น
 - 3.4 โรงหุ่น
- 4. ห้องสมุดประชาชนจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ได้ 2 รูปแบบคือ การเคลื่อนที่ทางน้ำ และการเคลื่อนที่ทางรถยนต์

แนวการตอบแบบประเมินผล บทที่ 12

- 1. องค์ประกอบสำคัญของระบบคอมพิวเตอร์คือ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ข้อมูล บุคลากรคอมพิวเตอร์
- 2. โปรแกรมประยุกต์สำหรับที่นำมาใช้อย่างแพร่หลายในประเทศไทย ได้แก่ โปรแกรมอินโนแพค วีทีแอลเอส ไดนิคส์ และโปรแกรมซีดีเอส/ไอซีเอส
- 3. บริการสำคัญในอินเทอร์เน็ตที่ห้องสมุดสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการสารสนเทศ ได้แก่
 - 3.1 จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - 3.2 วนถ่ายแฟ้มข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ
 - 3.3 ใช้โปรแกรมบนเครื่องคอมพิวเตอร์อื่น
 - 3.4 บริการค้นหาไฟล์และฐานข้อมูล
 - 3.5 กลุ่มสนทนาและข่าวสาร
- 4. ซีดีรอมที่ห้องสมุดนำมาให้บริการ ได้แก่
 - 4.1 ฐานข้อมูลบรรณานุกรม วรรณคดีและสาระสังเขป

- 4.2 บทความวารสารและหนังสือพิมพ์
- 4.3 หนังสืออ้างอิงบางประเภท
- 4.4 โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับงานทั่วไป
- 4.5 ซีดีรอมประเภทคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- 4.6 ซีดีเพลงและซีดีภาพยนตร์
- 4.7 ความรู้ทางวิชาการอื่นๆ