



มูลนิธิ
ตลาดหลักทรัพย์
แห่งประเทศไทย

โครงการพัฒนาองค์ความรู้ ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์

งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
กรุงเทพมหานคร
๒๕๕๖

ชื่อหนังสือ : โครงการพัฒนาองค์ความรู้ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์
งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของสำนักหอสมุดแห่งชาติ
National Library of Thailand Cataloging in Publication Data

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด.-- กรุงเทพฯ : สมาคมฯ, 2556.

101 หน้า : ภาพประกอบ. -- (โครงการพัฒนาองค์ความรู้ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์).

1. ห้องสมุดและบริการของห้องสมุด. I. ชื่อเรื่อง.

025.5

ISBN ISBN 978-974-7963-44-1

ลิขสิทธิ์ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
และมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

จัดพิมพ์เผยแพร่ : ครั้งที่ 1 พุทธศักราช 2556 จำนวน 700 เล่ม

ผู้จัดพิมพ์ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
1436 ถนนอาคารสงเคราะห์ 5 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240

พิมพ์ที่ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา
สี่แยกซังฮี ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. 10300
โทร. 0 2243 0611 โทรสาร 0 2243 0616

คำนำ

โครงการ “การจัดการองค์ความรู้ : ห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์” (Library & Librarian Professional : Knowledge Management) ตามโครงการ “เชิดชูผู้ทำความดีเพื่อสังคม ประจำปี 2555 ” โดยการสนับสนุนจากมูลนิธิตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านห้องสมุดและวิชาชีพบรรณารักษ์ ประกอบด้วยงานบริหารและดำเนินงานห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด งานบริการและกิจกรรม งานเทคโนโลยีห้องสมุด และแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับห้องสมุด ตลอดจนประวัติสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ถือเป็นงานที่บรรณารักษ์ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุด จะต้องจัดบริการพื้นฐานสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไป ผู้จัดหวังอย่างยิ่งว่าจะสามารถประยุกต์ในงานห้องสมุดแต่ละประเภทได้ อันจะเป็นการพัฒนาศักยภาพของบรรณารักษ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนาห้องสมุด ผู้สังคมไทย และเป็นการเตรียมตัวก้าวไปสู่ห้องสมุดสังคมประชาคมอาเซียนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

10 กันยายน 2556

สารบัญ

	หน้า
งานบริการห้องสมุด	1
ประเภทของงานบริการห้องสมุด	1
บริการการอ่าน	3
บริการยืม-คืน	4
บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง	4
บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	5
บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	5
บริการแนะแนวการอ่าน	6
บริการสอนการใช้ห้องสมุด	6
บริการสืบค้นฐานข้อมูล	7
บริการรวบรวมบรรณานุกรม	7
บริการข่าวสารทันสมัย	7
บริการอินเทอร์เน็ต	8
บริการอื่น ๆ	8
การจัดบริการเสริมของห้องสมุด	9
บริการรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่	10
บริการสารบัญวารสารฉบับใหม่	12
บริการตอบคำถามออนไลน์	13
บริการคำถาม-คำตอบที่น่าสนใจหรือพบบ่อย	15
บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดจัดหา	17

บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	19
บริการคู่มือการใช้งานข้อมูล	20
บริการยืมค่านระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกัน	21
บริการสื่อ โสตทัศนวัสดุ	31
บริการห้องศึกษาค้นคว้า	32
การจัดกิจกรรมห้องสมุด	35
การจัดกิจกรรม	35
การจัดป้ายนิเทศ	37
การจัดนิทรรศการ	38
การจัดกิจกรรมบนเวที	39
ตัวอย่างโครงการ/กิจกรรม	41
กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	45
การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	49
บทบาทของผู้ปกครองต่อการส่งเสริมการอ่าน	49
ตัวอย่างการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน	51
วิธีสร้างความสนใจในการอ่าน	95
บรรณานุกรม	99
เกี่ยวกับผู้เขียน	100

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพประกอบที่ 1 แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่	12
ภาพประกอบที่ 2 แสดงรายการหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่	13
ภาพประกอบที่ 3 แสดงบริการตอบคำถามออนไลน์ของห้องสมุด	14
ภาพประกอบที่ 4 หน้าจอให้ผู้รับบริการพิมพ์คำถามส่งเข้ามาที่เครื่องของผู้ให้บริการ	14
ภาพประกอบที่ 5 แสดงรายการบริการตอบคำถามออนไลน์	15
ภาพประกอบที่ 6 แสดงหน้าจอบริการคำถาม-คำตอบที่น่าสนใจหรือพบบ่อย	16
ภาพประกอบที่ 7 แสดงแบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดจัดหา	18
ภาพประกอบที่ 8 โปรแกรมการสอนการรู้สารสนเทศบนเว็บไซต์	20
ภาพประกอบที่ 9 แบบฟอร์มการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	22
ภาพประกอบที่ 10 แสดงแบบฟอร์มบริการยืมระหว่างห้องสมุด	23
ภาพประกอบที่ 11 แสดงรายละเอียดการบริการยืมระหว่างห้องสมุด	24
ภาพประกอบที่ 12 ข้อมูลรายการหนังสือที่ขอยืม	29
ภาพประกอบที่ 13 ข้อมูลรายการหนังสือที่ขอยืมต่อ	29
ภาพประกอบที่ 14 ข้อมูลรายการหนังสือที่ขອງ	30
ภาพประกอบที่ 15 แสดงสื่อโสตทัศนวัสดุ : แผ่นเสียง ภาพนิ่ง และเครื่องฉายภาพนิ่ง	31
ภาพประกอบที่ 16 แสดงสื่อโสตทัศนวัสดุ : วีซีดี/ดีวีดี	32
ภาพประกอบที่ 17 แสดงสื่อโสตทัศนวัสดุ : ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิชและเครื่องอ่าน	32
ภาพประกอบที่ 18 แสดงระบบของห้องค้นคว้ากลุ่ม	34
ภาพประกอบที่ 19 แสดงสัญลักษณ์เครือข่ายความรู้สังคมออนไลน์	51
ภาพประกอบที่ 20 แสดงกิจกรรมชวนกันอ่าน	51

ภาพประกอบที่ 21	กิจกรรมแรงบันดาลใจสู่นักเขียน	52
ภาพประกอบที่ 22	กิจกรรมสุดยอดคนรักอ่าน	52
ภาพประกอบที่ 23	กิจกรรมเรียนรู้ชุมชน	53
ภาพประกอบที่ 24	กิจกรรมการประหยัดพลังงาน	53
ภาพประกอบที่ 25	กิจกรรมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน	54
ภาพประกอบที่ 26	กิจกรรมสร้างสรรค์งานจากวัสดุเหลือใช้	55
ภาพประกอบที่ 27	กิจกรรมตะกร้าหนังสือในสวน	55
ภาพประกอบที่ 28	กิจกรรมเครือข่ายเยาวชนรักภัยถิ่น	56
ภาพประกอบที่ 29	กิจกรรมประกวดเรียงความ	56
ภาพประกอบที่ 30	กิจกรรมอาเซียนร่วมใจ	57
ภาพประกอบที่ 31	กิจกรรมอ่านจับใจความ	57
ภาพประกอบที่ 32	กิจกรรมประกวดคัดลายมือ	57
ภาพประกอบที่ 33	กิจกรรมประกวดวาดภาพห้องสมุดในฝัน	58
ภาพประกอบที่ 34	กิจกรรมบอกรักด้วยการอ่าน	58
ภาพประกอบที่ 35	กิจกรรมอ่านดีมีรางวัล	59
ภาพประกอบที่ 36	กิจกรรมแฟนหนังสือ	59
ภาพประกอบที่ 37	กิจกรรมมหาสงกรานต์กับห้องสมุด	60
ภาพประกอบที่ 38	กิจกรรมเล่านิทานจากดินน้ำมัน	60
ภาพประกอบที่ 39	กิจกรรมบึงโกวิทวิทยาศาสตร์	61
ภาพประกอบที่ 40	กิจกรรมหนอนน้อยนักอ่าน	61
ภาพประกอบที่ 41	กิจกรรมเสดดมปีร้การอ่าน	62
ภาพประกอบที่ 42	กิจกรรมนิทานหน้าเดียว	62

ภาพประกอบที่ 43	กิจกรรมศิลปะประดิษฐ์ตุ๊กตาหัวดินสอ	63
ภาพประกอบที่ 44	กิจกรรมเสริมสร้างบรรยากาศห้องสมุด	63
ภาพประกอบที่ 45	กิจกรรมวันลอยกระทง	63
ภาพประกอบที่ 46	กิจกรรมของขวัญวันพ่อ	64
ภาพประกอบที่ 47	กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	64
ภาพประกอบที่ 48	กิจกรรมจัดหนังสือให้น่าอ่าน	65
ภาพประกอบที่ 49	กิจกรรมฟองสบู่มหาสนุก	65
ภาพประกอบที่ 50	กิจกรรมจรวดน้อยจ้าวเวหา	66
ภาพประกอบที่ 51	กิจกรรมลูกโป่งแปลงร่าง	66
ภาพประกอบที่ 52	กิจกรรมดีไซเนอร์ตัวน้อย	67
ภาพประกอบที่ 53	กิจกรรมคำถวายพระพรในหลวง	67
ภาพประกอบที่ 54	กิจกรรมวงล้อคำศัพท์	67
ภาพประกอบที่ 55	กิจกรรมท่องบทอาขยานกันเถอะ	68
ภาพประกอบที่ 56	กิจกรรมเขียนสวดยด้วยมือเรา	68
ภาพประกอบที่ 57	กิจกรรมหุ่นมือ สื่อภาษา	69
ภาพประกอบที่ 58	กิจกรรมหนังสือเคลื่อนที่สู่ชุมชน	69
ภาพประกอบที่ 59	กิจกรรมรวมกันเราอยู่	70
ภาพประกอบที่ 60	กิจกรรมเชือกต่อชีวิต	70
ภาพประกอบที่ 61	กิจกรรมรู้จักอาเซียน	71
ภาพประกอบที่ 62	กิจกรรมกล่องปริศนา สัมผัสพิศวง	71
ภาพประกอบที่ 63	กิจกรรมใบ้คำ ทำอะไร	72
ภาพประกอบที่ 64	กิจกรรมปริศนาอักษรไขว้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ	72

ภาพประกอบที่ 65	กิจกรรมพับกระดาษประกอบการเล่านิทาน	73
ภาพประกอบที่ 66	กิจกรรมประดิษฐ์โมเดลจากกระดาษ	73
ภาพประกอบที่ 67	กิจกรรมบิงโกหนังสือ	74
ภาพประกอบที่ 68	กิจกรรมนิทานวาดรูป	74
ภาพประกอบที่ 69	กิจกรรมธนาคารคำศัพท์	75
ภาพประกอบที่ 70	กิจกรรมปั้นปั้นหรรษา	75
ภาพประกอบที่ 71	กิจกรรมเปเปอร์มาเช่	76
ภาพประกอบที่ 72	กิจกรรมปอกกล้วยเข้าปาก	76
ภาพประกอบที่ 73	กิจกรรมแฟนไซน์โชว์จากหนังสือพิมพ์	77
ภาพประกอบที่ 74	กิจกรรมผู้ประกาศข่าว	77
ภาพประกอบที่ 75	กิจกรรมเอามะพร้าวห้าวมาขายสวน	78
ภาพประกอบที่ 76	กิจกรรมสัตว์น่ารักจากแกนทิชชู	78
ภาพประกอบที่ 77	กิจกรรมคัพเค้กแสนอร่อย	79
ภาพประกอบที่ 78	กิจกรรมนิทานอาเซียน	79
ภาพประกอบที่ 79	กิจกรรมปั้นดินน้ำมัน	80
ภาพประกอบที่ 80	กิจกรรมอ่างเก็บของสวย	80
ภาพประกอบที่ 81	กิจกรรมตุ๊กตาถุงเท้าทำมือ	80
ภาพประกอบที่ 82	กิจกรรมคำพังเพยน่ารู้	81
ภาพประกอบที่ 83	กิจกรรมท่องเที่ยวไทย	81
ภาพประกอบที่ 84	กิจกรรมแพทย์อาสาพัฒนาภาษาไทย	82
ภาพประกอบที่ 85	กิจกรรมตอบปัญหาพาเพลิน	82
ภาพประกอบที่ 86	กิจกรรมห้องสมุดหรรษา	83

ภาพประกอบที่ 87	กิจกรรมภาพถ่ายเล่าเรื่อง	83
ภาพประกอบที่ 88	กิจกรรมนิทานसानฝัน	84
ภาพประกอบที่ 89	กิจกรรมแข่งขันเปิดพจนานุกรม	84
ภาพประกอบที่ 90	กิจกรรมภาษาอาเซียนน่ารู้	85
ภาพประกอบที่ 91	กิจกรรมจดหมายลูกโซ่	85
ภาพประกอบที่ 92	กิจกรรมจิ๊กซอร์คำถาม-คำตอบ	86
ภาพประกอบที่ 93	กิจกรรมตะลุยหาผลไม้	86
ภาพประกอบที่ 94	กิจกรรมโดมิโนโรคติดต่อ	87
ภาพประกอบที่ 95	กิจกรรมความรู้คำพอสอน	87
ภาพประกอบที่ 96	กิจกรรมดอกไม้จำ	88
ภาพประกอบที่ 97	กิจกรรมระบายสีกระเป๋าสี	88
ภาพประกอบที่ 98	กิจกรรมประดิษฐ์กล่องใส่ดินสอ	89
ภาพประกอบที่ 99	กิจกรรมห่มกหรรษา	89
ภาพประกอบที่ 100	กิจกรรมดินสอสิงโต	90
ภาพประกอบที่ 101	กิจกรรมกระดาษมหัศจรรย์	90
ภาพประกอบที่ 102	กิจกรรมประกวดเล่านิทาน	91
ภาพประกอบที่ 103	กิจกรรมตอบปัญหาจากหนังสือ	91
ภาพประกอบที่ 104	กิจกรรมไต่วาที	92
ภาพประกอบที่ 105	กิจกรรมค่ายนักอ่าน	92
ภาพประกอบที่ 106	กิจกรรมตกแต่งห้องสมุดด้วยคำกลอน	93
ภาพประกอบที่ 107	กิจกรรมความรู้จากปฏิทิน	93
ภาพประกอบที่ 108	กิจกรรมหนังสือยอดนิคม	94

งานบริการห้องสมุด

นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี

งานบริการห้องสมุด

งานบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการทุกระดับ เป็นงานที่ห้องสมุดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย การใช้ประโยชน์จากการอ่าน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ตลอดจนนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี

งานบริการห้องสมุด คือ งานที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ในด้านการอ่าน การค้นคว้าหาความรู้ และส่งเสริมการอ่านให้กว้างขวางและทั่วถึง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศอย่างรวดเร็ว ตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดีในห้องสมุด ความเป็นระเบียบ เหล่านี้จะช่วยให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกที่ดีและประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการของห้องสมุด

วัตถุประสงค์ของการให้บริการห้องสมุด

1. บริการผู้อ่าน
2. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า
3. เพื่อส่งเสริมการอ่าน นำสิ่งที่ได้จากการอ่านไปปฏิบัติ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ
4. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
5. เพื่อให้เกิดความรู้ พัฒนาสมองให้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด
6. เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน จรรโลงใจ และการพักผ่อนหย่อนใจ

ประเภทของงานบริการห้องสมุด

งานบริการของห้องสมุดเกี่ยวข้องกับบริการต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท สำหรับบริการพื้นฐานของห้องสมุด มีดังนี้

1. **บริการการอ่าน** เป็นบริการเพื่อให้ผู้ใช้ได้ค้นคว้าหาความรู้ภายในห้องสมุด เป็นบริการหลักของห้องสมุด ที่จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อรูปแบบต่างๆ ทุกชนิดมาไว้เพื่อให้บริการ มีการจัดเตรียมสถานที่ในห้องสมุดให้อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของผู้ใช้บริการ โดยการอ่าน ดู และฟัง

2. **บริการยืม - คืน** เป็นบริการที่บริการผู้ใช้ที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดสามารถยืมหนังสือ และเอกสารต่างๆ ออกจากห้องสมุดได้ตามระเบียบการให้บริการยืม-คืนที่ห้องสมุดกำหนดไว้ ซึ่งเป็นบริการ

พื้นฐานที่ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านที่ต้องการนำหนังสือออกไปและศึกษาค้นคว้าต่อที่บ้าน กรณีที่ยืมหนังสือเกินกำหนดส่ง ผู้ยืมจะต้องจ่ายค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

3. **บริการหนังสือจอง** เป็นบริการที่จัดแยกหนังสือประเภท หรือหัวข้อต่าง ๆ ตามต้องการของผู้สอน หรือห้องสมุดนั้น ๆ กำหนดให้ทำสำรองไว้ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ใช้บริการได้อ่าน หรือใช้อ้างอิงค้นคว้าได้ทั่วถึง รวมทั้งเป็นบริการเฉพาะพิเศษที่ห้องสมุดจัดขึ้นในกรณีที่มีหนังสือชื่อเรื่องนั้นจำนวนน้อย แต่มีผู้ต้องการใช้จำนวนมาก โดยจัดเก็บหนังสือไว้ต่างหาก หนังสือดังกล่าวนี้ผู้ใช้สามารถทราบได้จากเครื่องมือช่วยค้นที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น โดยมีกำหนดระยะเวลาที่ยืมน้อยกว่าหนังสือทั่วไป

4. **บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด** เป็นบริการเพื่อแนะนำผู้ใช้บริการให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรไว้ให้ เช่น บริการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ของห้องสมุด หรือแก่นักเรียน นักศึกษาใหม่ในเทอมแรกที่เข้ามาศึกษาในสถาบันนั้น หรืออาจเป็นการบริการจัดให้แก่บุคคลภายนอก ผู้เข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงานห้องสมุดก็ได้

5. **บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า** เป็นบริการให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ มีทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและคำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ในห้องสมุด โดยเฉพาะหนังสืออ้างอิง หรือจากแหล่งความรู้อื่น ๆ ให้แก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุด

6. **บริการแนะแนว/แนะนำการอ่าน** เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนาศักยภาพการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่ชอบอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เป็น หรือเลือกไม่เหมาะสมถูกต้องกับความต้องการใช้

7. **บริการสอนการใช้ห้องสมุด** เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียน สถาบันการศึกษาที่จัดบริการสอนการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่เข้าเรียนใหม่ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภท และบริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้ใช้สามารถใช้บริการจากห้องสมุดได้ถูกต้องและอย่างเต็มที่

8. **บริการสืบค้นฐานข้อมูล** เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด หรือฐานข้อมูลต่างๆ ของห้องสมุด รวมถึงฐานข้อมูลจากเครือข่ายภายนอกที่สามารถเข้าใช้ได้ บริการนี้ช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถค้นหาหนังสือ และสารสนเทศต่างๆ ได้ด้วยตนเองอย่างสะดวกและ รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

9. **บริการรวบรวมบรรณานุกรม** เป็นการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สื่อสารสนเทศประเภทต่างๆ สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาต่างๆ หรือประกอบการศึกษาค้นคว้า วิจัย รวมถึงการรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ประจำเดือนที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

10. **บริการข่าวสารทันสมัย** เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ เช่น อาจทำได้โดยการถ่ายสำเนาหน้าสารบัญวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้มหรืออาจส่งเวียนให้ทราบทางอีเมลล์ เพื่อการติดตามข่าวสารทันสมัย บริการแก่ผู้ใช้ค้นคว้า เป็นต้น

11. **บริการอินเทอร์เน็ต** เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่สนใจได้ทั่วโลก ช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ทันสมัยได้มากขึ้น ตรงตามความต้องการและสะดวกรวดเร็ว

12. **บริการอื่น ๆ** เป็นบริการสำหรับห้องสมุดที่มีความพร้อมอาจจะจัดบริการให้ก็ได้ เช่น บริการโสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการรับส่งหนังสือที่ให้อืมและรับคืน (Book Delivery) บริการให้ใช้ห้องบริการกลุ่มย่อย หรือห้องบริการอ่านค้นคว้าเดี่ยว เป็นต้น

จากบริการพื้นฐานของห้องสมุดดังกล่าวข้างต้น เราสามารถจัดบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ตามกระบวนการ ดังนี้

บริการการอ่าน

บริการการอ่าน จัดเป็นบริการหลักของห้องสมุด หลังจากดำเนินการจัดหาทรัพยากรเข้าห้องสมุดแล้ว จะต้องคำนึงถึงสถานที่ภายในห้องสมุด ชั้นหนังสือ มุมต่าง ๆ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

การจัดให้บริการการอ่าน ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. จัดหาและคัดเลือกหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อรูปแบบต่างๆ มาไว้เพื่อให้บริการ
2. จัดเตรียมสถานที่ในห้องสมุดให้อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา มุมนั่งสบาย เพื่อตอบสนองความต้องการ และความสนใจของผู้ใช้บริการตามเพศ วัย และการใช้งาน
3. จัดบรรยากาศในห้องสมุด ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยเฉพาะความสะอาด แสงสว่าง ระบบถ่ายเทอากาศ เป็นต้น
4. จัดนิทรรศการแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดีที่น่าสนใจ หนังสือที่มีผู้ชมมาก
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน อาทิ เสวนานักเขียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักอ่าน

บริการยืม - คืน

เป็นบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ หรือสื่อห้องสมุด โดยมีระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละประเภทกำหนดไว้ เพื่อให้ความสะดวกในการใช้ กรณีที่ยืมเกินกำหนดส่ง ผู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับตามระเบียบที่ห้องสมุดกำหนด

1. มีระเบียบการยืมของห้องสมุดแต่ละแห่งกำหนดไว้ ประกอบด้วย

- จำนวนเล่มหนังสือ และประเภทของหนังสือที่ยืม
- คุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์ยืม
- กรณีที่ยืมเกินกำหนดส่ง จะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ห้องสมุดกำหนด

2. มีระบบบริการยืม-คืน เช่น

2.1 ระบบบริการยืม-คืนด้วยระบบมือ ประกอบด้วย

- ตราขาย ใช้ประทับวันที่ถึงกำหนดส่ง ที่ใบกำหนดส่ง อยู่ท้ายเล่มของหนังสือ
- ใบกำหนดส่ง ติดไว้ที่ว่างท้ายเล่มของหนังสือ
- บัตรประจำหนังสือ สำหรับให้ผู้ยืมเขียนชื่อ นามสกุล ประเภทสมาชิก

2.2 ระบบบริการยืม-คืนอัตโนมัติ ประกอบด้วย ระบบให้ยืม-คืนด้วยบาร์โค้ด หรือ ระบบยืม-คืนด้วย RFID เป็นต้น เป็นโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นำคอมพิวเตอร์มาช่วยงานห้องสมุด

บริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง

เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดแยกหนังสือประเภทหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้สอนหรือห้องสมุดนั้น ๆ กำหนดให้ทำสำรอง (reserve) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้ใช้บริการได้อ่าน หรือค้นคว้าอ้างอิงได้ทั่วถึง ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดมีหนังสือชื่อเรื่องนั้นน้อย แต่มีจำนวนผู้ใช้บริการจำนวนมาก บรรณารักษ์จะแยกหนังสือจองไว้ต่างหาก และมีกำหนดระยะเวลาการให้ยืมจำนวนวันน้อยกว่าหนังสือทั่วไป การจัดทำบริการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรอง บรรณารักษ์จะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำรายชื่อหนังสือที่กำหนดเป็นหนังสือจองหรือหนังสือสำรอง (reserve)
2. จัดทำระเบียบการให้บริการหนังสือสำรองให้ผู้ใช้ทราบโดยชัดเจน เช่น ระยะเวลาในการยืม จำนวนเล่มที่ยืมได้ อัตราค่าปรับเกินกำหนด ส่วนใหญ่จะสูงกว่าหนังสือทั่วไป

3. กำหนดเงื่อนไขการยืม กรณีมีผู้ยืมหนังสือชื่อเรื่องนั้น และมีผู้ต้องการจองต่อจากผู้ยืมคนแรก เช่น การจองจะทำได้ต้องมีคนยืมอยู่อย่างน้อย 1 ราย การจองจะจัดลำดับการจอง และห้องสมุดจะเก็บหนังสือให้ผู้จองไม่เกิน 3 วัน หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะนำหนังสือขึ้นชั้น หรือให้ผู้จองลำดับถัดไป

กระบวนการดังกล่าวข้างต้น เป็นหลักการโดยทั่วไปของการทำสำรอง หรือจองหนังสือให้รายละเอียดอื่น นอกจากนี้ขึ้นกับห้องสมุดจะกำหนด ทั้งนี้ต้องคำนึงถึง ความสะดวก ระยะเวลา และการกระจายการใช้หนังสือให้ผู้รับบริการได้รับ โดยเท่าเทียมกันอย่างเพียงพอเป็นหลัก

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด

เป็นบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดโดยทั่วไป เช่น บริการปฐมนิเทศแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่สมาชิกใหม่ของห้องสมุด หรือแก่นักเรียน นักศึกษาใหม่ในปีแรกที่เข้ามาศึกษาที่สถาบันนั้น ๆ ก็ได้ หรืออาจเป็นการบริการจัดให้แก่บุคคลภายนอก ผู้เข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงานห้องสมุดก็ได้

กระบวนการ

(1) จัดทำเป็นคู่มือแนะนำผู้ใช้บริการให้ทราบว่า ห้องสมุดจัดบริการอะไรแก่กลุ่มเป้าหมาย

(2) อาจจัดในรูปปฐมนิเทศแก่นักเรียน / นักศึกษาใหม่ของสถานศึกษานั้น ๆ ให้ทราบ สามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น พูดแนะนำสิ่งที่ต้องการให้ทราบ เรื่องหลัก ๆ สำคัญโดยสังเขป ประกอบกับการแจกคู่มือ หรือมีวิดิทัศน์ฉายประกอบเนื้อหาที่พูดก็ได้

(3) นำชมบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้พร้อมอธิบายการขอรับบริการต่างๆ ให้

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

เป็นบริการที่ผู้ให้บริการในห้องสมุดจัดบริการให้คำแนะนำ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้รับบริการ มีทั้งคำถามทั่วไปเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด คำถามที่ต้องค้นหาคำตอบจากทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ในห้องสมุด หรือจากแหล่งความรู้อื่น ๆ ให้แก่ผู้รับบริการของห้องสมุด

กระบวนการ

บรรณารักษ์ผู้ทำหน้าที่นี้ต้องมีความรอบรู้แหล่งที่จะแนะนำ หรือหาคำตอบให้แก่ผู้ใช้ อาจหาจากหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง วารสาร ฯลฯ ตลอดจนฐานข้อมูลต่างๆ ที่ห้องสมุดบอกรับ/จัดซื้อ หรือสามารถเข้าใช้ทางอินเทอร์เน็ต

กรณีที่เป็นคำถามที่มีผู้สอบถามบ่อยๆ อาจารย์รวบรวมคำถามเหล่านั้น พร้อมตอบ เพื่อให้ผู้สอบถามสามารถหาคำตอบได้ เช่น วิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุด ห้องสมุดเปิดปิดเวลาเท่าไร เป็นต้น

บริการแนะแนวการอ่าน

เป็นบริการสำคัญที่ห้องสมุดจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมการอ่าน พัฒนานิสัยรักการอ่าน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่ไม่ชอบอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่เหมาะสมกับความต้องการของตน เป็นต้น

กระบวนการ

(1) สอบถามประเภทของหนังสือ หรือสาขาวิชาที่สนใจ

(2) สืบค้นหนังสือที่ผู้ใช้บริการต้องการให้ หรือกรณีที่ผู้ใช้บริการเลือกซื้อและเล่มได้เอง ช่วยหยิบเล่มให้ หรือพาไปที่ชั้นของหนังสือประเภทที่ต้องการ

(3) กรณีเด็กเล็ก หรือนักเรียนอาจแนะแนวซึ่งชวนความสนใจมาที่หนังสือ เลือกรื่อง เปิดหน้าที่ตรงกับความสนใจ อาจารย์ถึงช่วยเล่าเรื่องให้ฟังตอนต้น หรือบางส่วนของเนื้อหาที่ชวนให้ติดตาม อยากรู้อยากเห็น และบอกคำตอบอยู่ที่เล่มดังกล่าว เพื่อช่วยส่งเสริมการอ่าน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

บริการสอนการใช้ห้องสมุด

เป็นบริการของห้องสมุดในโรงเรียน สถาบันการศึกษาที่จัดบริการสอนการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่เข้าเรียนใหม่ หรือเป็นห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะก็จัดบริการสอนการใช้ห้องสมุดได้เช่นกัน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกต้อง การเลือกใช้ทรัพยากรสารสนเทศ แต่ละประเภท และการใช้บริการต่างๆ ของห้องสมุด ให้ผู้รับบริการสามารถใช้ประโยชน์จากห้องสมุดได้ ถูกต้องและอย่างเต็มที่ ตามประเภทของห้องสมุดที่จัดบริการไว้ให้

กระบวนการ

(1) สอนการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น ได้แก่ วิธีค้นหาหนังสือในห้องสมุด มารยาทและระเบียบการใช้ห้องสมุด วิธีสมัครสมาชิก การใช้บริการยืมคืนหนังสือ (ด้วยระบบมือ หรือระบบอัตโนมัติตามที่ห้องสมุดจัดขึ้น)

(2) สอนการสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ ที่มีบริการในห้องสมุด และสืบค้นได้ฟรีในห้องสมุด หรือจากที่บ้าน เป็นต้น

(3) บริการพิเศษของห้องสมุด เช่น การให้บริการเตือนก่อนถึงกำหนดคืนหนังสือ การให้สิทธิ์สมาชิกห้องสมุดในการยืมต่อหนังสือ หรือทำของจองหนังสือได้ด้วยตนเองจากที่บ้าน เป็นต้น

บริการสืบค้นฐานข้อมูล

เป็นบริการสืบค้นฐานข้อมูลหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ อาทิ วารสาร นิตยสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการวิจัย คู่มือ โสตทัศนวัสดุ ทั้งที่เป็นฉบับพิมพ์ และหรือเป็นฉบับอิเล็กทรอนิกส์ของห้องสมุดได้ด้วยตนเองอย่างสะดวก และรวดเร็ว

กระบวนการ

- (1) บรรณารักษ์เป็นผู้สอนแนะนำวิธีการสืบค้นฐานข้อมูล แก่ผู้ใช้บริการ
- (2) บรรณารักษ์ช่วยสืบค้นฐานข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ

บริการรวบรวมบรรณานุกรม

เป็นการรวบรวมบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภทที่มีในห้องสมุดหรือที่ต่างๆ ตามขอบเขตสาขาวิชาที่ผู้รับบริการขอมา สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย การทำรายงาน หรือเพื่อประกอบการทำกิจกรรมใด ๆ ก็ได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ

กระบวนการ

- (1) บรรณารักษ์ช่วยรวบรวมบรรณานุกรมให้แก่ผู้ใช้บริการ
- (2) บรรณารักษ์รวบรวมบรรณานุกรมหนังสือใหม่ของห้องสมุด รายสัปดาห์ รายเดือน

บริการข่าวสารทันสมัย

เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อมูลใหม่ๆ ในสาขาวิชาต่างๆ โดยการถ่ายสำเนาข่าวสารบัญชีวารสารฉบับล่าสุดที่ห้องสมุดได้รับรวบรวมไว้ในแฟ้ม เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

กระบวนการ

- (1) สอบถามผู้ใช้บริการให้แจ้งรายชื่อวารสารที่สนใจให้บรรณารักษ์ทราบ

- (2) บรรณารักษ์รวบรวมรายชื่อ และกำหนดคอกของแต่ละชื่อเรื่อง เพื่อว่าเมื่อได้รับตัวเล่ม จะได้อ่านสำเนาหน้าสารบัญวารสารชื่อเรื่องที่น่าสนใจให้แก่ผู้ใช้บริการที่แจ้งความจำนงไว้
- (3) สอบถามรูปแบบที่จะให้จัดส่งไปให้อ่าน เช่น ทางอีเมลล์ หรือผู้เข้ามาอ่านเองในห้องสมุด
- (4) ติดต่อ แจ้งให้รับบริการทราบเมื่อถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว

บริการอินเทอร์เน็ต

ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลที่สนใจได้ทั่วโลก ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศและได้รับสารสนเทศที่ทันสมัยได้อย่าง สะดวกรวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

กระบวนการ

- (1) ติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในห้องสมุด
- (2) จัดหาคอมพิวเตอร์มาบริการ จำนวนเครื่องตามจำนวนงบประมาณที่ได้รับ
- (3) ห้องสมุดมีความพร้อมด้านผู้ดูแลระบบ หรือมีนโยบายใช้บริการจากภายนอก
- (4) จัดทำระเบียบการใช้อินเทอร์เน็ตในห้องสมุด

บริการอื่น ๆ

เป็นบริการสำหรับห้องสมุดที่มีความพร้อมโดยจัดบริการอื่น ๆ เช่น โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการรับส่งหนังสือที่ยืมและรับคืน บริการห้องประชุม บริการห้องศึกษาค้นคว้าเดี่ยว/กลุ่ม เป็นต้น

การจัดบริการเสริมของห้องสมุด

นางสาวพุลสุข ปรวิตรรวุฒิ

บริการเสริมของห้องสมุดเป็นบริการที่มีความสำคัญหรือจำเป็นรองจากบริการพื้นฐานของห้องสมุด ห้องสมุดบางแห่งอาจไม่จำเป็นต้องมีบริการเสริม แต่ต้องมีบริการพื้นฐาน อย่างไรก็ตามในยุคปัจจุบันซึ่งห้องสมุดให้ความสำคัญต่อบริการเชิงรุกค่อนข้างมาก บริการเสริมจะมีบทบาทเพิ่มขึ้นเนื่องจากบริการเสริมมีลักษณะของการให้บริการเชิงรุก ซึ่งจะช่วยเพิ่มมูลค่าของห้องสมุด เป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และช่วยให้ห้องสมุดมีคุณค่าและความสำคัญเพิ่มมากขึ้นในสายตาของผู้ใช้ บริการเสริมที่น่าสนใจ ได้แก่

1. บริการรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New information resources)
2. บริการสารบัญวารสารฉบับใหม่ (Current contents)
3. บริการตอบคำถามออนไลน์ (Online reference)
4. บริการคำถาม-คำตอบที่น่าสนใจหรือพบบ่อย ๆ (Questions and Answers (Q&A))
5. บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดจัดหา (Information resources suggestion)
6. บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (Information literacy (IL))
 - 6.1 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ
 - 6.2 บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์
 - 6.3 บริการแนะนำการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
 - 6.4 บริการแนะนำการลงรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม
 - 6.5 บริการแนะนำการทำรายงาน
7. บริการคู่มือการใช้ฐานข้อมูล
8. บริการยืมควนระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกัน
9. บริการถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด
10. บริการบทความอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างห้องสมุด
11. บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อทางออนไลน์
12. บริการจองทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ยืมทางออนไลน์

13. บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ
14. บริการห้องศึกษาเดี่ยว-กลุ่ม (Study room)

บริการรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ (New information resources)

เป็นการจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ทุกประเภทที่ห้องสมุดได้รับ เช่น หนังสือ งานวิจัย รายงาน วิทยานิพนธ์ ซีดี วีซีดี โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อนำเสนอให้ผู้ใช้ทราบและได้ใช้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ หลังจากผู้ใช้ได้รายการที่ต้องการ ผู้ใช้จะจดรหัสหรือเลขเรียกหนังสือ และไปหยิบรายการที่ต้องการจากชั้นทรัพยากรสารสนเทศประเภทนั้น ๆ

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- กำหนดออก ทุก 7 วัน, 10 วัน, 15 วัน, หรือเดือนละครั้ง
- รูปแบบของรายการทรัพยากรสารสนเทศใหม่ มีลักษณะดังนี้
 - รายการบรรณานุกรมพร้อมรหัสหรือเลขเรียกหนังสือ เพื่อให้สามารถไปหยิบรายการที่ต้องการบนชั้นได้ทันที
 - รายการบรรณานุกรมพร้อมรหัสหรือเลขเรียกหนังสือและหัวเรื่อง เพื่อทราบเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของทรัพยากรสารสนเทศว่าตรงกับความต้องการหรือไม่
 - แต่ละรายการอยู่ในรูปของ blog form ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ผู้แต่ง : Nam Mi-Young แปลโดย กาญจนา ประสพเนตร

ชื่อเรื่อง : 10 นาทีมหัศจรรย์ยามเช้า สร้างลูกรักการอ่าน

รายละเอียดการพิมพ์ : กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน), 2554

จำนวนหน้า : 254 หน้า

หมายเหตุ : แปลจาก Habits for fun study, 10 minutes reading in the morning

หัวเรื่อง : เด็ก—หนังสือและการอ่าน / การส่งเสริมการอ่าน
- การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ให้แยกตามภาษา แต่ละภาษาให้จัดเรียงดังนี้
 - แยกตามประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้ประเภทจัดเรียงตามผู้แต่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือชื่อเรื่อง
 - แยกตามหัวเรื่อง ภายใต้หัวเรื่องจัดเรียงตามผู้แต่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือชื่อเรื่อง
 - จัดเรียงตามรหัสหรือเลขเรียกหนังสือของทรัพยากรสารสนเทศแต่ละรายการ

- วิธีการนำเสนอให้ผู้ใช้งานทราบ

- จัดทำเป็นฉบับพิมพ์ (printout) ติดไว้บนบอร์ดรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ของห้องสมุด
- จัดวางไว้บนเว็บไซต์ห้องสมุด โดยประชาสัมพันธ์บนบอร์ดของห้องสมุดให้ผู้สนใจเข้าไปดูได้จากเว็บไซต์ดังกล่าว
- สอบถามความต้องการของสมาชิกห้องสมุด และอีเมลไปล์รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ส่งให้ผู้ต้องการเป็นประจำ

ตัวอย่างรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แยกตามหัวเรื่อง

การส่งเสริมการอ่าน

จงจิต นิมมานนรเทพ และ ศุภกิจ นิมมานนรเทพ. มาเลี้ยงลูกให้ “รักอ่านรักเขียน” กันเถอะ!

กรุงเทพฯ: บริษัท บพิธิการพิมพ์, 2542. (DOC จ225 ม64)

จักรกฤษณ์ ดวงพัตรา. 72 พรรษา บรมราชาธิราชเจ้าแห่งรัฐศาสตร์, และ, กระบวนการพัฒนาทักษะ

และ สร้างลักษณะนิสัยรักการอ่าน : กิจกรรมการสร้างบทละครจากวรรณกรรม. [ขอนแก่น] :

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2542. (DS570.3 ก7 จ56)

นวกรณ์ ชังบุคคา. รายงานการวิจัยการศึกษาสภาพการอ่านของนักเรียนและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการ

อ่านในโรงเรียน. [กรุงเทพฯ] : ศูนย์พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2544.

(Z1003.5 น54)

นวกรณ์ ชังบุคคา และ ขวัญฟ้า นิยมในธรรม (บรรณาธิการ). กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. [กรุงเทพฯ] :

ศูนย์ พัฒนาหนังสือ กรมวิชาการ, 2546. (Z1003.5 ก65 2546)

ไพพรรณ อินทนิล. การส่งเสริมการอ่าน (Better reading). [ชลบุรี] : ชลบุรีการพิมพ์, 2546.

(Z1003.5 พ93)

ไพศาล ทับพุ่ม. การประเมินโครงการส่งเสริมการอ่านในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลพบุรี เขต 2 (The evaluation of the Reading Promotion Project in schools under



Lop Buri Educational Service Area Office 2). [ลพบุรี] : สาขาการบริหารการศึกษา [คณะ

ครุศาสตร์] มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, 2549. (Z1003.5.ท9 พ956 2549)

สุขุม เฉลยทรัพย์. รูปแบบการส่งเสริมการอ่านของเด็กปฐมวัย ในทรศนะของครูและผู้ปกครอง :

งานวิจัย. [กรุงเทพฯ] : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต, 2553. (Z1003 ส72 2553)

รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่บนเว็บไซต์ของห้องสมุดจัดเรียงตามรหัสหรือเลขเรียกหนังสือ

	<p>Call No. HC445.๑9๓75 น74 2555</p> <p>Title เหลียวหลังเพื่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจพอเพียงในทศวรรษหน้า (2556- 2565)</p> <p>Author อภิชาติ พันธเสน. สำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย.</p> <p>Year 2555</p>
	<p>Call No. HD7222.55 .ว524 2550</p> <p>Title นโยบายการคลังเพื่อสังคมและสุขภาวะ : มาตรการเพื่อคนวัยทำงาน</p> <p>Author วิรัชยา โดสงวน.</p> <p>Year 2550</p>

ภาพประกอบที่ 1 แสดงรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่

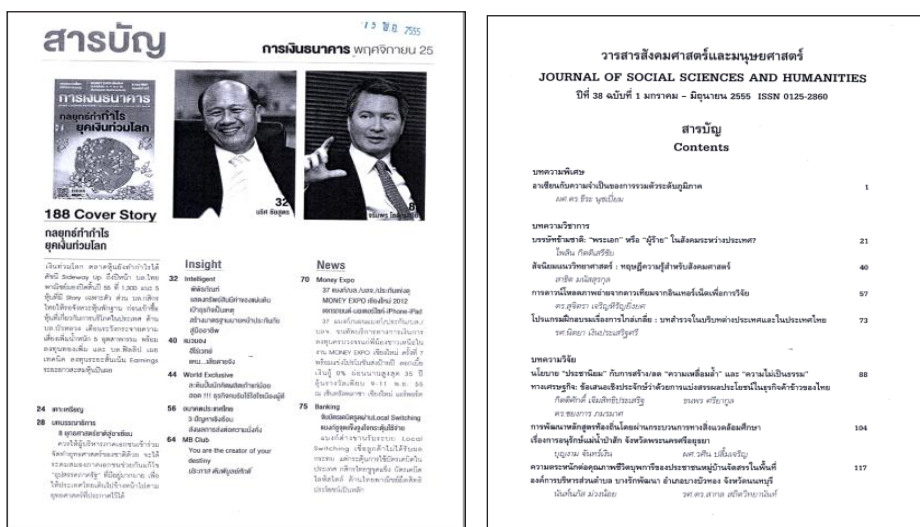
จาก http://203.131.219.245/oldbranches/n_puey/newbook.htm

บริการสารบัญวารสารฉบับใหม่ (Current contents)

เป็นการทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารหน้าสารบัญของวารสารฉบับใหม่ (new issue) ที่ห้องสมุดได้รับ เพื่อนำเสนอบทความใหม่ ๆ ให้ผู้ใช้ทราบและได้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ หลังจากผู้ใช้เลือกบทความที่ต้องการได้แล้ว จะจดชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี และเลขหน้าของบทความที่ต้องการ และไปหยิบวารสารฉบับที่ต้องการจากชั้นวารสารเพื่อใช้บทความดังกล่าว

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- กำหนดออก ทุก 7 วัน, 10 วัน, 15 วัน, หรือเดือนละครั้ง
- การจัดเรียงหน้าสารบัญวารสาร ให้แยกตามภาษา แต่ละภาษาจัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อวารสาร กรณีเป็นวารสารชื่อเดียวกัน ให้เรียงตามปีที่ ฉบับที่ วันเดือนปี ที่ออกของวารสารฉบับนี้
- วิธีการนำเสนอให้ผู้ใช้ทราบ
 - ทำสำเนาหรือถ่ายเอกสารติดไว้บนบอร์ดรายการสารบัญวารสารฉบับใหม่ที่ห้องสมุดได้รับ บันทึกรายการบนเว็บไซต์ห้องสมุด โดยประชาสัมพันธ์บนบอร์ดของห้องสมุดให้ผู้สนใจเข้าไปดูได้จากเว็บไซต์ดังกล่าว
 - เวียนหน้าสารบัญไปยังอาจารย์ หรือส่งทางอีเมลล์ให้ผู้ต้องการเป็นประจำ



ภาพประกอบที่ 2 แสดงรายการหน้าสารบัญวารสารฉบับใหม่

จาก http://203.131.219.245/oldbranches/n_puey/contents/content11.htm

ของห้องสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บริการตอบคำถามออนไลน์ (Online Reference)

เป็นการให้บริการตอบคำถามแบบออนไลน์โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งผู้ให้บริการจะอยู่ที่หน้าจอตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิดบริการ ผู้รับบริการใช้บริการโดยพิมพ์คำถามผ่านทางหน้าจอเข้ามา จะมีสัญญาณปรากฏที่เครื่องของผู้ให้บริการ และเปิดให้เห็นคำถามของผู้รับบริการ ผู้รับบริการและผู้ให้บริการจะถามตอบกันโดยการพิมพ์ข้อความผ่านหน้าจอ มีลักษณะเป็น live chat แบบ Instant Message หรือ MSN ซึ่งผู้รับบริการจะได้รับคำตอบทันที ผู้รับบริการจะต้องระบุชื่อ อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้บริการติดต่อกลับได้ กรณีที่ต้องใช้เวลาในการหาคำตอบ บริการนี้สามารถให้บริการผู้รับบริการได้พร้อมกันหลายคน ในขณะที่ให้บริการผู้รับบริการคนหนึ่งอยู่ คนอื่น ๆ สามารถส่งคำถามเข้ามาได้ โดยที่หน้าจอของผู้ให้บริการจะระบุให้ทราบว่า มีผู้รับบริการคนใดบ้าง จะมี tab แยกข้อความที่ให้บริการผู้รับบริการแต่ละคน

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- จัดหาโปรแกรมที่มีลักษณะการให้บริการตอบคำถาม โดยอาจใช้บริการจากบริษัทที่ให้บริการ โปรแกรมในลักษณะนี้อยู่แล้ว ซึ่งจะเสียค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน ใช้ได้วันละ 24 ชั่วโมง ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องมีอุปกรณ์อะไรเพิ่มเติม หรืออาจให้นักคอมพิวเตอร์ของห้องสมุดเขียนโปรแกรมขึ้นมาเองก็ได้
- คิดตั้งโปรแกรมหรือระบบการให้บริการตอบคำถามออนไลน์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำหนดให้บริการ ซึ่งโปรแกรมนี้อาจทำงานทุกครั้งที่มีผู้ให้บริการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และอยู่ใน

สถานะออนไลน์ หรือเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เมื่อผู้ใช้ติดต่อเข้ามา จะมีสัญญาณปรากฏให้เห็นที่เครื่องของผู้ให้บริการทันที แม้ผู้ให้บริการจะย่อหน้าจอนี้อยู่เพื่อทำงานอื่นในเครื่องเดียวกันก็ตาม

- กรณีผู้ให้บริการไม่พร้อมที่จะให้บริการแบบออนไลน์ จะมีสัญลักษณ์หรือข้อความออฟไลน์ปรากฏที่หน้าจอ ซึ่งอาจจะบุให้ผู้ใช้งานส่งคำถามเข้ามา และผู้ให้บริการจะรีบตอบกลับไปยังอีเมลล์หรือโทรศัพท์ของผู้ใช้ทันทีที่สามารถให้บริการได้
- ควรกำหนดให้โปรแกรมหรือระบบที่ใช้เก็บคำถาม-คำตอบที่ให้บริการได้ด้วย เพื่อคัดเลือกนำมาทำเป็นบริการ FAQ คือคำถามที่ได้รับการถามบ่อย หรือเป็นคำถามที่น่าสนใจ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้สนใจเปิดดูได้เอง เพราะอาจมีคำถามที่เหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน จะช่วยให้ผู้รับบริการได้รับคำตอบทันที

ตัวอย่างการให้บริการตอบคำถามออนไลน์

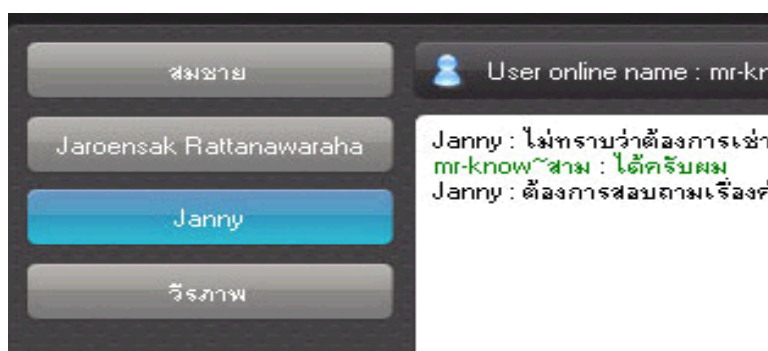
ตัวอย่างจากเว็บไซต์ http://www.thailivechat.com/livechat_support_sample.aspx ของบริษัท เน็ตดีไซน์ ซอฟต์แวร์ จำกัด ซึ่งให้บริการ โปรแกรม Live Chat Support



ภาพประกอบที่ 3 แสดงบริการตอบคำถามออนไลน์ของห้องสมุดซึ่งผู้รับบริการสามารถคลิกเข้ามาใช้บริการได้
เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะได้หน้าจอดังภาพถัดไป

ภาพประกอบที่ 4 หน้าจอให้ผู้รับบริการพิมพ์คำถามส่งเข้ามาที่เครื่องของผู้ให้บริการ

1. ผู้รับบริการใส่ชื่อที่ช่อง Your Name ใส่อีเมลที่ช่อง Your E-Mail และบันทึกคำถามที่ต้องการสอบถามที่ช่อง Your Question
2. ผู้รับบริการส่งคำถามให้ผู้ให้บริการโดยคลิกที่ tab “SEND E-MAIL” อยู่ขวามือด้านล่าง
3. จากหน้าจอจะเห็นข้อความที่อยู่ด้านบน ระบุให้ทราบว่าขณะนี้ไม่สามารถให้บริการออนไลน์ได้ ผู้รับบริการสามารถส่งข้อความผ่านหน้าจอนี้ ซึ่งผู้ให้บริการจะได้รับและตอบกลับทันทีที่สามารถให้บริการได้



ภาพประกอบที่ 5 แสดงรายการบริการตอบคำถามออนไลน์

1. หน้าจอจะมีผู้รับบริการ 4 ราย จะเห็นได้จาก tab ทางด้านซ้ายมือ
2. ทางด้านขวามือเป็นคำถาม-คำตอบของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ บันทึกคำถามที่ต้องการสอบถามที่ช่อง Your Question
3. ผู้รับบริการส่งคำถามให้กับผู้ให้บริการโดยคลิกที่ tab “SEND E-MAIL” ซึ่งอยู่ขวามือด้านล่าง
4. จากหน้าจอจะเห็นข้อความที่อยู่ด้านบน ระบุให้ทราบว่าขณะนี้ไม่สามารถให้บริการออนไลน์ได้ ผู้ใช้สามารถส่งข้อความผ่านหน้าจอนี้ ซึ่งผู้ให้บริการจะได้รับและตอบกลับทันทีที่สามารถให้บริการได้

บริการคำถาม-คำตอบที่น่าสนใจหรือพบบ่อย

(Questions and Answers (Q&A)/Frequently Asked Questions (FAQ))

เป็นการนำคำถามของผู้รับบริการ ซึ่งเป็นคำถามที่น่าสนใจหรือมีการถามบ่อยมารวบรวมไว้บนเว็บไซต์ หรืออาจคิดไว้ที่บอร์ดของห้องสมุด กรณีมีจำนวนมาก ห้องสมุดอาจนำมาจัดแยกตามหัวข้อ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการ ก่อนเลือกคำถามเพื่อหาคำตอบที่ต้องการ

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- รวบรวมคำถามที่น่าสนใจที่ผู้รับบริการสอบถามเข้ามา หรือเป็นคำถามที่มีการถามบ่อย นำมาจัดทำเป็นคำถาม-คำตอบ
- สามารถจัดเรียงคำถามได้ดังต่อไปนี้
 - จัดเรียงคำถามตามที่เห็นเหมาะสม
 - จัดเรียงคำถามจากใหม่ไปหาเก่า (คำถามใหม่ ๆ จะอยู่ด้านบนของหน้าจอ)
 - จัดกลุ่มคำถามตามหัวข้อหรือหัวเรื่อง (ภายใต้แต่ละหัวข้อหรือหัวเรื่อง จัดเรียงคำถามตามความเหมาะสม หรือจากใหม่ไปหาเก่า ซึ่งผู้รับบริการต้องเลือกหัวข้อหรือหัวเรื่องก่อน)
- พัฒนาหรือจัดหาโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำ Q&A หรือ FAQ ซึ่งสามารถจัดทำคำถาม-คำตอบให้ออกมาในลักษณะต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ เช่น กำหนดให้จัดเรียงคำถามจากใหม่ไปหาเก่า หรือจัดกลุ่มคำถามตามหัวข้อหรือหัวเรื่อง ภายใต้แต่ละหัวข้อหรือหัวเรื่องจัดเรียงคำถามจากใหม่ไปหาเก่า จัดเรียงคำถามตามความเหมาะสม เป็นต้น
- ถ้าไม่สะดวกที่จะใช้อินเทอร์เน็ต อาจารย์รวบรวมคำถาม-คำตอบติดไว้ที่บอร์ดของห้องสมุดก็ได้



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
Learning Resources and Educational Media Center
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง Mae Fah Luang University

Home ▶ ข้อมูลศูนย์บรรณฯ ▶ บริการ ▶ สืบค้นทรัพยากร ▶ ความบันเทิง ▶ ฐานบรรณารักษ์ ▶ FAQ ▶ บริการ ▶ ติดต่อเรา

FAQ

FAQ (Frequently Asked Questions) คือ คำถามที่ถามบ่อย ในที่นี้ศูนย์บรรณสารฯ ได้รวบรวมคำถามและคำตอบ ไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า หากมีข้อสอบถามอื่นโปรดแจ้งที่ **ฐานบรรณารักษ์**

คำถาม : เป็นนักศึกษาใหม่ หากต้องการยืมหนังสือ จะต้องทำอย่างไรบ้างคะ?

คำตอบ : ต้องสมัครสมาชิกห้องสมุดก่อนและ โดยห้องสมุดแบ่งสมาชิกออกเป็น 2 กลุ่มคือ
1.สมาชิกภายใน ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง สมัครสมาชิกได้ฟรี และ
2.สมาชิกบุคคลภายนอก ซึ่งสามารถเข้ามาศึกษาค้นคว้าได้ฟรีเช่นกัน แต่หากต้องการยืมทรัพยากรต่างๆ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมสมาชิกก่อน (**อ่านเพิ่มเติม**)
 หนึ่งในการสมัครสมาชิกในฟ้าได้ง่ายๆ โดยติดต่อด้วยตนเองพร้อมทั้งแสดงบัตรนักศึกษาที่เคาน์เตอร์งานบริการยืม-คืน ชั้น 3 อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นี้ **คลิก**

คำถาม : นักศึกษายืมหนังสือได้นานเท่าไรครับ?

คำตอบ : สมาชิกห้องสมุดได้สิทธิ์การยืมแตกต่างกันไปตามประเภทของสมาชิก สำหรับนักศึกษาแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ระดับปริญญาตรี ยืมได้ 7 เล่ม 7 วัน
2. ระดับปริญญาโท ยืมได้ 10 เล่ม 14 วัน
3. ระดับปริญญาเอก ยืมได้ 15 เล่ม 30 วัน

โดยสมาชิกทุกประเภทสามารถยืมทรัพยากรติดต่อกันได้ 3 ครั้ง ดูรายละเอียดสิทธิ์การยืมทรัพยากรประเภทอื่นเพิ่มเติมได้ที่นี้ **คลิก**

คำถาม : อยากทราบว่า ขณะนี้ยืมหนังสือเรื่องใดไปบ้าง และต้องส่งคืนเมื่อไร จะสุได้จากไหนคะ?

คำตอบ : ตรวจสอบได้ที่หน้าจอ OPAC หรือเข้าระบบ ตรวจสอบการยืม / ยืมต่อ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าระบบ ตรวจสอบการยืม/ ยืมต่อ
2. พิมพ์รหัสนักศึกษาหรือพนักงาน และใส่รหัสผ่าน (ซึ่งเป็นตัวเลข 4 ตัว ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วตอนสมัครสมาชิกห้องสมุด)
3. คลิกที่ Submit หน้าจอจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลผู้ใช้และรายการหนังสือที่ยืมจากห้องสมุดไป และกำหนดส่งของหนังสือแต่ละเล่ม

เมื่อใช้งานเสร็จแล้วก็กลับไปเมนู Patron Access อีกครั้ง แล้วเลือก Logout

ภาพประกอบที่ 6 แสดงหน้าจอบริการคำถาม-คำตอบที่น่าสนใจหรือพบบ่อย

บริการแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดจัดหา (Information Resources Suggestion)

เป็นการเสนอแนะนำทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ งานวิจัย เป็นต้น ซึ่งยังไม่มีในห้องสมุด ให้บรรณารักษ์จัดหาเข้าห้องสมุด

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- รูปแบบการแนะนำ มี 2 วิธี ดังนี้
 - แบบฟอร์มเสนอแนะในรูปกระดาษ
 - แบบฟอร์มเสนอแนะบนออนไลน์
- รายละเอียดในแบบฟอร์ม ควรประกอบด้วย
 - รายละเอียดเกี่ยวกับผู้เสนอแนะ รวมทั้งที่อยู่ อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้ห้องสมุดติดต่อกลับกรณีมีปัญหา ต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะ แจ้งว่าห้องสมุดไม่สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้ได้พร้อมเหตุผล หรือทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะได้รับการจัดหาเข้าห้องสมุดแล้ว
 - รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้ห้องสมุดจัดหา
 - ร้านค้า บริษัทที่จำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าว (ถ้าทราบ) เพื่อช่วยให้ห้องสมุดจัดหาทรัพยากรสารสนเทศรายการนั้นได้เร็วขึ้น ทำให้ผู้เสนอแนะได้ใช้ทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะได้เร็วขึ้นด้วย
 - ผลการดำเนินการของห้องสมุดในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการแนะนำ
- แบบฟอร์มเสนอแนะในรูปกระดาษ
 - มีโต๊ะหรือสถานที่จัดวางแบบฟอร์มดังกล่าว
 - ให้ผู้รับบริการกรอกรายการทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการให้จัดหาในแบบฟอร์ม
 - ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มให้ห้องสมุด
 - ห้องสมุดพิจารณาดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการเสนอแนะ
 - ห้องสมุดติดต่อผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะ
 - จัดเก็บแบบฟอร์มพร้อมผลการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่แนะนำให้ป็นระบบ

- แบบฟอร์มเสนอแนะแบบออนไลน์

- ดิคประกาศเสนอแนะเว็บไซต์เข้าแบบฟอร์มออนไลน์และวิธีใช้โดยสังเขปบริเวณใกล้กับคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ
- มีรายละเอียดหน้าเว็บไซต์เกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มออนไลน์สำหรับเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศพร้อมเงื่อนไขต่าง ๆ
- ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเสร็จให้ห้องสมุดตามคำสั่งหน้าจอ
- ห้องสมุดพิจารณาดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการแนะนำเสนอ
- ห้องสมุดติดต่อผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้ทราบ
- จัดเก็บแบบฟอร์มออนไลน์พร้อมผลการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่เสนอแนะให้เป็นระบบ โดยสร้างเป็นฐานข้อมูล

แบบฟอร์มการแนะนำ ◀ ตรวจสอบการแนะนำ สำหรับเจ้าหน้าที่ สืบค้นข้อมูล Change Language

แบบฟอร์มแนะนำหนังสือ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยินดีรับการแนะนำหนังสือ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยเข้าห้องสมุด ซึ่งหนังสือที่แนะนำ ควรเป็นหนังสือที่ยังไม่มีให้บริการในห้องสมุด หนังสือที่ขอเล่มไว้ได้รับการแนะนำ จะได้รับการพิจารณาจากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งท่านสามารถติดตามผลการแนะนำหนังสือของท่านได้ โดยคลิกไอคอนตรวจสอบการแนะนำหนังสือ

สำนักหอสมุด มีความจำเป็น ต้องสงวนสิทธิ์การแนะนำ หนังสือเข้าห้องสมุดไว้ สำหรับอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษานัก ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เท่านั้น เนื่องจากงบประมาณค่าทรัพยากรสารสนเทศมีจำนวนจำกัด

ขั้น 1 โปรดระบุข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ	<input type="text"/>	(*)
นามสกุล	<input type="text"/>	(*)
สถานะ	โปรดระบุ ▼	(*)
รหัสประจำตัวอาจารย์-นักศึกษา	<input type="text"/>	(*)
คณะ (เฉพาะมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)	โปรดระบุ ▼	(*)
อีเมลล์	<input type="text"/>	(*)
โทรศัพท์	<input type="text"/>	

(*) ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

ภาพประกอบที่ 7 แสดงแบบฟอร์มแนะนำทรัพยากรสารสนเทศให้ห้องสมุดจัดหา

บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (Information Literacy : IL) แบ่งออกเป็น

- บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ
- บริการแนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์
- บริการแนะนำการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- บริการเสนอแนะการลงรายการอ้างอิง/บรรณานุกรม
- บริการเสนอแนะการทำรายงาน

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- บุคลากรห้องสมุดต้องมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีในสารสนเทศ ทรัพยากร บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ซึ่งรวมถึงฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ โปรแกรมหรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิธีการลงรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรม และวิธีการทำรายงาน เพื่อให้สามารถบริการและให้ความรู้แก่ผู้ใช้ได้
- มีการจัดทำคู่มือต่าง ๆ ในการเสนอแนะและให้บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
- มีห้องและอุปกรณ์ที่สามารถจัดอบรมและเสนอแนะบริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศให้ผู้รับบริการ
- มีการจัดทำประกาศแจ้งให้ผู้ใช้ทราบถึงบริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยอาจติดบอร์ดหรือประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของห้องสมุด
- กำหนดวิธีการและเวลาจัดบริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศให้แก่ผู้รับบริการที่สนใจ
- จัดทำใบสมัครเข้ารับการอบรมหรือเสนอแนะการให้บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศโดยอาจเป็นแบบฟอร์มในรูปกระดาษ หรือเป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์บนหน้าเว็บไซต์ของห้องสมุด
- มีการแจ้งยืนยันการอบรมหรือเสนอแนะการให้บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศให้ผู้รับบริการทราบก่อนจัด
- มีการจัดทำแบบสอบถามให้ผู้รับบริการประเมินการอบรมและเสนอแนะการให้บริการส่งเสริมการรู้สารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้นในคราวต่อไป

โปรแกรมสอนการรู้สารสนเทศ (Information Literacy Instruction)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หน้าแรก | โปรแกรมการสอน | ลงทะเบียน | ตรวจสอบการลงทะเบียน | ยกเลิก/แก้ไขการลงทะเบียน | สำหรับผู้ดูแลระบบ

ความก้าวหน้าของข้อมูลและเทคโนโลยีในยุคดิจิทัลทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความยุ่งยากซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เนื่องจากรูปแบบของข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงจากฉบับพิมพ์เป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องสืบค้นผ่านอินเทอร์เน็ตวิธีการสืบค้น การคัดเลือกและการประเมินข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ เป็นเรื่องจำเป็นนอกเหนือจากความต้องการ เหตุผลสำคัญคือข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ มีเป็นจำนวนมากและวิธีการเข้าใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความยากง่าย ต่างกัน การเรียนรู้และสร้างทักษะในการรู้สารสนเทศจะสามารถทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ต้องการและมีคุณภาพในเวลาอันรวดเร็ว สำนักหอสมุดตระหนักถึงความจำเป็นในการให้ความรู้ดังกล่าวแก่ผู้ใช้บริการนอกเหนือจากการให้บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าที่เคยปฏิบัติ สำนักหอสมุดจึงได้จัด **โปรแกรมสอนการรู้สารสนเทศ** เพื่อเป็นแนวทางที่จะสร้างการเรียนรู้และทักษะให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยจะแบ่ง โปรแกรมต่างๆ ออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. โปรแกรมที่มีการสอนตลอดปี
2. โปรแกรมที่จัดเฉพาะช่วงเวลา
3. โปรแกรมที่อาจารย์สอนรายวิชาต่างๆ หรือผู้ใช้บริการขอมา

ตารางโปรแกรมที่มีการสอนตลอดปี		
วัน	เช้า	บ่าย
จันทร์	โปรแกรมที่ 1 : แนะนำห้องสมุด (1 ชั่วโมง)	โปรแกรมที่ 5 : การสืบค้นฐานข้อมูลสาขาวิทยาศาสตร์ (2 ชั่วโมง)
อังคาร	-	โปรแกรมที่ 6 : การสืบค้นฐานข้อมูลสาขาวิทยาศาสตร์ (2 ชั่วโมง)
พุธ	โปรแกรมที่ 2 : เทคนิคการสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (OPAC Searching) และวิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม (E-Thesis Searching) (1 ชั่วโมง)	โปรแกรมที่ 7 : การจัดการรูปแบบบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม Endnote (2 ชั่วโมง)
พฤหัสบดี	โปรแกรมที่ 3 : การสืบค้นฐานข้อมูลสาขามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ (2 ชั่วโมง)	-
ศุกร์	โปรแกรมที่ 4 : Library Orientation for International students (For International students) (2 ชั่วโมง)	โปรแกรมที่ 8 : การจัดการรูปแบบบรรณานุกรมด้วยโปรแกรม Endnote (2 ชั่วโมง)

ภาพประกอบที่ 8 โปรแกรมการสอนการรู้สารสนเทศบนเว็บไซต์
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บริการคู่มือการใช้ฐานข้อมูล

บริการจัดทำ หรือจัดหาคู่มือการใช้ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดให้บริการทุกฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกช่วยให้ผู้รับบริการใช้ฐานข้อมูลเป็น และได้ผลลัพธ์ตรงกับความต้องการอย่างรวดเร็ว

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการให้บริการ ดังนี้

- ห้องสมุดต้องมีคู่มือแนะนำวิธีใช้ฐานข้อมูลที่ห้องสมุดให้บริการทุกฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกช่วยให้ผู้รับบริการใช้ฐานข้อมูลเป็น และได้ผลลัพธ์ตรงกับความต้องการอย่างรวดเร็ว
- ห้องสมุดอาจจัดทำคู่มือการใช้ฐานข้อมูลเอง หรือให้บริษัทที่ห้องสมุดบอกรับจัดทำให้ หรือนำมาจากห้องสมุดอื่น โดยได้รับอนุญาต
- ห้องสมุดจัดเก็บคู่มือการใช้ฐานข้อมูลให้เป็นระบบ ให้ผู้รับบริการเข้าถึงได้โดยสะดวก โดยอาจจัดทำเป็นคู่มืออยู่ในรูปของกระดาษ หรืออยู่บนเว็บไซต์ฐานข้อมูลของห้องสมุด รูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 2 รูปแบบ

- มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบ โดยทำเป็นประกาศติดบอร์ดห้องสมุด หรือบนเว็บไซต์ของห้องสมุด

บริการยืมด่วนระหว่างห้องสมุดในสังกัดเดียวกัน

เป็นการให้บริการยืมแบบด่วนระหว่างห้องสมุดที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน และอยู่ในจังหวัดเดียวกัน เช่น ห้องสมุดประชาชนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชนในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ห้องสมุดสังกัดมหาวิทยาลัยเดียวกันแต่อยู่ต่างวิทยาเขตกัน ห้องสมุดที่ติดต่อขอยืมไปควรจะได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการภายใน 24 ชั่วโมงทำการ หากอยู่ต่างจังหวัดกัน ควรจะได้ภายใน 7 วันทำการ

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ห้องสมุดหลายแห่งที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน อาจมีฐานข้อมูลเดียวกัน ซึ่งผู้รับบริการสืบค้นเพียงครั้งเดียว ก็จะได้ผลลัพธ์ที่อยู่ในห้องสมุดหลายแห่งออกมา ผู้รับบริการสามารถทราบได้ว่าทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการอยู่ในห้องสมุดใด ซึ่งอาจไม่ใช่ห้องสมุดที่กำลังสืบค้นข้อมูลอยู่
- ห้องสมุดหลายแห่งที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน แต่ละแห่งอาจมีฐานข้อมูลแยกต่างหากเป็นของตนเอง ซึ่งใช้ระบบเดียวกัน ผู้รับบริการสืบค้นเพียงครั้งเดียว ก็จะได้ผลลัพธ์ที่อยู่ในทุกฐานของทุกห้องสมุด หรืออาจเลือกได้ว่าต้องการสืบค้นจากฐานข้อมูลของห้องสมุดใดบ้าง
- กรณีทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการไม่มีในห้องสมุดที่ทำการสืบค้นข้อมูล ให้ผู้รับบริการติดต่อแจ้งความจำนงกับบรรณารักษ์ห้องสมุด และกรอกรายละเอียดลงแบบฟอร์มซึ่งเป็นกระดาษหรืออยู่บนเว็บไซต์ของห้องสมุด เพื่อให้บรรณารักษ์ติดต่อขอยืมจากห้องสมุดที่มี
- บรรณารักษ์อาจติดต่อกับห้องสมุดที่มีทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้รับบริการต้องการ โดยทางโทรศัพท์ หรืออีเมล
- หลังจากทราบผลว่า มีหรือไม่มี ให้บรรณารักษ์แจ้งให้ผู้รับบริการทราบทางโทรศัพท์ หรืออีเมล หรือโดยวิธี SMS กรณีไม่ได้ ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้รับบริการทราบด้วย
- การให้บริการในลักษณะนี้จำเป็นจะต้องมียานพาหนะ ซึ่งควรเป็นรถตู้ และต้องมีการกำหนดเวลาร่วมกันระหว่างห้องสมุดที่ให้บริการให้แน่นอน เช่น เวลาติดต่อขอใช้บริการ จนกระทั่งได้ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการในเวลาเท่าไรในวันเดียวกัน ให้ระบุเวลาที่แน่นอน และรถจะนำทรัพยากรสารสนเทศไปส่งให้ห้องสมุดที่ขอยืมตามลำดับก่อนหลังอย่างไร
- มีการกำหนดเวลาที่ผู้ใช้สามารถครอบครองทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมา จะคิดค่าปรับเกินกำหนดหรือลงโทษอย่างไร

- กรณีต้องการยืมทรัพยากรสารสนเทศจากห้องสมุดที่อยู่ในสังกัดเดียวกัน แต่อยู่คนละจังหวัดกัน จะต้องใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น แต่ไม่ควรเกิน 7 วันทำการ และรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมมาทางไปรษณีย์
- ระเบียบหรือกฎเกณฑ์ในการให้บริการควรชัดเจน อาจติดประกาศบนบอร์ดของห้องสมุด หรืออยู่บนเว็บไซต์ของห้องสมุด

ภาพประกอบที่ 9 แบบฟอร์มการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประกาศ

บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (Book delivery)

ทำพระจันทร์ ณ ศูนย์รังสิต (หอสมุดปวย อึ้งภากรณ์ , หอสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี)

[English Version](#)

ข้อพึงปฏิบัติก่อนขอใช้บริการ:

1. บริการนี้สำหรับนักศึกษา, อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสมาชิกสมทบของห้องสมุดเท่านั้น
2. หากกรอกแบบฟอร์มก่อนเวลา 10.00 น. สามารถรับตัวเล่มเวลา 13.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
3. โปรด **ตรวจสอบหนังสือ**ที่ต้องการยืมว่ามี Location อยู่ ณ ห้องสมุดใด และต้องมี Status เป็น "On Shelf" จึงจะขอใช้บริการ Book Delivery ได้
4. สมาชิกแต่ละประเภทยืมหนังสือได้ตามสิทธิ์ ดังนี้
 - 4.1 อาจารย์ นักวิจัย บรรณารักษ์ 60 เล่ม/1ภาคการศึกษา
 - 4.2 นักศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี 40 เล่ม/15วัน
 - 4.3 นักศึกษาปริญญาตรี 20 เล่ม/ 15วัน
 - 4.4 ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง 20 เล่ม/15วัน
 - 4.5 สมาชิกสมทบ 5 เล่ม/15วัน (ภาษาต่างประเทศ ยืมได้ไม่เกิน 2 เล่ม)
 ดังนั้น โปรดตรวจสอบจำนวนหนังสือที่ยืม (Item Out) จาก [Borrower Information](#) ก่อน

เครื่องหมาย * สำหรับระบุว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล
ท่านสามารถตรวจสอบผลของคำขอได้ [ที่นี่](#)

รายละเอียดผู้ยืม

1. ชื่อ *
2. นามสกุล *
3. รหัสประจำตัว * [ตัวอย่างรหัสประจำตัว](#)
4. อีเมล *

โปรดติดตามผลการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด [ที่นี่](#)

รายละเอียดห้องสมุด

1. ห้องสมุดที่เป็นเจ้าของตัวเล่ม *

<input type="radio"/> ทำพระจันทร์	โปรดเลือก ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ (Sanya Dharmasakti Library) ห้องสมุด ศ. สิงเวียน อินทรวิชัย หรือห้องสมุดคณะพาณิชย์ (Professor Sangvian Indaravijaya Library or Fac Commerce and Accountancy) ห้องสมุด ศ. ดีเรก ชัยนาม (Professor Direck Jayanama Library) ห้องสมุดปวย อึ้งภากรณ์, ทำพระจันทร์ (Puey Ungphakorn Library) หอสมุดปริดี พนมยงค์ (Pridi Banomyong Library) ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์ฯ (Faculty of Journalism and Mass Communication Library)
<input type="radio"/> ศูนย์รังสิต	โปรดเลือก ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี หรือห้องสมุดกลุ่มแพทยธรรมศาสตร์(Thammasat Medical Library) หอสมุด ปวย อึ้งภากรณ์, รังสิต (Puey Library, Rangsit Campus)
2. ห้องสมุดที่รับตัวเล่ม *

<input type="radio"/> ทำพระจันทร์	โปรดเลือก ห้องสมุดสัญญา ธรรมศักดิ์ (Sanya Dharmasakti Library) ห้องสมุด ศ. สิงเวียน อินทรวิชัย หรือห้องสมุดคณะพาณิชย์ (Professor Sangvian Indaravijaya Library or Fac Commerce and Accountancy) ห้องสมุด ศ. ดีเรก ชัยนาม (Professor Direck Jayanama Library) ห้องสมุดปวย อึ้งภากรณ์, ทำพระจันทร์ (Puey Ungphakorn Library) หอสมุดปริดี พนมยงค์ (Pridi Banomyong Library) ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์ฯ (Faculty of Journalism and Mass Communication Library)
<input type="radio"/> ศูนย์รังสิต	โปรดเลือก ห้องสมุดนงเยาว์ ชัยเสรี หรือห้องสมุดกลุ่มแพทยธรรมศาสตร์(Thammasat Medical Library) หอสมุด ปวย อึ้งภากรณ์, รังสิต (Puey Library, Rangsit Campus)

3. บรรณานุกรม (งดให้บริการ หากกรอกข้อมูลของหนังสือที่ต้องการยืมไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน)

- 3.1 ผู้แต่ง *
- 3.2 ชื่อเรื่อง *
- 3.3 ปีที่พิมพ์
- 3.4 เลขเรียกหนังสือ *

เช่น HF 5415.13 ช 75

ภาพประกอบที่ 10 แสดงแบบฟอร์มบริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

ประกาศ

บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (Book delivery)

ท่าพระจันทร์, ศูนย์รังสิต, ศูนย์พญาฯ และ ศูนย์ลำปาง (ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง)

[English Version](#)

ข้อพึงปฏิบัติก่อนขอใช้บริการ:

1. บริการนี้สำหรับนักศึกษา, อาจารย์, บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสมาชิกสมทบของห้องสมุดเท่านั้น
2. โปรด **ตรวจสอบหนังสือ** ที่ต้องการยืมว่ามี Location อยู่ ณ ห้องสมุดใด และต้องมี Status เป็น "On Shelf" จึงจะขอใช้บริการ Book Delivery ได้
3. สามารถรับตัวเล่มภายใน 10 วันหลังจากกรอกแบบฟอร์ม
4. สิทธิการยืมหนังสือ

ประเภทสมาชิก	หนังสือของห้องสมุดที่ท่าพระจันทร์, ศูนย์รังสิต, ศูนย์พญาฯ	หนังสือของห้องสมุดศูนย์ลำปาง (ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง)
1. อาจารย์, บรรณารักษ์, นักวิจัย	60 เล่ม / 1 ภาค	40 เล่ม / 1 ภาค
2. นักศึกษาปริญญาโท	40 เล่ม / 15 วัน	20 เล่ม / 15 วัน
3. นักศึกษาปริญญาตรี	20 เล่ม / 10 วัน	10 เล่ม / 10 วัน
4. ข้าราชการ	20 เล่ม / 10 วัน	10 เล่ม / 10 วัน
5. สมาชิกสมทบ	5 เล่ม / 15 วัน	-

5. สมาชิกสามารถยืมหนังสือต่อ (Renew) ก็ครั้งก็ได้ ยกเว้นหนังสือเล่มดังกล่าวมีผู้ใช้บริการท่านอื่นทำการจองไว้ (Request) หรือเป็นหนังสือที่มีค่าปรับค้างในระบบฯ
6. งดให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดสำหรับหนังสือนวนิยายและเรื่องสั้น
7. หนังสือที่จะขอใช้บริการยืมระหว่างห้องสมุดกับห้องสมุดศูนย์ลำปาง (ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง) ต้องเป็นหนังสือที่ไม่มีให้บริการ ณ ห้องสมุดสาขาอื่น ๆ หรือเป็นหนังสือที่มีให้บริการ ณ ห้องสมุดสาขาอื่น ๆ แต่เล่มดังกล่าวมีการยืมออก (Check Out) ไปแล้วเท่านั้น

เครื่องหมาย * สำหรับระบุว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล

รายละเอียดผู้ยืม

1. ชื่อ *
2. นามสกุล *
3. รหัสประจำตัว *
4. อีเมล *

โปรดติดตามผลการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด [ที่นี่](#)

รายละเอียดห้องสมุด

1. ห้องสมุดที่เป็นเจ้าของตัวเล่ม *
 - ห้องสมุดสิญญา ธรรมศักดิ์ (Sanya Dharmasakti Library)
 - ห้องสมุด ต. สิงเวียน อินทรวิชัย หรือห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์ (Professor Sangvian Indaravijaya Library or Fac Commerce and Accountancy)
 - ห้องสมุด ต. ดิเรก ชัยนาม (Professor Direk Jayanama Library)
 - ห้องสมุดบัว ชัยภากรณ์, ท่าพระจันทร์ (Puey Ungphakorn Library)
 - ห้องสมุดปรีดี พนมยงค์ (Pridi Banomyong Library)
 - ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์ฯ (Faculty of Journalism and Mass Communication Library)
 - ห้องสมุดเนงเยาว์ ซิวเสรี หรือห้องสมุดกลุ่มแพทย์ธรรมศาสตร์ (Thammasat Medical Library)
 - ห้องสมุด บัว ชัยภากรณ์, รังสิต (Puey Library, Rangsit Campus)
 - ห้องสมุดศูนย์พญาฯ (TU Library-Pattaya)
- ลำปาง ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง (BOONCHOO TREETHONG LIBRARY)

2. ห้องสมุดที่รับตัวเล่ม *
 - ห้องสมุดสิญญา ธรรมศักดิ์ (Sanya Dharmasakti Library)
 - ห้องสมุด ต. สิงเวียน อินทรวิชัย หรือห้องสมุดคณะพาณิชยศาสตร์ (Professor Sangvian Indaravijaya Library or Fac Commerce and Accountancy)
 - ห้องสมุด ต. ดิเรก ชัยนาม (Professor Direk Jayanama Library)
 - ห้องสมุดบัว ชัยภากรณ์, ท่าพระจันทร์ (Puey Ungphakorn Library)
 - ห้องสมุดปรีดี พนมยงค์ (Pridi Banomyong Library)
 - ห้องสมุดคณะวารสารศาสตร์ฯ (Faculty of Journalism and Mass Communication Library)
 - ห้องสมุดเนงเยาว์ ซิวเสรี หรือห้องสมุดกลุ่มแพทย์ธรรมศาสตร์ (Thammasat Medical Library)
 - ห้องสมุด บัว ชัยภากรณ์, รังสิต (Puey Library, Rangsit Campus)
 - ห้องสมุดศูนย์พญาฯ (TU Library-Pattaya)
- ลำปาง ห้องสมุดบุญชู ตรีทอง (BOONCHOO TREETHONG LIBRARY)

3. บรรณานุกรม (**งดให้บริการ หากกรอกข้อมูลของหนังสือที่ต้องการยืมไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน**)
 - 3.1 ผู้แต่ง *
 - 3.2 ชื่อเรื่อง *
 - 3.3 ปีที่พิมพ์
 - 3.4 เลขเรียกหนังสือ *

เช่น HF 5415.13 ข 75

ภาพประกอบที่ 11 แสดงรายละเอียดการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด

บริการถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด

เป็นการให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารจากวารสาร หนังสือพิมพ์ หรือหนังสือที่ห้องสมุดมี ให้ห้องสมุดอื่นหรือผู้ใช้ที่ติดต่อขอมา

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ห้องสมุดได้รับคำร้องขอจากห้องสมุดอื่นหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมา อาจโดยทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออีเมล
- ตรวจสอบว่าห้องสมุดมีหรือไม่
- ถ้าไม่มีให้แจ้งห้องสมุดหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมาทราบ
- ถ้ามีให้แจ้งห้องสมุดหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมาทราบ และดำเนินการโดยการถ่ายเอกสารส่งไปให้ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรือ scan เป็นไฟล์แนบส่งไปให้ทางอีเมล ตามความต้องการของห้องสมุดหรือผู้ใช้ที่ติดต่อขอมา
- กรณีต้องให้ผู้ใช้ส่งค่าใช้จ่ายให้ก่อน ให้แจ้งผู้โทรทราบพร้อมรายละเอียดของค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับค่าใช้จ่ายแล้ว จึงดำเนินการส่งเอกสารไปให้ และส่งใบเสร็จไปให้ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรืออีเมล
- ห้องสมุดควรมีรายละเอียดการให้บริการและค่าใช้จ่ายการถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุดติดไว้ที่บอร์ดหรือบนเว็บไซต์ของห้องสมุด รวมทั้งแบบฟอร์มการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ห้องสมุดและผู้ใช้ที่ต้องการใช้บริการ

ตัวอย่างข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ที่เกี่ยวข้องกับบริการถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ 6

การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

ข้อ 10 การขอสำเนาเอกสาร และวิธีปฏิบัติ

10.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบกรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด หรือแจ้งข้อมูลให้ ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบ กรอกรายการยืมระหว่างห้องสมุด

- (2) ให้ระบุรายละเอียดทางบรรณานุกรมของทรัพยากรที่ต้องการขอสำเนาให้ครบถ้วนชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยห้องสมุดผู้รับคำขอไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรับคำขอ
- (6) การขอสำเนาเอกสารจำนวน 1-5 หน้า ให้ขอใช้บริการแบบscan ส่ง หรือถ้าต้องการให้ส่งทางไปรษณีย์ คิดค่าดำเนินการเพิ่ม 10 บาท

10.2 ผู้ขอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

10.2.1 ค่าบริการสำเนาเอกสาร ต่อ 1 รายการ

1-100 หน้าแรก หน้าละ 2 บาท

หน้าถัดไป หน้าละ 1 บาท

10.2.2 ค่าส่งทรัพยากรที่ขอ คัดอัตรา ดังนี้

(1) การส่งทางไปรษณีย์ คิดตามอัตราที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด โดยผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(2) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ 10 บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ 20 บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ 30 บาท

(3) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ด้วยวิธี Scan เอกสารจากต้นฉบับ หน้าละ 5 บาท

10. บริการบทความอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างห้องสมุด

ขอบเขต เป็นการให้บริการบทความเอกสารฉบับเต็ม (full text) จากฐานข้อมูลออนไลน์ที่ห้องสมุด

ให้บริการ ให้ห้องสมุดอื่นหรือผู้ใช้ที่ติดต่อขอมา

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ห้องสมุดได้รับคำร้องขอจากห้องสมุดอื่นหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมา อาจโดยทางโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ หรืออีเมล
- ตรวจสอบว่าห้องสมุดมีหรือไม่
- ถ้าไม่มีให้แจ้งห้องสมุดหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมาทราบ

- ถ้ามีให้แจ้งห้องสมุดหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมาทราบ และดำเนินการ โดยการวิธีการต่าง ๆ ตามความต้องการของห้องสมุดหรือผู้ใช้ที่ติดต่อมา ได้แก่
 - ส่ง printout บทความดังกล่าวส่งไปให้ทางไปรษณีย์
 - โทรสาร printout บทความดังกล่าวไปให้
 - ส่งไฟล์เอกสารฉบับเต็มของบทความดังกล่าวไปให้ทางอีเมล
- กรณีต้องให้ผู้ใช้ส่งค่าใช้จ่ายให้ก่อน ให้แจ้งผู้โทรพร้อมรายละเอียดของค่าใช้จ่าย เมื่อได้รับค่าใช้จ่ายแล้ว จึงดำเนินการส่งเอกสารไปให้ และส่งใบเสร็จไปให้ทางไปรษณีย์ โทรสาร หรืออีเมล
- ห้องสมุดควรมีรายละเอียดการให้บริการและค่าใช้จ่ายการให้บริการบทความอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างห้องสมุดคิดไว้ที่บอร์ดหรือบนเว็บไซต์ของห้องสมุด รวมทั้งแบบฟอร์มการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ห้องสมุดและผู้ใช้ที่ต้องการใช้บริการ

ตัวอย่างข้อตกลงคณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยการบริการระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ที่เกี่ยวข้องกับบริการบทความอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างห้องสมุด

หมวดที่ 7

การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

ข้อ 11 การขอบริการสืบค้นและสำเนาผลการสืบค้นฐานข้อมูล

11.1 วิธีการส่งคำขอ

- (1) ให้ใช้แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศระหว่างห้องสมุดซึ่งกำหนดขึ้นร่วมกัน หรือแจ้งข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดใน แบบฟอร์มการสืบค้นสารนิเทศ ระหว่างห้องสมุด
- (2) ให้ระบุรายละเอียด ขอบเขต และคำสำคัญ (Keyword) ของเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้ชัดเจน
- (3) ให้ระบุชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด/บรรณารักษ์ผู้ขอให้ชัดเจน
- (4) ให้ระบุว่าต้องการให้จัดส่งผลการสืบค้นด้วยวิธีใด
- (5) ส่งคำขอได้ทางจดหมาย โทรสาร หรือระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยห้องสมุดผู้รับคำขอไม่คิดค่าใช้จ่ายในการรับคำขอ

11.2 ค่าใช้จ่ายในการขอบริการสืบค้นและส่งผลการสืบค้นฐานข้อมูล ผู้ขอต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ค่าบริการสืบค้น เรื่องละ 50 บาท/ฐานข้อมูล

(2) ค่าบริการผลการสืบค้น

- ค่าพิมพ์ผล

เครื่องพิมพ์ธรรมดา หน้าละ 2 บาท

เครื่องพิมพ์ระบบ Laser/Inkjet

เฉพาะข้อความ หน้าละ 5 บาท

มีภาพประกอบขาวดำ หน้าละ 10 บาท

มีภาพประกอบสี หน้าละ 20 บาท

- ค่าบันทึกผลการสืบค้นพร้อมแผ่น

ให้เป็นไปตามระเบียบของห้องสมุดผู้ให้บริการ

- ค่าส่งผลการสืบค้น

คิดอัตราเดียวกับค่าส่งขอสำเนาเอกสาร (ข้อ 10.2.2) โดยไม่คิดค่าบริการการส่งผลการสืบค้นในลักษณะเพิ่มข้อมูล (File) ทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ

10.2.2 ค่าส่งทรัพยากรที่ขอ คิดอัตรา ดังนี้

(1) การส่งทางไปรษณีย์ คิดตามอัตราที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนดโดยผู้ขอระบุว่าต้องการให้จัดส่งทรัพยากรที่ต้องการด้วยวิธีใด

(2) การส่งทางโทรสาร

ในเขตรหัสโทรศัพท์เดียวกัน หน้าละ 10 บาท

ในเขตรหัสโทรศัพท์ต่างกันภูมิภาคเดียวกัน หน้าละ 20 บาท

ในระหว่างภูมิภาค หน้าละ 30 บาท

(3) การส่งทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

- ด้วยวิธี Scan เอกสารจากต้นฉบับ หน้าละ 5 บาท

บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อทางออนไลน์

ขอบเขต เป็นการให้บริการสมาชิกห้องสมุดยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ขอยืมไป ซึ่งอาจเนื่องจากยังมีความจำเป็นต้องการใช้ต่อ โดยผู้ยืมสามารถยืมต่อได้ทางออนไลน์

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ห้องสมุดมีระบบหรือโปรแกรมให้สมาชิกห้องสมุดยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ขอยืมไป ซึ่งอาจเนื่องจากยังมีความจำเป็นต้องการใช้ต่อ

- ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมต่อ ต้องมีสถานะไม่เกินกำหนด
- ห้องสมุดต้องจัดทำกฎระเบียบในการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศให้ชัดเจนว่าสามารถยืมต่อได้ในกรณีใด กรณีใดที่ไม่สามารถยืมต่อได้ เช่น ต้องเป็นสมาชิกเท่านั้นจึงจะมีสิทธิใช้บริการยืมต่อ ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการยืมต่อ ต้องมีสถานะไม่เกินกำหนด ถ้าเกินกำหนดต้องนำมาคืน และเสียค่าปรับก่อน ทรัพยากรสารสนเทศนั้นต้องไม่มีผู้จองขอใช้ต่อ ให้ยืมต่อต่อเนื่องกันได้ไม่เกินกี่ครั้ง เป็นต้น
- ห้องสมุดจัดทำวิธีการใช้โปรแกรมยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศบนเว็บไซต์ของห้องสมุด และติดประกาศแจ้งเว็บไซต์ดังกล่าวที่บอร์ดของห้องสมุดให้ผู้ที่ต้องการใช้บริการทราบด้วย

ตัวอย่างภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมต่อ*

- รายการหนังสือที่ยืมไป

ข้อมูลสมาชิก ข้อความแจ้งเตือน หนี้ รายการยืมทรัพยากร จองทรัพยากร ประวัติการยืม						
ยืมหนังสือ						
บาร์โค้ด	คำนำหน้าชื่อ	Call#	วันที่ยืม	วันที่กำหนดคืน	จำนวนครั้งที่ยืมต่อ	
<input type="checkbox"/> 228933	การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด วิลลิก สวิสวิลลิก	Z700 ๖64 2520	12 Jul 2011	27 Jul 2011	0	
<input type="checkbox"/> 292001	การกำกับดูแลเนื้อหาหนังสือพิมพ์ : รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ / โดย พิรงรอง รามสูต ธาระนันท์	PN5449.T5 พ64 2547	12 Jul 2011	27 Jul 2011	0	

ภาพประกอบที่ 12 ข้อมูลรายการหนังสือที่ยืม

- รายการหนังสือรายการที่ 2 ที่ยืมต่อ

ข้อมูลสมาชิก ข้อความแจ้งเตือน หนี้ รายการยืมทรัพยากร จองทรัพยากร ประวัติการยืม						
ยืมหนังสือ						
บาร์โค้ด	คำนำหน้าชื่อ	Call#	วันที่ยืม	วันที่กำหนดคืน	จำนวนครั้งที่ยืมต่อ	
<input type="checkbox"/> 228933	การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด วิลลิก สวิสวิลลิก	Z700 ๖64 2520	12 Jul 2011	27 Jul 2011	0	
<input type="checkbox"/> 292001	การกำกับดูแลเนื้อหาหนังสือพิมพ์ : รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ / โดย พิรงรอง รามสูต ธาระนันท์	PN5449.T5 พ64 2547	12 Jul 2011	27 Jul 2011	2	

ภาพประกอบที่ 13 ข้อมูลรายการหนังสือที่ยืมต่อ

* มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัย, คู่มือการใช้งานการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) (สงขลา: ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, หน้า 28, 29.

บริการจองทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้ยืมทางออนไลน์

การให้บริการจองทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการแต่มีผู้อื่นขอยืมไป สามารถจองทางออนไลน์ กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ห้องสมุดมีระบบหรือโปรแกรมให้สมาชิกจองทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการแต่มีผู้อื่นขอยืมไป
- ทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจอง ต้องมีสถานะถูกยืมออก
- ห้องสมุดต้องจัดทำกฎระเบียบในการจองทรัพยากรสารสนเทศต่อว่าสามารถจองได้ในกรณีใด กรณีใดที่ไม่สามารถจองได้ เช่น ต้องเป็นสมาชิกจึงจะมีสิทธิจองทรัพยากรสารสนเทศที่ต้องการจอง ต้องอยู่ในสถานะมีผู้ยืมออกไป ทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นอ้างอิงห้ามจอง เป็นต้น
- ห้องสมุดจัดทำวิธีการใช้โปรแกรมบริการจองทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้อื่นยืมไปบนเว็บไซต์ของห้องสมุด และตีพิมพ์ประกาศแจ้งเว็บไซต์ที่บอร์ดของห้องสมุดให้ผู้ใช้บริการทราบ
- เมื่อผู้ยืมนำทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวมาคืน ให้จัดเก็บแยกต่างหากที่ชั้นของ กรณีมีหลายรายการอาจเรียงตาม call no. ของทรัพยากรสารสนเทศ หรือวิธีอื่นตามที่ห้องสมุดเห็นเหมาะสม
- ห้องสมุดควรจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศดังกล่าวไม่เกิน 3 วันทำการ ถ้าไม่มารับในกำหนดเวลาดังกล่าวให้นำขึ้นชั้นตามปกติ หรือแจ้งให้ผู้จองรายต่อไปมารับ
- กรณีผู้ยืมนำทรัพยากรสารสนเทศที่มีผู้จองมาก่อนหรือช้ากว่าวันกำหนดส่ง ห้องสมุดต้องแจ้งให้ผู้จองทราบด้วย ไม่ควรให้ผู้จองต้องเสียเวลามา

ตัวอย่างภาพทรัพยากรสารสนเทศที่ได้รับการจอง*

ข้อมูลสมาชิก ข้อความแจ้งเตือน หนี้ รายการยืมทรัพยากร จองทรัพยากร ประวัติการยืม					
หนังสือที่จอง					
ชื่อเรื่อง				วันที่จอง	วันที่ได้จับ
<input type="checkbox"/>	ทดสอบหนังสือออนไลน์หลาย5			12 Jul 2011	
<input type="checkbox"/>	ทดสอบหนังสือออนไลน์หลาย3			12 Jul 2011	
<input type="checkbox"/>	การศึกษานโยบายแผนงานแห่งชาติ บ้านทวีปาย ตำบลเวียงเหนือ อำเภอป่าสัก จังหวัดแม่ฮ่องสอน : รายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัย / โดย ยาโพ จะดีก่อ			13 Jul 2011	17 Jul 2011

ภาพประกอบที่ 14 ข้อมูลรายการหนังสือที่จอง

* มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, ศูนย์คอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัย, คู่มือการใช้งานการให้บริการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ (OPAC) (สงขลา: ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, หน้า 30.

บริการสื่อโสตทัศนวัสดุ

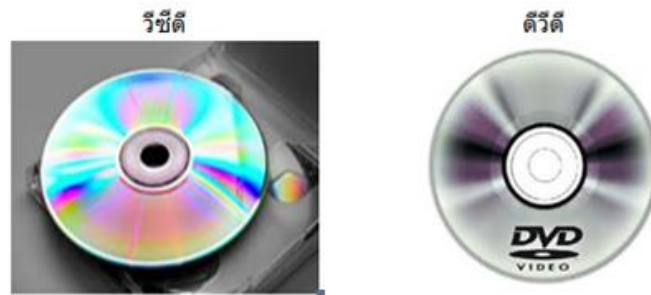
ขอบเขต เป็นการให้บริการสื่อโสตทัศนวัสดุหรือวัสดุไม่ตีพิมพ์ประเภทต่าง ๆ พร้อมอุปกรณ์ เช่น แผ่นเสียง เทปเสียง ภาพนิ่ง (สไลด์) วิดิทัศน์ วีซีดี ดีวีดี ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์จากฟรีทีวี และเคเบิลทีวี วัสดุย่อยส่วน ได้แก่ ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช เป็นต้น

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

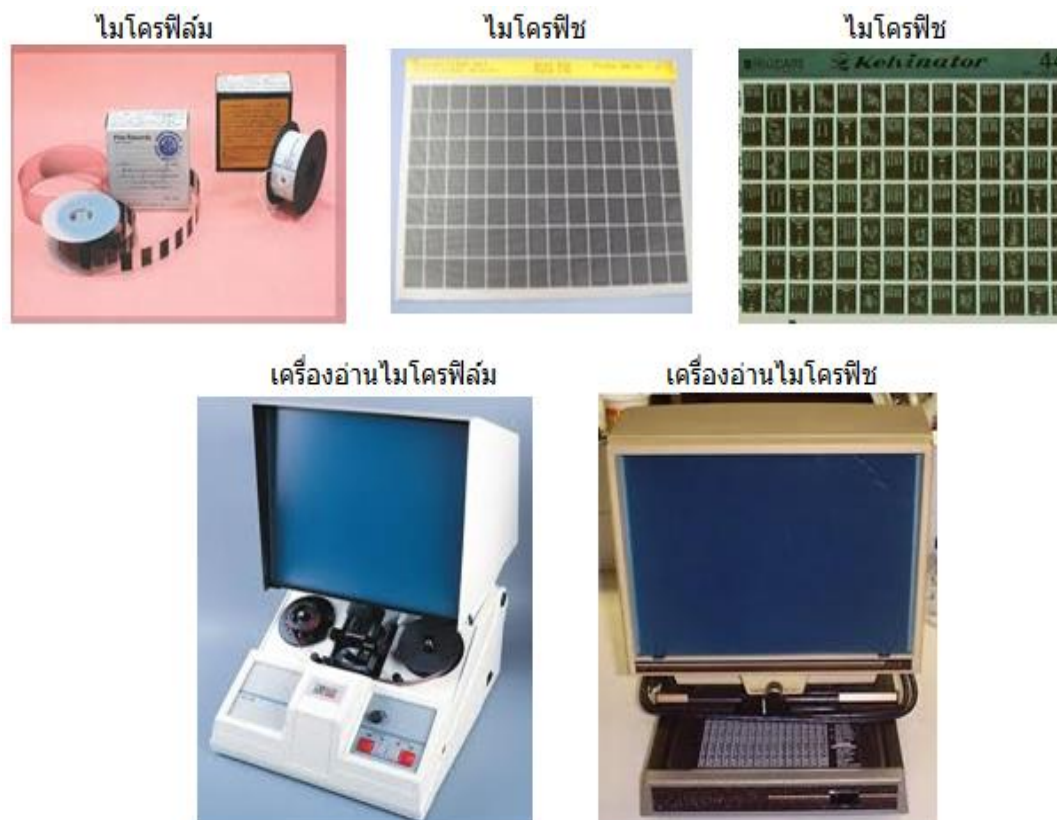
- จัดหาสื่อโสตทัศนวัสดุพร้อมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับห้องสมุดและผู้ใช้บริการ
- ดำเนินการทางเทคนิคในลักษณะเดียวกับทรัพยากรสารสนเทศตีพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ และบริการผู้ใช้รหัสหรือสัญลักษณ์ที่ใช้แสดงประเภทของสื่อโสตทัศนวัสดุที่นิยมใช้กัน ได้แก่
 - แผ่นเสียง PD
 - ภาพนิ่ง (สไลด์) SL
 - วิดิทัศน์ VC
 - วีซีดี VCD
 - ดีวีดี DVD
 - ภาพยนตร์ MP
 - ไมโครฟิล์ม MF
 - ไมโครฟิช MFE
- ประชาสัมพันธ์สื่อโสตทัศนวัสดุใหม่ ๆ ที่เข้าห้องสมุดในแต่ละเดือน ทั้งที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของห้องสมุด
- โสตทัศนวัสดุจะมีทั้งที่ให้ยืมออกได้ หรือให้ใช้ในห้องสมุดเท่านั้น แล้วแต่ห้องสมุดจะเห็นเหมาะสม



ภาพประกอบที่ 15 แสดงสื่อโสตทัศนวัสดุ : แผ่นเสียง ภาพนิ่ง และเครื่องฉายภาพนิ่ง



ภาพประกอบที่ 16 แสดงสื่อโสตทัศนวัสดุ : วีซีดี/ดีวีดี



ภาพประกอบที่ 17 แสดงสื่อโสตทัศนวัสดุ : ไมโครฟิล์ม/ไมโครฟิชและเครื่องอ่าน

บริการห้องศึกษาค้นคว้า (Study Room)

เป็นห้องศึกษาค้นคว้าที่ห้องสมุดจัดให้ผู้ใช้บริการที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยอาจเป็นห้องศึกษาค้นคว้าเดี่ยวหรือกลุ่มตามความต้องการของผู้ใช้ บางครั้งผู้ใช้อาจต้องการความสงบในการอ่านหนังสือ หรือทำรายงาน สามารถติดต่อขอใช้ห้องศึกษาค้นคว้าได้ ผู้ใช้บางกลุ่มอาจต้องการห้องศึกษาค้นคว้าเพื่อทบทวนวิชาที่เรียนมากับเพื่อน เพื่อปรึกษาหารือเรื่องการทำรายงาน หรือเพื่อเตรียมสอบ ก็สามารถติดต่อขอใช้ห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มได้ ห้องสมุดที่สามารถให้บริการห้องศึกษาค้นคว้าในลักษณะ

นี้ได้ต้องมีเนื้อที่มากพอสมควร ต้องมีการจัดการที่ดีในการให้บริการ เพราะผู้ใช้อาจจะชอบห้องที่มีลักษณะเป็นสัดส่วนมากกว่าห้องอ่านหนังสือทั่วไป ต้องมีระเบียบและกฎเกณฑ์ในการใช้ห้อง เช่น ต้องติดต่อห้องสมุดเพื่อขอใช้ห้องก่อน โดยห้องสมุดอาจขอเก็บบัตรประจำตัวก่อนมอบกุญแจห้องให้ เมื่อใช้ห้องเสร็จให้นำกุญแจมาคืน ซึ่งห้องสมุดก็จะคืนบัตรประจำตัวที่เก็บไว้ให้ผู้ใช้นั้น

กระบวนการ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ห้องสมุดต้องมีเนื้อที่มากพอสมควรที่จะจัดบริการห้องศึกษาค้นคว้าให้ผู้ใช้
- ห้องศึกษาค้นคว้าควรมีทั้งที่เป็นห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม และห้องศึกษาค้นคว้าเดี่ยว
- ห้องศึกษาค้นคว้าควรเป็นห้องเก็บเสียง โดยเฉพาะห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม เพื่อไม่ให้เสียงรบกวนผู้ใช้อย่างอื่น
- มีระเบียบและกฎเกณฑ์ในการใช้ห้องศึกษาค้นคว้า
- ห้องศึกษาค้นคว้าทุกห้องต้องมีหมายเลขห้องกำกับ และปิดตลอดเวลา ไม่สามารถเข้าไปใช้ได้โดยไม่มีกุญแจไขเข้าไป
- ผู้ใช้ต้องติดต่อห้องสมุดเพื่อขอใช้ห้องก่อน โดยห้องสมุดอาจขอเก็บบัตรประจำตัวก่อนมอบกุญแจห้องให้ เมื่อใช้ห้องเสร็จให้นำกุญแจมาคืน ซึ่งห้องสมุดก็จะคืนบัตรประจำตัว
- ห้องศึกษาค้นคว้าต้องมีโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้ผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้อาจต้องเช่าใช้ ถ้าทำสิ่งของเครื่องใช้ในห้องชำรุดเสียหายด้วย
- ห้องสมุดบางแห่งที่มีผู้ใช้บริการห้องศึกษาค้นคว้ามาก และห้องสมุดก็มีห้องศึกษาค้นคว้ามากเช่นกัน อาจพัฒนาให้มีระบบที่ผู้ใช้สามารถจองห้องแบบออนไลน์โดยผ่านเว็บไซต์ของห้องสมุดได้
- ผู้ใช้ห้องศึกษาค้นคว้าต้องปฏิบัติตามระเบียบและกฎเกณฑ์การใช้ที่ห้องสมุดกำหนดอย่างเคร่งครัด จะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบไม่ได้ ซึ่งห้องสมุดต้องแจ้งให้ผู้ใช้ทราบก่อนเช่นกัน
- ไม่มีการเก็บค่าบริการใด ๆ ในการใช้ห้องจากผู้ใช้

ตัวอย่าง

ระเบียบการใช้ห้องศึกษาค้นคว้าของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ระเบียบการใช้ห้อง:

1. ผู้ใช้บริการต้องเป็นนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งมีผู้ใช้ 3 คนขึ้นไป
2. ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใช้ได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง (ติดต่อกันได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง)
3. ผู้ใช้บริการต้องติดต่อขอรับกุญแจห้องภายในเวลา 15 นาที มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์
4. ผู้ใช้บริการต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษา อาจารย์ พนักงาน มาแลกกุญแจห้องที่หน้า Counter งานบริการ(ต้องวางบัตรให้ครบ 3 ใบ)
5. ผู้ใช้บริการไม่ต้องใส่ค่าน้ำหน้าการจอง
6. ถ้าผู้ให้บริการทำกุญแจห้องหาย จะถูกปรับเป็นเงินจำนวน 50 บาท

ลำดับ	ห้อง	เวลา	ผู้จอง
1	StudyRoom1 ชั้น3 (เสาร์อาทิตย์ จองได้ถึง 20.00 น.)	12:10 - 14:10	นิภาพร เพชรบุรี
2	StudyRoom2 ชั้น3 (เสาร์อาทิตย์ จองได้ถึง 20.00 น.)	13:30 - 15:30	นิธินันท์ โกลย์โกโคสวรรณค์
		16:30 - 18:30	นภัสวรรณ เผ่าจำรูญ
3	StudyRoom3 ชั้น3 (เสาร์อาทิตย์ จองได้ถึง 20.00 น.)	12:30 - 14:30	พิสิษฐ์ จินาดิ
		15:00 - 17:00	ปารินทร์ ไชยทน
4	StudyRoom4 ชั้น3 (เสาร์อาทิตย์ จองได้ถึง 20.00 น.)	18:00 - 20:00	กรกนก แว่นนันท์
		18:40 - 20:40	จุฑาพันธ์ สุขสัมพันธ์

ภาพประกอบที่ 18 แสดงระบบจองห้องค้นคว้ากลุ่ม (Study Room Reservation)

<http://library.mfu.ac.th/studyroom>

ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

การจัดกิจกรรมห้องสมุด

นางสาวเสาวนิตย์ โสธร

ห้องสมุดเป็นสถานที่รวบรวมและจัดเก็บสารสนเทศ ซึ่งเป็นสินทรัพย์สำคัญที่จำเป็นต่อการพัฒนาและทำกิจกรรมต่าง ๆ ในสังคม การเปลี่ยนแปลงทุกด้านที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทั้งทางด้านเศรษฐกิจ วัฒนธรรม การเมือง ธุรกิจ อุตสาหกรรมหรือเทคโนโลยี สามารถหาอ่านได้ภายในห้องสมุดทั้งสิ้น สารสนเทศในที่นี้ หมายถึง สารสนเทศทางปัญญา (Intellectual Information) และสารสนเทศทางกายภาพ (Physical Information) อุปสรรคสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ใช้สารสนเทศภายในห้องสมุดคือการเข้าถึงสารสนเทศ กระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศต่างๆได้เป็นอย่างดีคือ แนะนำการใช้ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า เป็นกิจกรรมหนึ่งของห้องสมุด

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่ากิจกรรม คือ การที่ผู้เรียนปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อการเรียนรู้

การจัดกิจกรรม (Activity Service)

การจัดกิจกรรมในห้องสมุด ผู้จัดอาจเป็นบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ใช้ที่สนใจบริการของห้องสมุด โดยกิจกรรมเหล่านั้นต้องเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดทุกประการ

ข้อควรคำนึงในการจัดกิจกรรม

1. วัตถุประสงค์ในการจัด
2. จัดเพื่อใคร : ผู้ร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย
3. จัดอะไร : รูปแบบของการจัดกิจกรรม
4. ระยะเวลาในการจัด
5. สถานที่จัด
6. งบประมาณในการจัด
7. การประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ในการจัด เนื่องจากกิจกรรมมีหลายประเภท การกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดแต่ละครั้งต้องชัดเจน เช่น เพื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อการเข้าใช้ห้องสมุด เพื่อ

การศึกษาค้นคว้าวิจัย เพื่อการมีส่วนร่วมต่อสังคม เป็นต้น ดังนั้นในการจัดกิจกรรมทุกครั้ง ผู้จัดกิจกรรมต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้แน่นอนในรูปแบบโครงการ

จัดเพื่อใคร หมายถึงผู้ที่ได้รับประโยชน์แต่ละครั้ง ซึ่งก็คือผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้นนั่นเอง การกำหนดผู้ได้รับประโยชน์หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะช่วยให้การจัดเด่นชัดขึ้น เช่น นักเรียน ครู ประชาชนทั่วไป แม่บ้าน จะทำให้ผู้จัดกำหนดประเภทกิจกรรม ลักษณะ ระยะเวลา และงบประมาณได้ง่ายขึ้น

จัดอะไร การจัดกิจกรรมของห้องสมุด นอกจากเป็นการส่งเสริมการอ่านแล้วยังมุ่งให้ผู้ได้รับความรู้จากกิจกรรมนั้น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการจัดแต่ละครั้ง แต่ละประเภท รูปแบบกิจกรรมที่นิยมจัดกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ การจัดนิทรรศการ การโต้วาที การอภิปราย ปาฐกถา การเล่านิทาน การสาธิต การฉายภาพยนตร์ การตอบคำถามทนายปัญหา ซึ่งถือเป็นกิจกรรมเชิงวิชาการที่ประมวลสารสนเทศสำเร็จรูปให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น

นอกจากนี้ยังมีรูปแบบกิจกรรมเชิงสนทนาการ ได้แก่ การละเล่นต่าง ๆ ที่สะท้อนวัฒนธรรมประเพณีไทย เช่น มอญซ่อนผ้า รำกลองยาว รำโนห์รำ หรือการแสดงโขน ละครร้อง ละครรำ ซึ่งมีทั้งบทละครนอก ละครใน บทพระราชนิพนธ์รัชกาลที่ 2 บทพระราชนิพนธ์รัชกาลที่ 6 เป็นต้น ซึ่งผู้ชมที่สนใจอาจค้นคว้าหาอ่านเพิ่มเติมได้จากหนังสือในห้องสมุดนั้น ๆ เป็นต้น

ระยะเวลาในการจัด หมายถึง การกำหนดวัน เวลา และช่วงเวลาของการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เช่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านสำหรับนักเรียน นักศึกษาอาจต้องเลือกวันปิดภาคเรียน การจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติบุคคลควรจัดในช่วงครบรอบชาติกาลของบุคคลนั้น เช่น การจัดนิทรรศการรำลึกถึงพระยาอนุমানราชนครบ 120 ปีชาตกาล โดยยึดวันเกิดของท่านเป็นหลัก แล้วกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมให้เหมาะสมอาจเป็น 1 สัปดาห์ หรือ 1 เดือน การจัดกิจกรรมวันสุนทรภู่ในเดือนมิถุนายน ซึ่งอาจมีการอภิปราย บรรยาย ตอบคำถาม การแสดงประกอบบทสัทกวา กลอนสด ในวันที่ 26 มิถุนายน แต่จัดแสดงกิจกรรมทั้งสัปดาห์หรือทั้งเดือน เป็นต้น

สถานที่จัด อาจจัดได้ทั้งภายในองค์กรนั้น ๆ เช่น ในห้องประชุม ห้องสมุด ห้องเรียนในกรณีของห้องสมุดโรงเรียน ปัจจุบันนิยมจัดกิจกรรมที่ห้างสรรพสินค้า หรือศูนย์ประชุม ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งในด้านการคมนาคม และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในคราวเดียวกัน การเลือกสถานที่จัดนั้นต้องคำนึงถึงผู้ร่วมกิจกรรม วัตถุประสงค์และงบประมาณเป็นสำคัญ

งบประมาณในการจัด เป็นสิ่งสำคัญในการจัดกิจกรรมทุกประเภทและทุกครั้ง ผู้จัดต้องกำหนดงบประมาณในการจัดให้ชัดเจน งบประมาณ ผู้จัดอาจหาแนวร่วมสนับสนุนการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ก็ได้ เช่น การจัดงานกวีซีไรท์ในความรับผิดชอบของโรงแรมโอเรียนเต็ล ซึ่งเป็นภาคเอกชนก็ได้แนวร่วมจากสำนักหอสมุดแห่งชาติ ธนาคารกรุงเทพ และกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีผลทำให้กิจกรรมโดดเด่นแพร่หลายและประหยัดวงเงินงบประมาณอีกด้วย

การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมแต่ละครั้งจำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นการชักจูงและเชิญชวนให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมากขึ้น สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้บริโภคนานาชาติได้ หลากหลายและกว้างขวาง ซึ่งทำได้หลายวิธี ได้แก่ การปิดประกาศ การโฆษณาผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หรือเครือข่ายสังคมออนไลน์ต่างๆ

การจัดกิจกรรมภายในห้องสมุดเป็นการสนับสนุนการใช้บริการ และการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะปัจจุบันเป็นยุคของความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การจัดกิจกรรมจึงเป็นกลยุทธ์หนึ่งในการชักจูงผู้คนที่สนใจการอ่านและการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุดเสมือนจริง (Virtual Library) และห้องสมุดยุคเดิม รูปแบบกิจกรรมที่นิยมจัดกันมากในห้องสมุดได้แก่

1. การจัดป้ายนิเทศ
2. การจัดนิทรรศการ
3. กิจกรรมบนเวที

การจัดป้ายนิเทศ (Bulletin Board)

ป้ายนิเทศ คือ แผ่นป้ายโฆษณาความรู้ ประกอบด้วยภาพและตัวอักษร และวัสดุอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ

ห้องสมุดนิยมจัดป้ายนิเทศที่ผนังทางเข้าห้องสมุด เพราะเมื่อผู้รับบริการเดินเข้าห้องสมุดก็จะเห็นป้ายนิเทศเป็นจุดจูงสายตาอันดับแรก บางแห่งจัดป้ายนิเทศไว้ในสถานที่พักผ่อน รับประทานอาหาร หรือทางที่ผู้รับบริการต้องเดินผ่าน ผู้รับบริการก็จะได้รับข้อมูลจากป้ายนิเทศไปโดยอัตโนมัติ ป้ายนิเทศส่วนมากส่วนมากจะใช้ประโยชน์ได้เสมอหรืออาจเสริมให้ผู้รับบริการมีความอยากรู้อยากเห็น

ขอบเขต: การจัดทำป้ายนิเทศแต่ละครั้ง ต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ในการจัดเพื่อกำหนดขอบเขตของเนื้อหาและผู้เสพสื่ออื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาที่จัด

วัตถุประสงค์ในการจัดป้ายนิเทศ

1. เพื่อแจ้งเหตุการณ์รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน
2. เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของห้องสมุด
3. เพื่อชักจูงให้หาความรู้เพิ่มเติมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
4. เพื่อการประชาสัมพันธ์

ข้อควรคำนึงในการจัดป้ายนิเทศ ได้แก่

1. ความต้องการและรสนิยมของผู้รับบริการ ผู้จัดทำป้ายนิเทศต้องคำนึงถึงวุฒิและวัยของผู้ที่อ่านป้ายนิเทศนั้น
 2. จุดประสงค์ในการจัด ต้องเหมาะสมกับเหตุการณ์ เวลา และสถานที่
 3. วิธีการจูงใจ โดยภาพหรือตัวอักษรให้ผู้ชมป้ายนิเทศเข้าถึงจุดประสงค์ของการจัดทำป้ายนั้น
- เช่น ป้ายนิเทศเหตุการณ์ ป้ายนิเทศแสดงผังห้องสมุด ป้ายนิเทศแสดงวิธีใช้ห้องสมุด เป็นต้น วัสดุที่ใช้ในการจัดป้ายนิเทศ ได้แก่ 1. หุ่นจำลอง 2. ภาพหรือรูปถ่าย 3. การ์ตูน 4. แผ่นผัง แผนที่ และแผนภูมิ 5. สถิติกราฟ 6. หุ่นจำลอง 7. ตัวอักษรชนิดต่าง ๆ

ประโยชน์ของป้ายนิเทศ

1. สร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งในระยะสั้น ๆ
2. เตือนความจำเรื่องเหตุการณ์ต่าง ๆ
3. ส่งเสริมความคิดและศิลปะในการแสดงออก
4. สร้างบรรยากาศในห้องสมุดให้ผ่อนคลาย
5. เป็นแรงบันดาลใจและดึงดูดให้ผู้เข้าใช้บริการมากขึ้น

การจัดนิทรรศการ (Exhibition Service)

นิทรรศการ หมายถึง การนำวัสดุ สิ่งของต่าง ๆ มาตั้งแสดง เพื่อให้ผู้ชมได้เห็น ได้ฟัง ได้รับทราบ สารสนเทศเฉพาะเรื่อง หรือหลายเรื่องที่ถูกจัดประมวลไว้ให้ผู้เสพสารสนเทศเข้าถึงได้สะดวก รวดเร็ว และสมบูรณ์

ขอบเขต : การจัดนิทรรศการแต่ละครั้ง ผู้จัดจะกำหนดขอบเขตของนิทรรศการได้จากเนื้อหาและ งบประมาณ เช่น การจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุตา ฯ เนื้อหาจะเป็น ตัวกำหนดว่านิทรรศการนั้น ๆ จะไม่ครอบคลุมพระราชกรณียกิจอื่น ๆ เป็นต้น และจะจัดได้กว้างขวาง ลึกซึ้งเพียงใด งบประมาณแต่ละครั้งจะเป็นตัวบ่งชี้ ซึ่งผู้จัดจะต้องกำหนดไว้ในโครงการที่ขออนุมัติ ดำเนินการทุกครั้ง

นิทรรศการอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. **นิทรรศการถาวร** เป็นแบบที่จัดไว้ประจำสถานที่ เป็นการประมวลความรู้เรื่องใด เรื่องหนึ่ง เพื่อนำเสนอแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ เป็นสารนิเทศสำเร็จรูปที่ข้อมูลต่าง ๆ คงที่ และผู้เข้าชม สามารถรับรู้องค์ความรู้และสารนิเทศได้สะดวก รวดเร็ว ง่ายและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทุกระดับ เช่น นิทรรศการถาวรพระบรมราชประวัติพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (Royal Exhibition of King Vajiravudh) ซึ่งจัดแสดงในรูปแบบหุ่นขี้ผึ้ง ให้ความรู้เกี่ยวกับพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจ สำคัญ ๆ ของพระองค์ แบ่งเป็น 12 ห้อง มีพระบรมรูปหุ่นขี้ผึ้งในแต่ละห้องตามสาระความรู้ในห้องนั้นๆ ปัจจุบันจัดแสดงอยู่ที่หอวิชาวุธานุสรณ์ ชั้น 3 สำนักหอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี

2. **นิทรรศการชั่วคราว** เป็นที่นิยมจัดกันโดยทั่วไป เพื่อสนองวัตถุประสงค์ การจัดแต่ละครั้ง สามารถดึงดูดผู้เข้าชมได้เป็นอย่างดี อาจจำแนกได้ดังนี้

- **นิทรรศการย่อย** เป็นการจัดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการรู้จักและเข้าใช้ห้องสมุด สม่่าเสมอ แสดงข่าวความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ ส่วนมากจัดเป็นแผ่นป้าย นิเทศเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น “เรื่องเล่าวันนี้ในอดีต” ซึ่งบรรณารักษ์ประมวลมานำเสนอโดยเจ้าหน้าที่มา ของสารสนเทศเพื่อให้ผู้ใช้ได้ติดตามสืบค้นต่อเนื่องได้

- นิทรรศการใหญ่ ห้องสมุดนิยมจัดนิทรรศการใหญ่ในวันสำคัญ หรือเหตุการณ์ เฉพาะ อาจร่วมกับสถาบัน สมาคม หรือองค์กรต่าง ๆ ในการจัดนิทรรศการใหญ่ห้องสมุดจะมีเอกสาร ประกอบเพื่อเป็นที่ระลึกของการจัดแต่ละครั้ง และเป็นการให้สารสนเทศประกอบที่ชัดเจนขึ้น การจัด นิทรรศการใหญ่นี้ต้องใช้งบประมาณมาก บรรณารักษ์จำเป็นต้องวางแผนล่วงหน้าในแต่ละปี เพื่อให้เกิด ประโยชน์มากพอกับงบประมาณ เวลาและแรงงาน โดยอาจจัดในรูปแบบคณะกรรมการหรือคณะทำงาน แบ่งงานกันรับผิดชอบ ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบ วิธีการ และการประสานงานด้านต่าง ๆ

- นิทรรศการเคลื่อนที่ อาจเป็นได้ทั้งนิทรรศการถาวร และนิทรรศการชั่วคราว เป็นการ จัดนิทรรศการสำเร็จรูปเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยกำหนดรูปแบบ วัสดุที่ใช้ในการจัดให้สามารถถอดประกอบ เก็บรักษา และขนย้ายได้สะดวก สามารถใช้ประโยชน์จากนิทรรศการได้คุ้มค่า และเป็นการให้ข้อมูลเชิง รุก โดยนำนิทรรศการเรื่องนั้นๆ ไปจัดแสดงในสถานที่ที่กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยผู้เข้าชมไม่จำเป็นต้อง เดินทางไกลไปชมนิทรรศการต่างถิ่น ได้แก่ การจัดนิทรรศการเรื่อง หอสมุดดนตรีเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 เป็นต้น

การจัดนิทรรศการขนาดใหญ่ ต้องอาศัยความร่วมมือและความสามารถหลายด้าน บางห้องสมุด หรือบางหน่วยงานอาจมีบุคลากรไม่เพียงพอในทุกด้าน และบรรณารักษ์ไม่สามารถทำงานหลายอย่างได้ ในคราวเดียวกัน เช่น งานศิลปกรรม งานเทคนิคภาพถ่าย เป็นต้น ปัจจุบันห้องสมุดจึงใช้วิธีจ้างเหมา บุคคลภายนอก (Outsource) ซึ่งจะแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยเฉพาะการทำงานหลายด้านที่ทำให้งานไม่เสร็จ ตามกำหนดเวลา เป็นต้น

การจัดกิจกรรมบนเวที (Stage Acting Service)

การจัดกิจกรรมบนเวที เป็นอีกลักษณะหนึ่งที่จะสามารถดึงดูดผู้รับบริการให้เข้ามาสู่ ห้องสมุดเพื่อการอ่านได้ แม้ในปัจจุบันจะเป็นยุคของ Digital ก็ตาม กิจกรรมบนเวทีที่นิยมจัดกัน แพร่หลายและประสบความสำเร็จในการเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่

- การอภิปราย
- การเล่านิทาน
- การแสดงละคร

การอภิปราย: ต้องจัดบนเวทีเพื่อให้ผู้ฟังได้เห็นหน้าและท่าทางของผู้อภิปราย โดยบรรณารักษ์ อาจเป็นผู้อภิปรายเอง หรือเชิญผู้มีชื่อเสียงมาร่วมเป็นผู้ดำเนินรายการเพื่อเป็นจุดขายหรือดึงดูดผู้เข้าชม อีกทางหนึ่ง เป้าหมายในการจัดอภิปรายนอกจากเป็นการให้ความรู้ตามหัวข้ออภิปรายแล้ว โดยทั่วไปการ จัดอภิปรายมีจุดประสงค์ดังนี้

- เป็นการแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- เป็นงานวิชาการที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง

- เป็นการส่งเสริมศิลปะการพูดและมารยาทการฟัง

ขอบเขต: กำหนดได้จากผู้เข้าฟังและเนื้อเรื่องที่จะจัดแต่ละครั้ง เช่น จัดสำหรับผู้ใหญ่หรือเยาวชน นักเรียน นักศึกษา แล้วจึงกำหนดตัววิทยากร ผู้บรรยาย เพื่อให้สอดคล้องกัน การอภิปรายแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การอภิปรายเดี่ยว เป็นการอภิปรายที่มีผู้พูดเพียงคนเดียว หรืออาจเรียกว่า การบรรยายก็ได้ วิทยากรผู้บรรยายต้องมีความสามารถเฉพาะทางที่โดดเด่น มีศิลปะการพูด หรือเป็นผู้มีชื่อเสียงมากพอที่จะดึงดูดผู้ฟังให้นั่งฟังได้เป็นเวลานาน ๆ ในแต่ละครั้งวิทยากรไม่ควรพูดเกิน 2 ชั่วโมง โดยชั่วโมงแรกอาจบรรยายก่อน แล้วมีการตอบคำถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในชั่วโมงหลัง
2. การอภิปรายหมู่ : มีผู้ร่วมอภิปราย 2 คนขึ้นไป และมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้กำหนดแนวทางและการแบ่งเนื้อหาในการอภิปราย ปกติจะมี 3-4 คน ใช้เวลาประมาณ 2 – 3 ชั่วโมง มีผู้ดำเนินรายการ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัดอภิปรายแต่ละครั้ง
 1. หัวข้อการจัดอภิปราย : ควรจัดเรื่องที่ร่วมสมัย เป็นเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในช่วงนั้น ๆ จะเป็นเหตุการณ์ในอดีตหรือปัจจุบันก็ได้ เช่น “สนทนาเพื่อประชาธิปไตย” ซึ่งถือเป็นเรื่องร่วมสมัยอยู่ในความสนใจของบุคคลทั่วไป
 2. วิทยากรผู้อภิปราย : ต้องพิจารณาเลือกผู้มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ อย่างแท้จริงเพื่อดึงดูดผู้ฟังและสามารถตอบคำถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้อย่างกว้างขวาง
 3. สถานที่จัดอภิปราย : ต้องจัดภายในห้องประชุมที่เหมาะสมแก่จำนวนผู้ฟังซึ่งผู้จัดได้แจ้งประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ผู้จัดอาจประเมินจำนวนผู้เข้าฟังได้จากการกำหนดหัวข้อเรื่อง วิทยากร และการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
 4. ผู้เข้าฟังการอภิปราย : ผู้จัดต้องมีเป้าหมายไว้ด้วยว่าผู้ฟังจะเป็นบุคคลระดับใด หมายถึงอายุ เพศ การศึกษา หรือบุคคลทั่วไป ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดช่องว่างระหว่างผู้ฟังและผู้อภิปราย ผู้จัดจำเป็นต้องมีกลุ่มผู้ฟังที่กำหนดได้ไว้จำนวนหนึ่ง เช่น การส่งจดหมายแจ้งไปตามสถานศึกษา สมาคม หรือองค์กรต่าง ๆ และขอคำตอบที่ชัดเจนว่ามีผู้ประสงค์เข้าฟังจำนวนมากน้อยเพียงใด เพื่อจัดสถานที่กำหนดพื้นที่ผู้เข้าฟังแต่ละกลุ่มเพื่อความสะดวกและเป็นระเบียบในการร่วมกิจกรรม
 5. ปัญหาและอุปสรรค : ผู้จัดจำเป็นต้องเตรียมวิธีแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้กะทันหัน เช่น วิทยากรไม่สามารถมาได้ตามกำหนด ผู้เข้าฟังมากหรือน้อยเกินไป เป็นต้น

ตัวอย่างโครงการใหญ่ที่รวมโครงการย่อยไว้ในโครงการเดียวกัน
โครงการ “กิจกรรมทวีปัญญา”

หลักการและเหตุผล

เพื่อสร้างเสริมและจรรโลงวัตถุประสงค์ในการก่อสร้างหอวิชาฐานุสรณ์ โดยดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสืบทอดพระราชเจตนารมณ์ ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และประยุกต์ปรับปรุงตามเอกภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของประเทศไทยในปัจจุบัน

หอวิชาฐานุสรณ์ กองหอสมุดแห่งชาติจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว และสร้างเสริมภูมิปัญญาให้แก่เยาวชน นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนผู้สนใจทั่วราชอาณาจักร เรียกว่า โครงการ “กิจกรรมทวีปัญญา”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณเกี่ยวกับพระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
2. เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจแก่เยาวชน นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชน เกี่ยวกับผลงานพระราชนิพนธ์ ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
3. เพื่อส่งเสริมเยาวชนให้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือแสดงความสามารถเชิงสร้างสรรค์ด้วยการแสดงออกถึงศิลปะแขนงต่างๆ
4. เพื่ออนุรักษ์ และส่งเสริมผลงานพระราชนิพนธ์ อันเป็นสมบัติล้ำค่ายิ่งของประเทศไทย
5. เพื่อค้นคว้า ส่งเสริมผลงานพระราชนิพนธ์ที่ยังไม่แพร่หลายให้ปรากฏแพร่หลายด้วยการแสดงออกถึงศิลปะแขนงต่างๆ
6. เพื่อปลูกฝังความรัก ความภาคภูมิใจในศิลปวัฒนธรรม
7. เพื่อสร้างสรรค์ และจรรโลงศิลปวัฒนธรรมไทยให้เป็นเอกลักษณ์ และเป็นสมบัติประจำชาติ
8. เพื่อส่งเสริม และสนองตอบนโยบายของรัฐบาล โดยเฉพาะเกี่ยวกับการเกิดทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ไทย ในวโรกาสอันเป็นมงคลสมัยเพื่อให้เกิดความจงรักภักดี และสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณีไทยตั้งแต่โบราณให้ยั่งยืนถาวรสืบไป
9. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนเอดท์บุคคลให้ปรากฏแก่สังคม เป็นการเชิดชูและสืบทอดศิลปวัฒนธรรมให้เป็นมรดกประจำชาติสืบไป
10. เพื่อสร้างเสริมความมีระเบียบวินัย ความมีน้ำใจ ความสมัครสมานสามัคคีให้ธำรงไว้ในบุคคล และหมู่คณะ เป็นการพัฒนาจิตใจ และจรรโลงสังคมให้พัฒนาก้าวหน้าสืบไป

11. เพื่อรักษาเอกภาพและสนองตามนโยบายทางด้านวัฒนธรรม อันเป็นแนวทางที่ชาติกำหนด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนราชการหอวิชาฐานุสรณ์ กองหอสมุดแห่งชาติ ในสังกัดกรมศิลปากร และศูนย์วัฒนธรรมหอวิชาฐานุสรณ์ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

สถานที่ดำเนินการ

ครั้งที่ 1 รายการอภิปรายเรื่อง “สนทนาเพื่อประชาธิปไตย”

วันศุกร์ที่ 14 มิถุนายน 2534 เวลา 14.00 น.

เพื่อเป็นการสนับสนุนการพัฒนากระบวนการปกครองตามพระราชดำริ และพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ในการที่จะเสริมสร้างการปกครองระบอบประชาธิปไตยขึ้นในประเทศไทย ดังเช่นนานาประเทศ เป็นการพัฒนาแนวความคิดของประชาชนให้มีส่วนร่วมในการปกครองประเทศ สนใจและเอาใจใส่ต่อเหตุการณ์ความเป็นไปของชาติ และหันต่อโลกยิ่งขึ้นด้วย

วิทยากร

ฯ พณ ฯ นายชวน หลีกภัย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทุมพร วัชรเสถียร

ผู้ดำเนินการอภิปราย

คุณหญิงเต็มสิริ บุญยสิงห์

ครั้งที่ 2 การอภิปรายเรื่อง “สวนสาธารณะ”

วันศุกร์ที่ 28 มิถุนายน 2534 เวลา 14.00 น.

เนื่องจากสภาพแวดล้อมตลอดจนมลภาวะทั้งอากาศและน้ำในกรุงเทพฯ เป็นพิษ ดังนั้นสวนสาธารณะซึ่งเปรียบเสมือนปอดของคนกรุง จึงนับได้ว่าเป็นมีความสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ประชาชนชาวไทยควรจะได้รำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ได้พระราชทานที่ดินส่วนพระองค์ให้เป็นสวนสาธารณะให้ประชาชนชาวไทยได้ใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจเป็นแห่งแรกคือ สวนลุมพินี

วิทยากร

คุณหญิงศรีนาถ สุริยะ

นายสมควร รวีรัฐ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวลผจง เสวตเวช

ผู้ดำเนินรายการ

รองศาสตราจารย์ทิพย์สุนทร อนันมบุตร

ครั้งที่ 3 การอภิปรายเรื่อง “เพลงพระราชนิพนธ์”

วันศุกร์ที่ 12 กรกฎาคม 2534 เวลา 14.00 น.

ในสมัยรัชกาลที่ 6 นับได้ว่าเป็นยุคทองของดนตรีไทย การดนตรีและนาฏศิลป์ได้เจริญสูงสุดนับตั้งแต่ได้มีการสถาปนากรุงเทพฯ เป็นเมืองหลวง ทรงพระมหากรุณาธิคุณต่อนักดนตรีไทย ได้มีการค้นคว้านำเพลงเก่า ๆ มาขับร้องบรรเลงประกอบการแสดง โขน ละคร และบรรจุเพลงด้วยกันมากขึ้น ในสมัยรัชกาลที่ 6 รวมทั้งได้มีนักดนตรีไทยเป็นจำนวนมาก ได้ทรงพระราชนิพนธ์บทเพลงที่มีความไพเราะ เช่น เพลงสยามานุสสติ ดับเรื่องวิวาหพระสมุท และเพลงลมพัดชายเขา เป็นต้น จวบจนกระทั่งรัชกาลปัจจุบันก็เป็นพระมหากษัตริย์ พระองค์หนึ่งที่ทรงมีพระอัจฉริยภาพในด้านการประพันธ์เพลงเป็นที่ยกย่องและยอมรับอย่างแพร่หลายทั้งในหมู่ชาวไทยและต่างชาติ สมควรที่จะศึกษาเรียนรู้ให้กว้างขวางต่อไป

วิทยากร

นายมนตรี ตราโมท

ผู้ดำเนินการอภิปราย

นายแพทย์พูนพิศ อมาตยกุล

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าฟังการอภิปรายจะมีความรู้กว้างขวางมากขึ้นเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
2. ประชาชน และนักเรียน นักศึกษา มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว
3. ปลุกฝังความรัก ความภูมิใจในศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน
4. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในศิลปวัฒนธรรม

การเล่านิทาน

การเล่านิทาน นับเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและความคิดสร้างสรรค์ ผู้เล่าอาจนำมาจากหนังสือในห้องสมุดหรือจินตนาการขึ้นเอง โดยจัดเตรียมภาพและอุปกรณ์ประกอบเพื่อให้เกิดความสนใจมากขึ้น และเข้าใจเนื้อหาที่ผู้เล่าต้องการสื่อสารให้ชัดเจนขึ้น

ขอบเขต: การเล่านิทานนั้น ผู้เล่าสามารถจินตนาการได้จากเรื่องต่าง ๆ ที่พบเห็นหรืออ่านพบ เพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเข้าถึงอรรถรสและติดตาม โดยผูกเงื่อนไขไว้ในตอนจบของเรื่อง เช่น นิทานอีสป หรือนิทานชาดก หรืออาจเป็นเรื่องแนววิทยาศาสตร์ที่ให้ออกคิดเป็นเหตุเป็นผล ฝึกให้ผู้ฟังซึ่งส่วนใหญ่มุ่งสอนเด็กและเยาวชนให้มีจินตนาการและเป็นคนดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ชมสนใจหนังสือและการอ่าน
2. สนับสนุนส่งเสริมการกล้าแสดงออก
3. ส่งเสริมศิลปะการวาดภาพประกอบเรื่อง

การแสดงละคร

ห้องสมุดจะจัดการแสดงละครเป็นกิจกรรมบนเวทีเฉพาะโอกาสได้ เพื่อให้การแสดงละครเป็นส่วนหนึ่งที่จะชักจูงให้ผู้ชมคล้อยตามเนื้อเรื่อง ซึ่งบรรณารักษ์ต้องเลือกเรื่องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรม

ขอบเขต: การจัดแสดงละครแต่ละครั้ง การกำหนดเรื่องจะทำให้ผู้จัดทราบว่าจะเลือกเรื่องประเภทใด เช่น การจัดละครพระราชนิพนธ์ การจัดละครจากบทประพันธ์ของนักเขียนคนใดคนหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นวรรณกรรมแปล หรือวรรณกรรมชนะเลิศอย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การจัดแต่ละครั้งเป็นหลัก

กระบวนการ

- การเขียนบท : บรรณารักษ์อาจเขียนเองหรือประสานให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้เขียนให้
- การกำกับการแสดง
- การจัดเวทีและฉาก
- ตัวแสดง
- การแต่งกาย
- เสียงประกอบ
- เรื่อง
- ประชาสัมพันธ์

กิจกรรมประเภทนี้เป็นกิจกรรมที่ต้องมีงบประมาณในการดำเนินการสูง บรรณารักษ์จำเป็นต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี งานนั้นจึงจะสำเร็จลุล่วงลงได้ สิ่งที่บรรณารักษ์จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้คือ การเขียนโครงการและนำเสนอโครงการ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานทุกด้าน ทุกกระบวนการ

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

ศ.คุณหญิงแม่นมาส ชวลิต

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญและความจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนให้ถึงระดับการอ่านเป็น และอ่านจนเป็นนิสัย กิจกรรมส่งเสริมการอ่านจะมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. **เร้าใจ** ให้นำบุคคลที่เป็นเป้าหมายเกิด **ความอยากอ่านหนังสือ** โดยเฉพาะหนังสือที่มีคุณภาพ ตามที่ประสงค์ หรือผู้จัดกิจกรรมเห็นว่าควรอ่าน โดยชี้ให้เห็นว่าการอ่านเป็นสิ่งจำเป็น มีความสำคัญ มีประโยชน์ต่อบุคคลและสังคม

2. **จูงใจ** ให้นำบุคคลเกิดความพยายามที่จะอ่านให้ **แตกฉาน** เพื่อจะได้รู้เรื่องราวอันน่ารู้ น่าสนุก ที่มีอยู่ในหนังสือ ให้เกิดความรู้สึกว่าความพยายามอ่านให้เข้าใจถ่องแท้นั้นคุ้มค่า ให้ความรู้สึกเป็นอิสระเสรี ไม่ต้องพึ่งพาให้ผู้อื่นให้ช่วยอ่าน ซึ่งอาจคลาดเคลื่อนได้

3. **กระตุ้น** โดยแนะนำให้อยากรู้ อยากเห็น เรื่องราวต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือ เปิดความคิดให้กว้าง เมื่ออ่านเรื่องหนึ่งแล้ว ก็อยากอ่านอีกเรื่องหนึ่งต่อไป มีความรู้สึกว่าการอ่านเป็นกิจกรรมประจำวันที่จะขาดเสียมิได้ เกิดความรู้สึกท้าทายให้อยากอ่าน ให้วิจารณ์ ให้ประเมินค่า ให้อยากนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ อยากเขียนหนังสือมากยิ่งขึ้น

4. **สร้างบรรยากาศการอ่าน** สร้างขึ้นภายในบ้าน ในโรงเรียน และในสังคม นอกจากกิจกรรมจะเร้าใจ จูงใจให้อ่าน และกระตุ้นให้เปิดความคิดกว้างแล้ว ยังเกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุการอ่านให้เหมาะสม **สร้างและพัฒนาแหล่งวัสดุการอ่าน** ให้เพียงพอ มีการบูรณาการการอ่านในการเรียนการสอน และการตัดสินใจเพื่อดำเนินการต่าง ๆ

ทำไมต้องมีกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. การอ่านมิใช่ทักษะที่เกิดเองตามธรรมชาติ เป็นสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อให้สามารถเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ที่มีการบันทึกไว้ด้วยตัวหนังสือในภาษาแต่ละภาษา การเรียนการอ่านเป็นการยาก ต้องอาศัยการแนะนำ สั่งสอน ฝึกฝน ด้วยตนเองและมีโอกาสได้อ่าน รู้ว่าหนังสือให้ความรู้และความเพลิดเพลินอย่างไร โดยในระยะแรกเริ่มอ่าน จะต้องมีการแนะนำให้รู้จักหนังสือให้เร้าใจและเกิดความอยากอ่าน

2. การอ่านเป็นพฤติกรรมการสื่อสารและรับสารอย่างหนึ่ง พฤติกรรมเช่นนี้จะเจริญงอกงามเมื่อมีผู้กระทำมากกว่าหนึ่งคน เพื่อส่งสาร รับสาร ย่อยสาร สนองตอบสาร พัฒนาสาร และกระจายหรือส่งสารต่อไปเป็นวงจร กิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นการกระทำที่มีผู้เกี่ยวข้องสองคน คือ ผู้จัดกิจกรรมหนึ่งคน และเป้าหมายหนึ่งคน อาจมีการรับสาร พัฒนาสาร และกระจายไปสู่กลุ่มคนก็ได้ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านส่วนใหญ่จัดโดยหน่วยราชการ สมาคม องค์กร เป็นต้น

3. ผู้ที่อ่านหนังสือแตกฉานแล้ว และสังคมที่ประกอบด้วยผู้อ่านที่พัฒนาการอ่านไปมากแล้ว ก็ยังมีความอยากรู้เรื่องราวต่าง ๆ ให้มากหลากหลายขึ้นไปอีก ยังต้องการกระตุ้นหรือแนะนำให้ทราบหรือแหล่งวัสดุการอ่านที่มีหนังสือมาก ๆ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพื่อรักษาความสนใจในการอ่านให้ต่อเนื่อง เป็นการเปิดทางเพื่อพัฒนาตนเองจนตลอดชีวิต

เป้าหมายของการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. เป้าหมายบุคคล บุคคลในที่นี้หมายถึงประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับความรู้ และทุกความสามารถในการอ่าน ตัวอย่างการจัดกิจกรรมที่กำหนดกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง และใช้สื่อวิทยุ เช่น การอ่านหนังสือทางวิทยุกระจายเสียง มุ่งให้ถึงผู้ฟังโดยทั่วไป

2. เป้าหมายของการอ่าน เป้าหมายของการอ่าน หมายถึง ระดับของการพัฒนาการอ่านที่ประสงค์จะให้บรรลุ เช่น จูงใจให้รักการอ่าน อ่านให้เป็น ประเมินค่าของสิ่งที่อ่าน สามารถนำความรู้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์ ให้สามารถสร้างสังคมการอ่านได้

3. การกำหนดเป้าหมายของการอ่าน ต้องพิจารณาพื้นฐานความรู้ ทักษะการอ่าน และวัยของบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นอย่างไรขณะนั้น ควรกำหนดระดับการพัฒนาในระดับใด บุคคลที่เป็นเป้าหมายจึงจะสามารถพัฒนาการอ่านให้ถึงระดับ

4. บันไดแห่งการอ่าน ผู้เชี่ยวชาญในการอ่าน ได้กำหนดไว้ 3 ชั้น คือ อ่านออก อ่านได้ และอ่านเป็น สามารถแยกรายละเอียดออกเป็น อ่านออก ผสมสระพยัญชนะได้ อ่านแตกฉาน เมื่อเห็นคำในหนังสือ ก็อ่านได้คล่องแคล่ว รู้ความหมายของคำและข้อความสั้น ๆ ส่วนวิเคราะห์วิจารณ์ คือ รู้จักแยกแยะเรื่องราวที่อ่าน รู้จักประเมินว่าความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นอย่างไร ข้อมูลถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน ส่วนสังเคราะห์ เป็นสามารถใช้ประโยชน์จากการอ่านได้

การเตรียมตัวเพื่อจัดกิจกรรม

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ควรเตรียมตัวให้พร้อม เพื่อจะได้จัดกิจกรรมให้เกิดผลดีตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. **อ่านหนังสือและวัสดุการอ่านอื่น ๆ อยู่เนืองนิจ** เป็นกิจวัตรประจำวัน อ่านหนังสือที่จะใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่ หนังสือที่สนใจเฉพาะบุคคล หนังสือที่ช่วยให้เกิดความเข้าใจชีวิตและให้ความสบายใจ หนังสือที่จรรโลงใจให้เห็นความงดงามในสิ่งต่าง ๆ และอยากกระทำสิ่งที่ดีงามเหล่านั้น การอ่านหนังสือใหม่ ๆ ควรพยายามอ่านอย่างวิเคราะห์ ฝึกฝนตนเอง ให้ตั้งคำถามในสิ่งที่อ่าน ใคร ทำไมอย่างไร เชื่อถือได้หรือไม่ มีประโยชน์อะไร อ่านแล้วบันทึกไว้เพื่อจะได้หยิบข้อความเหล่านั้นมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ

2. **รู้จักบุคคลที่เป็นเป้าหมาย** โดยการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ เรื่องราว เกี่ยวกับนักเรียน กลุ่มกิจกรรมที่จัดในโรงเรียน หรือชุมชน พยายามรู้จักกลุ่มสมาชิก สอบถามความต้องการและความสนใจสำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นรายบุคคลนั้น ทำความรู้จักพูดคุยกันเป็นส่วนตัว เป็นกันเอง จัดทำแฟ้มบันทึกความต้องการ ความสนใจ ความสามารถในการอ่าน หนังสือที่ชอบอ่าน ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่เป็นเป้าหมาย จะช่วยในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ และเป็นสิ่งที่พึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย การจัดกิจกรรมก็จะประสบผลตามวัตถุประสงค์

3. **รู้วิธีดำเนินการ การติดตามผลและวัดผล** อ่านหนังสือเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ และการจัดทำโครงการกิจกรรม รับการฝึกอบรม เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการและสัมมนาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ตลอดจนสังเกตการตอบสนองของบุคคลเป้าหมาย จดบันทึกเพื่อการปรับปรุงหรือสำหรับใช้ในโอกาสต่อไป การเก็บสถิติจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม การออกแบบสอบถามความสนใจและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม การศึกษาแบบสอบถามที่กรอกแล้ว การประมวลคำตอบเหล่านี้เป็นเรื่องที่จะต้องศึกษาให้รู้ก่อนดำเนินการ

กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน

กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านมีหลายแบบ ในที่นี้จะรวมกลุ่มตามลักษณะกิจกรรมดังดูความสนใจทางประสาทสัมผัสอย่างไร อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน

1. **กิจกรรมซึ่งเร้าโสตประสาท ขวนให้ฟัง** ใช้เสียงและคำพูดเป็นหลัก กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟัง การแนะนำหนังสือด้วยปากเปล่า การบรรยาย การอภิปราย การโต้วาที การบรรเลงดนตรีและร้องเพลงจากบทละครเรื่อง ทำให้เกิดความเพลินเพลินในอารมณ์ ถ้อยคำนั้นนอกจากฟังเพราะแล้ว ยังทำให้มองเห็นภาพ ได้กลิ่น รู้สึกอ้ออ สัมผัสความร้อนหนาว รู้สึกดีใจ เสียใจ เกลียดชัง รัก แซ่มะขี้ขี้ สงบ ฯลฯ การจัดกิจกรรมลักษณะนี้ ไม่ควรใช้อุปกรณ์ที่เบี่ยงเบนความสนใจไปทางอื่น เช่น ภาพ การใช้ท่าทาง ฯลฯ ยกเว้นแต่เมื่อจำเป็นที่จะต้องใช้ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่กำลังพูดถึงเท่านั้น

2. กิจกรรมซึ่งเราจักขุประสาท ชวนให้ดู เฟงพินิจ และอ่านความหมายของสิ่งที่เห็น กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ การจัดแสดงภาพชนิดต่าง ๆ อาทิ ภาพถ่าย การเขียน ภาพประกอบหนังสือ นิทรรศการ หนังสือ สิ่งของต่าง ๆ การแสดงภาพหนังสือ หรือสิ่งของ ที่มีคำบรรยาย อธิบายสิ่งที่แสดง สรุปลข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแสดง ประวัติ เพื่อมุ่งให้ผู้ชมใช้สมาธิในการชม นอกจากจะเร้าจักขุสัมผัสแล้ว ยังมีส่วนทำให้ได้ยินเสียง ได้สัมผัส ได้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ ด้วย

3. กิจกรรมซึ่งเราโสตและจักขุประสาทในขณะเดียวกัน กิจกรรมชวนให้ฟังและดูไปพร้อม ๆ กัน ประสานประสาททั้งสองให้ทำงานร่วมกัน อาทิ เล่านิทานพร้อมการให้ดูภาพประกอบ การเล่านิทานพร้อมกับการใช้สื่อโสตทัศนวัสดุประกอบ การฉายภาพนิ่ง ภาพยนตร์ การสาธิตเทคนิควิธีการบางอย่าง จากหนังสือที่นำมาจัดนิทรรศการ การจัดสัปดาห์ห้องสมุด

4. กิจกรรมซึ่งให้ผู้เป็นเป้าหมายได้ร่วมด้วย กิจกรรมประเภทนี้จะช่วยให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนุกและภาคภูมิใจ รู้สึกว่าตนมีความสามารถ เช่น เมื่อเล่านิทานแล้ว ให้ผู้ฟังวาดภาพประกอบ ให้แสดงท่าทางประกอบ ให้ร้องเพลงตามตัวละครในนิทาน ให้แข่งขันกันเล่าเรื่องที่ได้ฟังไปแล้ว ให้แข่งขันเรียบเรียงเรื่องที่ได้ฟัง หรือให้เขียนนิทานขึ้นใหม่ตามแก่นของนิทานที่ได้ฟังไปแล้ว ให้ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ฟัง ให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวละคร หรือเหตุการณ์ตอนใด ตอนหนึ่งในนิทาน ให้ร่วมในวงสนทนา หรือโต้วาทีเกี่ยวกับหนังสือ

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านบางอย่าง ต้องเตรียมการล่วงหน้าพอสมควร จะเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้กลุ่มเป้าหมายดำเนินการเอง ผู้จัดเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน วางกฎเกณฑ์และกติกา จัดการประชาสัมพันธ์และหารางวัลให้สำหรับบางกิจกรรม แนะนำวิธีดำเนินการ กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ การจัดโครงการยอคนักอ่านสำหรับหนังสือบางประเภท อาทิ หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสือที่ชนะการประกวดต่าง ๆ หนังสือชุดความรู้ต่าง ๆ การจัดค่ายรักการอ่าน และการเขียน การประชุมปฏิบัติการ การจัดสัปดาห์การอ่าน การจัดชมรมนักอ่าน เป็นต้น

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

นางกิ่งแก้ว อ่วมศรี และนางอรุณวรรณ พิมพาพัฒนาโยธิน

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นการกระตุ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน จนกระทั่งมีนิสัยรักการอ่าน และมีการพัฒนาการอ่าน จนกระทั่งมีความสามารถในการอ่าน อ่านเป็น และอ่านจนเป็นนิสัย

ประโยชน์ของจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายรู้จักแสวงหาความรู้และความเพลิดเพลินจากการอ่าน ในยามว่าง
3. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายรู้จักศึกษาค้นคว้าได้ตามความต้องการและความสนใจ

บทบาทของผู้ปกครองต่อการส่งเสริมการอ่าน

บ้านเป็นสถานที่แรกที่จะปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน พ่อแม่หรือผู้ปกครองที่อยู่ใกล้ชิดกับเด็กมากที่สุด มีส่วนสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาการอ่าน นพ.อุดม เพชรสังหาร ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาอัจฉริยภาพเด็กและเยาวชน สถาบันรณรงค์และแนะนำวิธีการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับเด็กและเยาวชน ว่า ความอยากรู้เป็นประจักษ์การสร้างการรักการอ่าน เป็นแรงขับที่สำคัญที่สุด เมื่อเด็กอยากรู้ต้องได้รู้ อยากรู้ต้องได้อ่าน การเรียนรู้ผ่านการอ่านอย่างมีความสุข ผู้ใหญ่หรือครูอย่าตั้งเป้า เพราะการตั้งเป้าจะปิดโอกาสได้ความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งสิ่งที่ยั่งยืนนอกเป้าอาจมีความหมายและคุณค่ามากกว่า เด็กที่มีความกระหายรู้ตลอดเวลา จะเอาตัวรอดได้ดี ธรรมชาติของมนุษย์มี 8 ส เริ่มจาก สงสัย ตำรวจ สังเกต สัมผัส สื่อสาร สร้างสรรค์ สรุปผล และ สังสมความรู้ การให้เด็กรักการอ่านควรตั้งเป้าไปที่ความอยากรู้ของเด็กสิ่งนี้คือ ธรรมชาติของเด็ก การบ่มเพาะธรรมชาตินี้ให้งอกงามนำมาสู่ศักยภาพแห่งการเรียนรู้ การอ่านคือกระบวนการ เป็นแนวทางผู้ใหญ่ต้องส่งเสริม ทำอย่างไรให้เด็กกระหายหาคำตอบให้กับตัวเองไม่ใช่อ่านด้วยเหตุต้องอ่านตามหน้าที่ ดังนั้นผู้ปกครองควรมีบทบาทต่อการส่งเสริมการอ่าน โดยมีแนวทาง ดังนี้

2. พ่อแม่ต้องมีนิสัยรักการอ่านเป็นต้นแบบ เริ่มด้วยการอ่านหนังสือเล่มเดียวกับลูก นำเนื้อหาของหนังสือเล่มที่อ่านมาพูดคุยกัน เริ่มการฝึกวิเคราะห์ วิเคราะห์การอ่าน
3. จัดมุมสบายมีหนังสืออ่านหลากหลาย ตามความเหมาะสม
4. จัดหาหนังสือให้ลูกอ่านตามความสนใจ และเป็นທີ່ปรึกษาแนะนำการอ่านแก่ลูก
5. พาลูกไปห้องสมุด หรือร้านหนังสือ เปิดโอกาสให้ได้เลือกหนังสือที่ชอบและสนใจ เป็นการเพิ่มทักษะวิธีค้นหาความรู้ และรู้แหล่งความรู้เพิ่มขึ้น
6. ให้ของขวัญเป็นหนังสือ เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านได้ทางหนึ่ง

การอ่านมีความสำคัญอย่างยิ่ง การอ่านจะต้องได้รับการปลูกฝังมาตั้งแต่เยาว์วัยจากครอบครัว โรงเรียนและสังคม โดยต้องได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน แนวทางในการพัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ความสามารถโดยการส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักศึกษาหาความรู้เพื่อนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน โครงการรณรงค์เพื่อส่งเสริมการอ่าน ดังเช่นกรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ ได้เริ่มมา ตั้งแต่ปี พ.ศ.2528มีการเผยแพร่เทคนิคการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เช่น ส่งเสริมการอ่านใน โรงเรียนทั่วประเทศโดยมีนโยบายมุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด มีการจัดการเรียนการสอนให้ ผู้เรียนสามารถคิดเป็นทำเป็นมีนิสัยรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง (กรมวิชาการ 2544 : 1)

โลกยุคปัจจุบันจะต้องสร้างความตระหนักและฝึกฝนให้คนใฝ่รู้ใฝ่เรียนยิ่งขึ้น จะต้องอ่านเก่ง คิด เป็น สื่อสารเป็น จึงจะอยู่ได้อย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต

การอ่านหนังสือจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อชีวิตคนเราอย่างยิ่ง (จินตนา ไบกาชุยี่, 2543 : 23) ได้สรุปบทบรรยายของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ดังนี้

1. การอ่านหนังสือทำให้ได้เนื้อหาสาระความรู้มากกว่าการศึกษาหาความรู้ด้วยวิธีอื่นๆเช่น การฟัง
2. ผู้อ่านสามารถอ่านหนังสือได้โดยไม่มีการจำกัดเวลาและสถานที่สามารถนำไปไหนมาไหนได้
3. หนังสือเก็บได้นานกว่าสื่ออย่างอื่นซึ่งมักมีอายุการใช้งานจำกัด
4. ผู้อ่านสามารถฝึกการคิดและสร้างจินตนาการได้เองในขณะที่อ่าน
5. การอ่านส่งเสริมให้มีสมองดี มีสมาธินานกว่าและมากกว่าสื่ออย่างอื่น ทั้งนี้เพราะขณะที่อ่าน จิตใจจะต้องมุ่งมั่นอยู่กับข้อความพินิจพิเคราะห์ข้อความนั้นๆ
6. ผู้อ่านเป็นผู้กำหนดการอ่านได้ด้วยตนเอง จะอ่านคร่าว ๆ อ่านละเอียด อ่านข้าม หรืออ่านทุก ตัวอักษร เป็นไปตามใจผู้อ่าน หรือจะเลือกอ่านเล่มไหนก็ได้เพราะหนังสือมีมาก สามารถเลือกอ่านเองได้
7. หนังสือมีหลากหลายรูปแบบและราคาถูกกว่าสื่ออย่างอื่นจึงทำให้สมองของผู้อ่านเปิดกว้าง สร้างแนวคิดและทัศนคติได้มากกว่าทำให้ผู้อ่านไม่ติดยึดอยู่กับแนวคิดใดๆโดยเฉพาะ
8. ผู้อ่านเกิดความคิดเห็นได้ด้วยตนเองวินิจฉัยเนื้อหาสาระได้ด้วยตนเองรวมทั้งหนังสือบางเล่ม สามารถนำไปปฏิบัติแล้วเกิดผลดี

นอกจากนี้ มีงานวิจัยที่ศึกษาถึงผลของการรักการอ่านเป็นพฤติกรรมที่ควรได้รับการสนับสนุน ส่งเสริมแก่เยาวชนให้เป็นนิสัย นักวิชาการหลายท่านกล่าวถึงผลดีของการที่เยาวชนมีนิสัยรักการอ่านไว้ หลายประการ เช่น ผู้ที่รักการอ่านจะสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมได้อย่าง เหมาะสม ช่วยให้เยาวชนรู้จักระงับอารมณ์ มีความอดทน รู้จักที่จะจัดการกับความเครียดของตนเองได้ (ศุภรางค์ อินทุณห์ ,2553 : 1)

ตัวอย่าง การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

1. กิจกรรมเครือข่ายความรู้

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อส่งเสริมการอ่านให้กับเด็ก เยาวชน ในโรงเรียน หรือชุมชน
 2. เพื่อเปิดโอกาสการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ
 3. เพื่อส่งเสริมการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า

กลุ่มเป้าหมาย เด็กนักเรียนระดับประถมศึกษาและชุมชนในพื้นที่

รูปแบบของกิจกรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่านผ่านฐานการเรียนรู้ หรือนันทนาการในรูปแบบต่าง ๆ



ภาพประกอบที่ 19 แสดงสัญลักษณ์เครือข่ายความรู้สังคมออนไลน์

2. กิจกรรมชวนกันอ่าน

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อชักชวนให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ให้สนใจการอ่านเพิ่มมากขึ้น
 2. เพื่อเพิ่มจำนวนการอ่านให้มีสถิติการอ่านสูงขึ้น
 3. เพื่อชักชวนให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

กลุ่มเป้าหมาย สมาชิกของห้องสมุดและคนใกล้ชิดกับสมาชิก เช่น พ่อ แม่ พี่น้อง เพื่อน ๆ คนรู้จัก

รูปแบบของกิจกรรม จัดเสวนาการอ่าน พูดคุยเรื่องหนังสือ นำสู่กิจกรรมชวนกันอ่าน โดยมีเป้าหมายที่จำนวนการอ่านเพิ่มขึ้น จำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้น และจัดเก็บข้อมูลสถิติการอ่าน แลกของรางวัลเมื่อสิ้นปี มอบรางวัลนักอ่าน กับใบประกาศยอคนักอ่านที่ผ่านเกณฑ์



ภาพประกอบที่ 20 แสดงกิจกรรมชวนกันอ่าน

3. กิจกรรมแรงบันดาลใจสู่นักเขียน

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน สนใจการอ่านมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาทักษะด้านการเขียน

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก และเยาวชน อายุ 15-25 ปี

- รูปแบบของกิจกรรม 1. มีวิทยากรอบรมความรู้เรื่องทักษะการเขียน และการวาดภาพประกอบหนังสือ
2. ฝึกฝนทักษะด้วยกิจกรรมหนังสือเล่มเล็ก



ภาพประกอบที่ 21 กิจกรรมแรงบันดาลใจสู่นักเขียน

4. กิจกรรมสุดยอดนักอ่าน

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือในหมวดหมู่เฉพาะ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความกระตือรือร้น

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก และเยาวชน อายุ 10-20 ปี

รูปแบบของกิจกรรม แบ่งช่วงอายุผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดแข่งขันตอบคำถามจากหนังสือที่ระบุให้อ่าน เพื่อชิงรางวัล หรือจัดประกวดสุดยอดนักอ่านแต่ละช่วงอายุ



ภาพประกอบที่ 22 กิจกรรมสุดยอดนักอ่าน

5. กิจกรรมเรียนรู้ชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนตระหนักถึงความสำคัญของวิถีความเป็นอยู่ของชุมชน ร่วมกันอนุรักษ์สิ่งดีงามให้อยู่คู่ชุมชน และมีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ใกล้ชิดกับปราชญ์ท้องถิ่น

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก และเยาวชน อายุ 10-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม 1. นำเด็ก ๆ เข้าไปสัมผัสวิถีชุมชน

2. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม มอบหมายภารกิจ ลงมือปฏิบัติ

3. สรุปประเมินผล



ภาพประกอบที่ 23 กิจกรรมเรียนรู้ชุมชน

6. กิจกรรมการประหยัดพลังงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความรู้ในการประหยัดพลังงาน ลดโลกร้อน

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน

รูปแบบของกิจกรรม มีการตอบคำถามเกี่ยวกับ Energy Saving Tips เกมตามล่าหาก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ว่าสภาพพระบาศี “ด้านโลกร้อน เราช่วยได้” แนะนำหนังสือสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน ถาม-ตอบเผชิญโลกร้อน ผจญโรคร้าย Yes or No สิ่งใดสามารถนำมาใช้รีไซเคิลได้บ้าง การลดโลกร้อนแบบวิถีพอเพียงได้ด้วยตนเองเล่าเรื่องจากหนังสือลดโลกร้อน จากเพื่อนสู่เพื่อน “ปิ่น” กู้โลกร้อน (31 เส้นทางจักรยานใน กทม.) เกมจับคู่ประโยชน์ของพลังงานทางเลือก เกมจับคู่การประหยัดพลังงานที่ถูกต้องเกมค้นหาสุดยอดผู้พิทักษ์โลกรุ่นจิ๋ว เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 24 กิจกรรมการประหยัดพลังงาน

7. กิจกรรมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

วัตถุประสงค์ เตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ เพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน

รูปแบบของกิจกรรม รู้จักแผนที่อาเซียนวาดภาพสัญลักษณ์อาเซียน บอกความหมายของสีธงชาติในอาเซียนและบอกชื่อประเทศจับคู่ประเทศกับเมืองหลวงในอาเซียนจับคู่ดอกไม้ประจำชาติในอาเซียนภาษาทักทายของชาติอาเซียนคิดให้สนุกกับสกุลเงินของประเทศอาเซียนอาหารประจำชาติอาเซียนสนุกกับสถานที่สำคัญของประเทศอาเซียนจับคู่ชุดแต่งกายประจำชาติอาเซียนเกมส์ชุดของอาเซียนเรียงความ “อาเซียน เมื่อความต่างรวมเป็นหนึ่ง”



ภาพประกอบที่ 25 กิจกรรมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

8. กิจกรรมสร้างสรรค์งานจากวัสดุเหลือใช้

วัตถุประสงค์ รู้จักนำสิ่งของเหลือใช้มาทำให้เกิดประโยชน์มากที่สุดนำวัสดุอื่นมาทดแทน ฝึกให้รู้จักประหยัดลดขยะ ด้านโลกร้อน รู้จักสร้างสรรค์งานจากวัสดุเหลือใช้ ฝึกความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน

รูปแบบของกิจกรรม

- หุ่นนิ้วต้อกแตก (ทำจากแกนกระดาษชำระ)
- สร้อยจากวัสดุต่างพื้นผิว
- คุณสัตว์คิงคิง (ทำจากถุงกระดาษ)
- ถุงกระดาษ (ทำจากกระดาษหนังสือพิมพ์)
- คอปเตอร์กระดาษหมุนตัว (ทำจากกล่องนม)
- ตกปลาป้อมแป้ม (ทำจากกล่องนม)
- ที่คั่นหนังสือ (ทำจากแผ่นกระดาษ)
- สวนสัตว์แต่งตั้ง (ทำจากแกนทิชชู)
- ลูกข้างกระดาษ (ทำจากกล่องนม)
- งานหมุน (ทำจากจานกระดาษ)
- ม้าโยกเขก (ทำจากจานกระดาษ)
- แผ่นติด โน้ตติดผนัง (ทำจากกระดาษลัง)



ภาพประกอบที่ 26 กิจกรรมสร้างสรรค์งานจากวัสดุเหลือใช้

9. กิจกรรมตระกร้าหนังสือในสวน

วัตถุประสงค์ เพื่อขยายโอกาสบริการการอ่านหนังสือแก่ผู้ใช้สวนสาธารณะที่ไม่ได้เข้าห้องสมุดให้ได้
อ่านทั่วถึงให้มากที่สุดกลุ่มเป้าหมาย เด็กเยาวชนผู้ใหญ่ ที่เข้าใช้สวนสาธารณะ

รูปแบบของกิจกรรม การนำหนังสือวารสาร ที่มีสาระความรู้ ความบันเทิงที่น่าสนใจใส่ตะกร้าไปวาง
บริการแก่ผู้นั่งพักผ่อนภายในสวน ตามศาลาเอนกประสงค์และม้านั่งภายในสวนตามจุดต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน



ภาพประกอบที่ 27 กิจกรรมตระกร้าหนังสือในสวน

10. กิจกรรมเครือข่ายเยาวชนรักถิ่น

วัตถุประสงค์ เป็นการทำงานร่วมกันระหว่างห้องสมุดสีเขียวและเครือข่ายเยาวชนในพื้นที่ เพื่อการ
พัฒนาความรู้ความเข้าใจในด้านต่าง ๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน

รูปแบบของกิจกรรม จัดกิจกรรมรู้เท่าทันสื่อกระบวนการเรียนรู้ “ดูเป็น” อาสาสมัครชุมชนรู้เท่าทัน
โฆษณาทำหนังสือ Pop-upกิจกรรมสาธิตการทำแป้งโดว์ตลาดนัดเด็กற்றยามหาสนุก



ภาพประกอบที่ 28 กิจกรรมเครือข่ายเยาวชนรักษารากดิน

11. กิจกรรมประกวดเรียงความ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และส่งเสริมให้เด็กและเยาวชน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน อายุ 10-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ประกวดเรียงความ กำหนดหัวข้อที่น่าสนใจ อาจถามเด็กอยากจะทำเรียงความเรื่องอะไรก็ได้



ภาพประกอบที่ 29 กิจกรรมประกวดเรียงความ

12. กิจกรรมอาเซียนร่วมใจ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนเข้าใจถึงประชาคมอาเซียนและสามารถบอกได้ว่าสัญลักษณ์และธงของประเทศในกลุ่มอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย ให้เด็กและเยาวชน อายุระหว่าง 8-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็กและเยาวชน จับคู่ประเทศในกลุ่มอาเซียนกับสัญลักษณ์และธงของแต่ละประเทศได้อย่างถูกต้อง



ภาพประกอบที่ 30 กิจกรรมอาเซียนร่วมใจ

13. กิจกรรมอ่านจับใจความ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนสามารถสรุปใจความสำคัญของหนังสือหรือบทความที่อ่านได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน อายุระหว่าง 10-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม เตรียมบทความหรือข่าวให้เด็กและเยาวชนอ่านทำความเข้าใจและสรุปเนื้อหาให้ได้เนื้อความที่ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์



ภาพประกอบที่ 31 กิจกรรมอ่านจับใจความ

14. กิจกรรมประกวดคัดลายมือ

วัตถุประสงค์ รมรงค์การเขียนภาษาไทยให้ถูกต้อง ฝึกความรอบคอบ ความระมัดระวัง

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน อายุ 8-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็กและเยาวชนที่สนใจการคัดลายมือ สมัครเข้าร่วมกิจกรรม

ก ข ฃ ค ฅ ฆ ง จ ฉ ช

ณ ญ ฎ ฏ จุ ฑ ฒ ณ ด ต

ท ธ น บ ป ผ ฝ พ ฟ ภ

ภาพประกอบที่ 32 กิจกรรมประกวดคัดลายมือ

15. กิจกรรมประกวดวาดภาพ ห้องสมุดในฝัน

วัตถุประสงค์ ให้เด็กและเยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และส่งเสริมจินตนาการด้านศิลปะ
กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน อายุ 8-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม รับสมัครเด็กและเยาวชนที่สนใจประกวดวาดภาพในหัวข้อห้องสมุดในฝัน



ภาพประกอบที่ 33 กิจกรรมประกวดวาดภาพห้องสมุดในฝัน

16. กิจกรรมบอกรักด้วยการอ่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน

รูปแบบของกิจกรรม แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกเป็น 4 กลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มช่วยกันคิด หาคำที่บอกรักจากการอ่านทั่ว ๆ ไป เช่น รักคุณเท่าฟ้ารักพ่อแม่เหนือสิ่งอื่นใด ฯลฯ



ภาพประกอบที่ 34 กิจกรรมบอกรักด้วยการอ่าน

17. กิจกรรมเกมอ่านดีมีรางวัล

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน
กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

รูปแบบของกิจกรรม 1. ตอบปัญหาจากการอ่าน 2. ทายภาพจากการอ่านโดยมีคำถามและภาพต่าง ๆ
เตรียมไว้ 30 คำถาม



ภาพประกอบที่ 35 กิจกรรมเกมอ่านดีมีรางวัล

18. กิจกรรมแฟนหนังสือ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เด็กและประชาชน สามารถค้นหาหนังสือได้ด้วยตนเอง

2. เพื่อให้เด็กและประชาชนสนใจการอ่าน กระตุ้นให้เด็กและประชาชน เกิดนิสัยรักการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

รูปแบบของกิจกรรม 1. ให้สมาชิกห้องสมุด แต่งตัวบทบาทสมมุติ และจัดทำเดินประกอบเพลงเดิน
เหมือนเดินแฟชั่นจริง ๆ เช่น หมวก 000 แต่งชุดบรรณารักษ์ หมวก 100 แต่งชุด จิตแพทย์และคนป่วยโรค
จิตหมวก 200 แต่งชุด นักบวช หมวก 500 แต่งชุดนักวิทยาศาสตร์ ฯลฯ กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมกิจกรรมจะ
ออกแบบแฟชั่นตามหมวดหมู่ของตนเอง



ภาพประกอบที่ 36 กิจกรรมแฟนหนังสือ

19. กิจกรรมมหาสงกรานต์ กับห้องสมุด

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เด็ก เยาวชน และประชาชน รู้จักวัฒนธรรมและประเพณีวันสงกรานต์
กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- รูปแบบกิจกรรม 1. ห้องสมุดจัดสถานที่ให้เป็นแบบไทย ๆ มีโต๊ะหมู่บูชา
2. เชิญแขกผู้ใหญ่มานั่งเป็นประธาน
3. ให้สมาชิกห้องสมุดรดน้ำขอพรจากผู้ใหญ่ มีการละเล่นตามแบบประเพณี



ภาพประกอบที่ 37 กิจกรรมมหาสงกรานต์กับห้องสมุด

20. กิจกรรมเล่านิทานจากดินน้ำมัน

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านให้กับเด็ก และประชาชน
2. เพื่อส่งเสริมจินตนาการ และความคิดสร้างสรรค์
3. เพื่อให้เด็กกล้าแสดงออก

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

- รูปแบบของกิจกรรม 1. แบ่งกลุ่ม 4 กลุ่ม
2. ให้แต่ละกลุ่มเล่านิทานพร้อมปั้นดินน้ำมันประกอบเรื่องที่เล่า



ภาพประกอบที่ 38 กิจกรรมเล่านิทานจากดินน้ำมัน

21. กิจกรรมบิงโกวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สร้างความรู้ในเรื่องประเภทของสัตว์บก สัตว์น้ำ สัตว์ปีกพืชสมุนไพรต่าง ๆ
กลุ่มเป้าหมาย เด็ก สมาชิกห้องสมุด

รูปแบบของกิจกรรม กำหนดชื่อของสัตว์ประเภทต่าง ๆ และพืชสมุนไพร เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรม
แข่งขันกันและอ่านหาความรู้ในเรื่องสัตว์และพืช รู้จักแบ่งประเภทได้ถูกต้อง



ภาพประกอบที่ 39 กิจกรรมบิงโกวิทยาศาสตร์

22. กิจกรรม หนอนน้อยนักอ่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็ก ๆ สนใจอ่านหนังสือมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม กำหนดให้อ่านหนังสือ 1 เล่ม ได้กระดาษสีต่อเป็นรูปตัวหนอน 1 ข้อ ถ้าแข่งกัน
อ่านได้เล่น ตัวหนอนจะยาวไปเรื่อย ทำให้เด็ก ๆ รู้สึกสนุกกับการอ่าน โดยแข่งกินต่อตัวหนอนให้ยาว
เมื่อครบกำหนดเวลา ถ้ามีการมอบรางวัลจะช่วยสร้างแรงจูงใจ



ภาพประกอบที่ 40 กิจกรรมหนอนน้อยนักอ่าน

23. กิจกรรมแสดมปีร้การอ่าน

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแรงจูงใจและเกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กที่เป็นสมาชิกห้องสมุดและไม่เป็นสมาชิก

รูปแบบของกิจกรรม โดยกำหนดให้สมาชิกยืมหนังสือ 1 ครั้ง ให้เสตมป์ 1 ดวง แล้วสะสมตามจำนวนที่กำหนดมาแลกของที่ระลึกจากห้องสมุด เช่น กล้องเครื่องเขียน ตุ๊กตา ฯลฯ



ภาพประกอบที่ 41 กิจกรรมเสตมป์รักการอ่าน

24. กิจกรรมนิทานหน้าเดียว

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ใช้จินตนาการสร้างสรรค์ให้เป็นเรื่องนิทานจากโจทย์ที่กำหนดโดยอาศัยประสบการณ์ที่ได้อ่านหนังสือ ทำให้เกิดความสุขสนุกสนาน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รูปแบบของกิจกรรม กำหนดโจทย์ให้ เช่น กำหนดมีกระต่าย 2 ตัว ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมใช้จินตนาการแต่งนิทานที่เกี่ยวกับกระต่าย ภายในกระดาษ 1 หน้า ทำให้ได้นิทานหลายเรื่องเกี่ยวกับกระต่าย นำมาอ่านให้เพื่อน ๆ ฟัง ทำให้สนุกเพลิดเพลิน



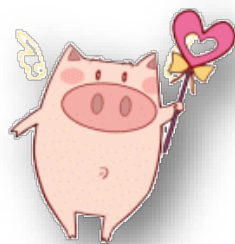
ภาพประกอบที่ 42 กิจกรรมนิทานหน้าเดียว

25. กิจกรรมศิลปะประดิษฐ์ตุ๊กตาหัวดินสอ

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างจินตนาการความคิดสร้างสรรค์ แรงจูงใจในการอ่านและเขียนมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย ผู้ใช้บริการห้องสมุด ทั้งเด็กและผู้ใหญ่ที่สนใจ

รูปแบบของกิจกรรม ใช้ลวดกำมะหยี่ตัดเป็นรูปต่าง ๆ ตามจินตนาการแต่ละคน เพื่อนำไปติดที่ดินสอเพื่อความสวยงามและทำให้เด็ก ๆ เกิดความสุข สนใจนำดินสอที่ตัวเองตกแต่งมาเขียนหนังสือ ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน



ภาพประกอบที่ 43 กิจกรรมศิลปะประดิษฐ์ตุ๊กตาหัวดินสอ

26. กิจกรรมเสริมสร้างบรรยากาศห้องสมุด

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสร้างบรรยากาศใหม่ให้ดีขึ้น เกิดความรู้สึกละสบาย เพื่อความเป็นระเบียบ สะอาด และดึงดูดความสนใจ เข้าสู่กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนทั่วไป และสมาชิกห้องสมุด

รูปแบบของกิจกรรม 1. ปรับเปลี่ยนบรรยากาศในห้องสมุดเน้นความสะอาด เป็นระเบียบ สะอาด สบาย ตกแต่งสวนทั้งในอาคาร-นอกอาคาร



ภาพประกอบที่ 44 กิจกรรมเสริมสร้างบรรยากาศห้องสมุด

27. กิจกรรมวันลอยกระทง

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เยาวชนและประชาชนทั่วไปตระหนักถึงวัฒนธรรม-ขนบธรรมเนียมไทย

2. เพื่อให้ตระหนักถึงวัสดุที่ใช้ทำกระทงแบบอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

กลุ่มเป้าหมาย 1. เด็กสมาชิกห้องสมุดและประชาชนทั่วไป

รูปแบบของกิจกรรม 1. จัดนิทรรศการ การลอยกระทง 2. ให้ความรู้เรื่องการทำกระทง วัสดุที่นำมาทำช่วยลดโลกร้อน และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 3. ลงมือทำกระทงด้วยใบข้าวโพดและใบตองสด



ภาพประกอบที่ 45 กิจกรรมวันลอยกระทง

28. กิจกรรมของขวัญวันพ่อ

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้เด็ก ๆ ได้ทำของขวัญเป็นการ์ดให้พ่อ
 2. เพื่อให้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 3. เพื่อให้เด็กได้แสดงความรักกับพ่อด้วยการทำของด้วยตัวเอง

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มสมาชิกห้องสมุดและเด็กทั่วไป

รูปแบบของกิจกรรม จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ให้ ให้เด็กแต่ละคนได้เลือกวัสดุอุปกรณ์ที่ชอบประดิษฐ์การ์ดตามความต้องการ



ภาพประกอบที่ 46 กิจกรรมของขวัญวันพ่อ

29. กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ความสำคัญแก่เด็ก เห็นคุณค่าของเด็ก
 2. เพื่อให้เด็กได้แสดงออก สนุก และมีความสุข
 3. เพื่อให้เด็กได้ร่วมกิจกรรมของห้องสมุด

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเด็กสมาชิกและเด็กทั่วไป

รูปแบบของกิจกรรม 1. เด็กได้ร่วมกิจกรรมเกมต่าง ๆ ได้ของขวัญ และรับประทานอาหารร่วมกัน



ภาพประกอบที่ 47 กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ

30. กิจกรรมจัดหนังสือให้อ่าน”

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อรณรงค์ให้ประชาชนอ่านหนังสือเพิ่มมากขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับปีแห่งการอ่านเมืองหนังสือโลก

2. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
3. เพื่อให้ประชาชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มแม่ค้า-พ่อค้า วินมอเตอร์ไซค์ กลุ่มคนขับรถ และชุมชน

รูปแบบของกิจกรรม จัดมุมหนังสือ กล่องหนังสือ กระเช้าหนังสือ



ภาพประกอบที่ 48 กิจกรรมจัดหนังสือให้อ่าน

31. กิจกรรมฟองสบู่มหาสนุก (ฟองสบู่วิทยาศาสตร์)

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เด็กได้ทำกิจกรรมในเชิงวิทยาศาสตร์
2. เพื่อให้เกิดความสามัคคี แบ่งหน้าที่ และช่วยเหลือกันภายในกลุ่มเป้าหมาย

รูปแบบของกิจกรรม แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน นำสบู่มาหั่นเป็นชิ้นเล็ก ๆ (1 ก้อน) ละลายในน้ำครึ่งแก้ว เติมน้ำตาลทรายครั้งละ 1 ช้อนชา (เติมน้ำสบู่มีความหนืดเล็กน้อย) ขดลวดให้เป็นรูปทรงต่าง ๆ จุ่มลงในน้ำสบู่ที่เตรียมไว้แล้วเป่า



ภาพประกอบที่ 49 กิจกรรมฟองสบู่มหาสนุก

32. กิจกรรมจรวดน้อยเจ้าเวหา

- วัตถุประสงค์ 1. เป็นการสร้างสมาธิให้กับเด็ก ถ้าพับตรงตามขั้นตอนจรวดก็จะออกมาสวยงาม

2. เพิ่มทักษะต่าง ๆ เช่น การสังเกตรายละเอียด กระบวนการคิด

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม ใช้อาสาสมัครสอนน้อง ๆ พับจรวดในแบบต่าง ๆ เช่นแบบGlider The Delta Gomez แล้วให้เด็กแข่งกันร่อนจรวดว่าใครจะมีเทคนิคที่ทำให้จรวดบินได้นานที่สุด



ภาพประกอบที่ 50 กิจกรรมจรวดน้อยเจ้าเวหา

33. กิจกรรม ลูกโป่งแปลงร่าง

วัตถุประสงค์ ส่งเสริมให้ฝึกทักษะ กระบวนการคิด และจินตนาการ

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม สอนเด็ก ๆ บิดลูกโป่งยาวให้เป็นรูปต่าง ๆ เช่น รูปดอกไม้ รูปสุนัข ดาบขามูไร มงกุฎ เป็นต้น แล้วนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการเล่านิทาน



ภาพประกอบที่ 51 กิจกรรมลูกโป่งแปลงร่าง

34. กิจกรรมตีชอล์กสั้นเนอร์ตัวน้อย

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เด็กเกิดความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ

2. ส่งเสริมให้มีการระดมความคิด ความสามัคคี

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็ก ๆ แบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน ออกแบบชุดจากกระดาษหนังสือพิมพ์ ตกแต่ง ระบายสีให้สวยงาม



ภาพประกอบที่ 52 กิจกรรมดีไซน์เนอร์ตัวน้อย

35. กิจกรรมคำถวายพระพรในหลวง

วัตถุประสงค์ เพื่อเปิดโอกาสให้เด็กและเยาวชนได้แสดงความจงรักภักดีต่อในหลวง
 กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
 รูปแบบของกิจกรรม ให้เขียนคำถวายพระพรแต่ในหลวงลงในกระดาษรูปใบโพธิ์



ภาพประกอบที่ 53 กิจกรรมคำถวายพระพรในหลวง

36. กิจกรรมวงล้อคำศัพท์

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และฝึกทักษะในการอ่าน การเขียนคำศัพท์
 กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน
 รูปแบบของกิจกรรม แนะนำเด็ก ๆ ให้รู้จักวิธีการใช้วงล้อคำศัพท์ จากนั้นฝึกการอ่านออกเสียงและ
 ฝึกเขียนคำยาก ตั้งคำถาม/คำตอบจากคำที่อ่าน รวมทั้งหาความหมายของคำนั้น ๆ ได้



ภาพประกอบที่ 54 กิจกรรมวงล้อคำศัพท์

37. กิจกรรมท่องบท “อาชยาน” กันเถอะ

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อเป็นพื้นฐานด้านการอ่านบทร้อยกรองแก่เด็กและเยาวชน
2. เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนซาบซึ้งในภาษา และรักภาษาไทยมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม นำบทอาชยานที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับชีวิตประจำวัน ด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยจัดทำเป็นชุดส่งเสริมการอ่านให้เด็กและเยาวชนเลือกบทท่อง และจัดประกวดท่องบทอาชยานเพื่อให้รางวัลแก่เด็กและเยาวชนที่มีความสามารถด้านภาษาและการอ่าน



ภาพประกอบที่ 55 กิจกรรมท่องบทอาชยานกันเถอะ

38. กิจกรรมเขียนสวดยด้วยมือเรา

- วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนเขียนหนังสือไทยได้สวยงามถูกต้องตามแบบที่กำหนด
กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม ฝึกคัดลายมือตามแบบที่กำหนดให้

...ลูกผู้ชาย ลายมือ นนค้อยก...
...เขียนสวดยสงขราเห็น ให้เป็นเสมียน...
...เขียนให้พอ อ่านได้ เป็นนายทะเบียน...
...เขียน แล้วอ่าน วิ่งเวียน เป็นนายคน...

ภาพประกอบที่ 56 กิจกรรมเขียนสวดยด้วยมือเรา

39. กิจกรรมหุ่นมือ สื่อภาษา

- วัตถุประสงค์ ส่งเสริมการอ่านและการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม ใช้หุ่นมือประกอบการร้องเพลงสอนการใช้ภาษา



ภาพประกอบที่ 57 กิจกรรมหุ่นมือ สื่อภาษา

40. กิจกรรมหนังสือเคลื่อนที่สู่ชุมชน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชน

รูปแบบของกิจกรรม นำหนังสือใส่กระเช้าหรือกล่องของขวัญ นำไปให้เด็กและประชาชนอ่าน



ภาพประกอบที่ 58 กิจกรรมหนังสือเคลื่อนที่สู่ชุมชน

41. กิจกรรมรวมกันเราอยู่

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อฝึกการสื่อสารภายในทีม

2. เพื่อให้รู้จักการวางแผนก่อนการเริ่มกิจกรรม

3. เพื่อให้สมาชิกภายในกลุ่มรู้จักความสามัคคี

กลุ่มเป้าหมาย สมาชิกอายุระหว่าง 5-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้ผู้เล่นแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 8-10 คน นำหนังสือพิมพ์มา 1 แผ่น ให้สมาชิกในกลุ่มยืนบนหนังสือพิมพ์ โดยที่พับหนังสือพิมพ์เล็กลงเรื่อย ๆ กลุ่มที่ยืนบนหนังสือพิมพ์ได้หมดและหนังสือพิมพ์ไม่ขาดมีสภาพสมบูรณ์ที่สุดเป็นผู้ชนะ



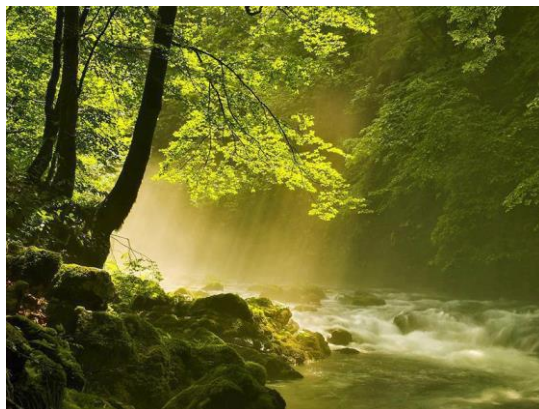
ภาพประกอบที่ 59 กิจกรรมรวมกันเราอยู่

42. กิจกรรมเชือกต่อชีวิต

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้รู้จักการวางแผนของกลุ่ม
 2. เพื่อให้รู้จักความสามัคคีและมีความคิดสร้างสรรค์ภายในทีม

กลุ่มเป้าหมาย สมาชิกอายุระหว่าง 7-12 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้ผู้เล่นแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 7-8 คน นำเชือกฟางที่ได้มา 1 เส้น ทำอะไรก็ได้ให้เชือกที่ได้มานั้นยาวที่สุดกลุ่มไหนนำมาต่อกันได้ยาวที่สุดเป็นผู้ชนะ



ภาพประกอบที่ 60 กิจกรรมเชือกต่อชีวิต

43. กิจกรรมรู้จักอาเซียน

- วัตถุประสงค์
1. มีความรู้ความเข้าใจในความหมายของประชาคมอาเซียน
 2. มีทักษะในการทำกิจกรรมร่วมกัน
 3. รู้จักความสามัคคีภายในกลุ่ม

กลุ่มเป้าหมาย สมาชิกที่มีอายุระหว่าง 8-12 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้สมาชิกแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 7-8 คน เมื่อแบ่งกลุ่มเสร็จแล้วให้ส่งตัวแทนมาเปิดแผ่นป้ายเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มดูภาพหรือคำบรรยายในแผ่นป้ายและให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มตอบคำถาม กลุ่มไหนตอบถูกได้คะแนนมากที่สุดเป็นผู้ชนะ



ภาพประกอบที่ 61 กิจกรรมรู้จักอาเซียน

44. กิจกรรม กล้องปริศนา สัมผัสพิศวง

วัตถุประสงค์ 1. ฝึกการวางแผนก่อนเริ่มกิจกรรม

2. ฝึกความสามัคคีในการทำกิจกรรมเป็นทีม

กลุ่มเป้าหมาย สมาชิกที่มีอายุระหว่าง 6-12 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้สมาชิกแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 10คนขึ้นไป เมื่อแบ่งกลุ่มเสร็จแล้วให้สมาชิกส่ง

ตัวแทนมารับกระดาษกับดินสอกลุ่มละ 1 ชุด และให้สมาชิกแบ่งหน้าที่กัน โดยให้สมาชิกในกลุ่ม

1 คน คอยจดหรือบันทึกส่วนสมาชิกที่เหลือไปล้วงสัมผัสของในกล้องปริศนาแล้วมาบอกว่า

สิ่งของที่สัมผัสได้คืออะไร กลุ่มไหนเขียนถูกต้องมากที่สุดเป็นผู้ชนะ



ภาพประกอบที่ 62 กิจกรรมกล้องปริศนา สัมผัสพิศวง

45. กิจกรรมใบ้คำ ทำอะไร?

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เล่นฝึกใช้การสื่อสารโดยการใช้อวัจนภาษา
2. เพื่อให้ผู้เล่นตระหนักถึงการใช้อวัจนภาษา ความคิดสร้างสรรค์

กลุ่มเป้าหมาย สมาชิกอายุระหว่าง 7-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ให้สมาชิกแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 7-8 คน ให้ผู้เล่นแต่ละกลุ่มออกมาใบ้คำทีละกลุ่ม โดยใช้ท่าทางส่งต่อไปเรื่อยๆ จนถึงคนสุดท้ายแล้วตอบว่าสิ่งที่เพื่อนใบ้คำคืออะไร



ภาพประกอบที่ 63 กิจกรรมใบ้คำ ทำอะไร

46. กิจกรรมปริศนาอักษรไขว้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้มีความรักการอ่าน
2. เพื่อส่งเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนอายุ 10-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารปริศนาอักษรไขว้ภาษาอังกฤษ 20 คำ ต่อ 1 แผ่น โดยให้ความหมายของคำศัพท์และให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมค้นหา



ภาพประกอบที่ 64 กิจกรรมปริศนาอักษรไขว้คำศัพท์ภาษาอังกฤษ

47. กิจกรรมพับกระดาษประกอบการเล่านิทาน

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน
2. เพื่อส่งเสริมจินตนาการเยาวชนจากการพับกระดาษ

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนอายุ 6-12 ปี

รูปแบบของกิจกรรม เล่านิทานและพับกระดาษประกอบ



ภาพประกอบที่ 65 กิจกรรมพับกระดาษประกอบการเล่านิทาน

48. กิจกรรมประดิษฐ์โมเดลจากกระดาษ

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมการใช้จินตนาการในงานประดิษฐ์
2. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน 8-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม จัดเตรียมเอกสารในการสร้างโมเดลเครื่องบินและหุ่นยนต์



ภาพประกอบที่ 66 กิจกรรมประดิษฐ์โมเดลจากกระดาษ

49. กิจกรรมบิงโกหนังสือ

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน
2. ส่งเสริมให้เยาวชนรู้จักหนังสือที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนอายุ 9-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเล่นบิงโก โดยใช้ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่งแทนตัวเลข



ภาพประกอบที่ 67 กิจกรรมบิงโกหนังสือ

50. กิจกรรมนิทานวาดรูป

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีทักษะในการเล่นนิทานและมีจินตนาการในการวาดรูป
2. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนอายุ 7-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม บรรณารักษ์เล่านิทานประกอบการวาดรูปจนจบแล้วให้เด็กออกมาเล่านิทาน
ประกอบการวาดรูปตามจินตนาการ



ภาพประกอบที่ 68 กิจกรรมนิทานวาดรูป

51. กิจกรรมธนาคารคำศัพท์

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนเรียนรู้คำศัพท์ เพื่อเตรียมพร้อมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
2. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนอายุ 7-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม จัดเตรียมคำศัพท์ต่าง ๆ ให้เด็กนำไปท่องในเวลาที่กำหนด แล้วให้เด็กกลับมาท่องให้ฟังเพื่อเก็บคะแนนสะสมในการแลกของรางวัล



ภาพประกอบที่ 69 กิจกรรมธนาคารคำศัพท์

52. กิจกรรมปั้นปั้นหรรษา

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนได้ฝึกการใช้นิ้วมือและมีจินตนาการในการปั้น
2. เพื่อสร้างสรรค์ประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลาย

กลุ่มเป้าหมาย เยาวชนอายุ 3-10 ปี

รูปแบบของกิจกรรม สอนการปั้นดินน้ำมันตามรูปแบบในหนังสือและเสริมด้วยการปั้นตามจินตนาการของเด็ก



ภาพประกอบที่ 70 กิจกรรมปั้นปั้นหรรษา

53. กิจกรรมเปเปอร์มาเช่

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนรู้จักนำวัสดุเหลือใช้มาใช้ให้เป็นประโยชน์
2. เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีนิสัยรักการอ่านให้มากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนอายุ 7-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม นำกระดาษหนังสือพิมพ์เก่ามาฉีกเป็นชิ้น ๆ แล้วทากาวแปะลงบนวัสดุรูปร่างต่างๆ แล้วตกแต่งตามจินตนาการ



ภาพประกอบที่ 71 กิจกรรมเปเปอร์มาเช่

54. กิจกรรมปอกกล้วยเข้าปาก

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนรักการอ่าน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ทราบถึงคุณค่าของกล้วยว่าสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทุกส่วนตั้งแต่ลำต้น ใบ ผล เป็นต้น
 กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน 50-100 คน อายุระหว่าง 5-15 ปี
 รูปแบบของกิจกรรม จัดนิทรรศการเกี่ยวกับกล้วย จัดมุมเรียนรู้ เช่น การห่อขนมด้วยใบตอง กระทงใบตองมุมของเล่นจากกล้วย เช่น จี๋มำก้านกล้วย ปืนก้านกล้วย เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 72 กิจกรรมปอกกล้วยเข้าปาก

55. กิจกรรมแฟนโซ่วจากหนังสือพิมพ์

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนรักการอ่าน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สนใจข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบัน
 กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนที่เป็นสมาชิกห้องสมุดและเยาวชนชุมชนใกล้เคียงห้องสมุด 50-100 คน อายุระหว่าง 10-15 ปี
 รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็กและเยาวชนอ่านข่าวที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ก่อน (ควรเป็นฉบับล่วงหน้า) แล้วแบ่งกลุ่ม กลุ่มละ 4-5 คน โดยคัดเลือกเพื่อน 1 คน เป็นคนเดินแบบ โดยช่วยกันคิดประดิษฐ์หนังสือพิมพ์เป็นชุดที่สวยงาม



ภาพประกอบที่ 73 กิจกรรมแฟชั่นโชว์จากหนังสือพิมพ์

56. กิจกรรมผู้ประกาศข่าว

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนรักการอ่าน ฝึกทักษะการใช้ภาษาให้ถูกต้อง สนใจ
ข่าวสารทันเหตุการณ์ปัจจุบัน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนชุมชนใกล้เคียง 50-100 คนอายุระหว่าง 10-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ตัดข่าวที่น่าสนใจจากหนังสือพิมพ์ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนและเหตุการณ์
ปัจจุบันเป็นหัวข้อที่น่าสนใจ โดยศึกษาจากรายการข่าวทางโทรทัศน์ แบ่งการประกวดเป็น 4
ประเภท คือ ประเภทผู้ประกาศเดี่ยวชายผู้ประกาศเดี่ยวหญิงประเภทคู่ชายประเภทคู่หญิง
ประเภทผสมชายประเภทผสมหญิง



ภาพประกอบที่ 74 กิจกรรมผู้ประกาศข่าว

57. กิจกรรมเอามะพร้าวห้าวมาขายสวน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนรักการอ่าน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ทราบถึงคุณค่า
ของมะพร้าวว่าสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ทุกส่วนตั้งแต่ลำต้น ใบ ผล เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนชุมชนใกล้เคียงห้องสมุด 50-100 คนอายุระหว่าง 5-15 ปี

รูปแบบของกิจกรรม จัดนิทรรศการเกี่ยวกับมะพร้าว จัดมุมเรียนรู้สิ่งประดิษฐ์จากมะพร้าว เช่น
 กะลามะพร้าว ผลมะพร้าว ห่อขนมด้วยใบมะพร้าว มุมของเล่นจากมะพร้าว เช่น สอนสานปลา
 ตะเพียนสอนทำตัวจักจั่น เป็นต้น



ภาพประกอบที่ 75 กิจกรรมเอามะพร้าวห้าวมาขายสวน

58. กิจกรรมสัตว์น่ารักจากแกนทิชชู

วัตถุประสงค์ เพื่ออนุรักษ์ป่าไม้ การทำของเก่าวัสดุเหลือใช้มาทำให้เกิดประโยชน์สร้างสรรค์ มี
 จินตนาการความรู้เรื่องสัตว์ต่างๆ ของเด็ก
 กลุ่มเป้าหมาย เด็กอายุ 5-12 ขวบ จำนวน 20 คน
 รูปแบบของกิจกรรม เป็นงานประดิษฐ์เฉพาะรายบุคคล



ภาพประกอบที่ 76 กิจกรรมสัตว์น่ารักจากแกนทิชชู

59. กิจกรรมคัพเค้กแสนอร่อย

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีความคิดสร้างสรรค์งานกระดาษใหม่ที่น่าสนใจ
 กลุ่มเป้าหมาย เด็กอายุ 7-12 ขวบ จำนวน 20 คน

รูปแบบของกิจกรรม เป็นกิจกรรมงานประดิษฐ์สิ่งของจากกระดาษรวมกลุ่มช่วยกันทำและ
 แต่งหน้าคัพเค้ก



ภาพประกอบที่ 77 กิจกรรมคัพเค้กแสนอร่อย

60. กิจกรรมนิทานอาเซียน

วัตถุประสงค์ เรียนรู้และรู้จักเพื่อนบ้านในกลุ่มประเทศอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กอายุ 7-14 ปี จำนวน 50 คน

รูปแบบของกิจกรรม เล่านิทานให้เด็ก ๆ ฟัง จากหนังสือนิทานของกลุ่มเพื่อนบ้านอาเซียน 2 ภาษา



ภาพประกอบที่ 78 กิจกรรมนิทานอาเซียน

61. กิจกรรมปั้นดินน้ำมัน “สัตว์น่ารักในนิทาน”

วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกทักษะการใช้กล้ามเนื้อนิ้วมือของเด็ก ฝึกทักษะด้านจินตนาการ การตัดสินใจ
 การออกแบบงานที่ต้องใช้จินตนาการเสริมสร้างพัฒนาการของเด็ก

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก 3-12 ขวบ จำนวน 100 คน

รูปแบบของกิจกรรม จัดเป็นกิจกรรมกลุ่ม ร่วมกับผู้ปกครองช่วยกันทำกิจกรรมปั้นดินน้ำมันเป็นรูป
 สัตว์ในนิทาน ประกอบฉากในเรื่อง



ภาพประกอบที่ 79 กิจกรรมปั้นดินน้ำมัน

62. กิจกรรมอ่างเก็บของสวย

วัตถุประสงค์ ประดิษฐ์วัสดุเหลือใช้จากผ้าเป็นของใช้

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและผู้ปกครอง จำนวน 20 คน

รูปแบบของกิจกรรม เป็นกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ในครอบครัวร่วมกันเป็นงานกลุ่ม



ภาพประกอบที่ 80 กิจกรรมอ่างเก็บของสวย

63. กิจกรรมตุ๊กตาถุงเท้าทำมือ

วัตถุประสงค์ เพื่อการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สามารถประดิษฐ์ชิ้นงานเพื่อใช้ใน
ชีวิตประจำวันให้เป็นของขวัญแก่เพื่อนได้โดยไม่ต้องซื้อ และสามารถที่จะประดิษฐ์ต่อยอดเป็น
อาชีพเสริม

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและผู้ปกครอง เด็กอายุ 8-15 ปี จำนวน 100 คน

รูปแบบของกิจกรรม เป็นงานประดิษฐ์ที่สามารถทำคนเดียวหรือทำเป็นทีมร่วมกับผู้ปกครองได้



ภาพประกอบที่ 81 กิจกรรมตุ๊กตาถุงเท้าทำมือ

64. กิจกรรมคำพังเพยน่ารู้

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
 2. เพื่อฝึกให้นักเรียนอ่านตีความหมายได้
 3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคำพังเพยสุภาษิตของไทย

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน

รูปแบบของกิจกรรม เตรียมคำถามเกี่ยวกับคำพังเพยสุภาษิต กล่องรับบัตรคำตอบ บัตรคำตอบ



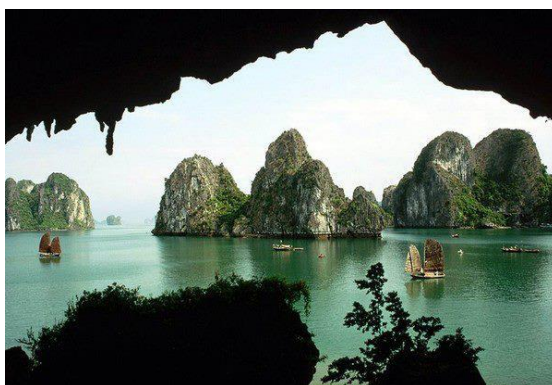
ภาพประกอบที่ 82 กิจกรรมคำพังเพยน่ารู้

65. กิจกรรมท่องเที่ยวไทย

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
 2. เพื่อให้นักเรียนสนใจการอ่าน
 3. เพื่อให้นักเรียนรู้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน

รูปแบบของกิจกรรม แจกกติกาและข้อตกลง แจกใบงานให้นักเรียน อาจเป็นกลุ่มหรืองานเดี่ยว ให้นักเรียนแนะนำสถานที่ที่น่าสนใจในกรุงเทพ กำหนดเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมการนำเสนอ ร่วมกันแสดงความคิดเห็นมอบรางวัล



ภาพประกอบที่ 83 กิจกรรมท่องเที่ยวไทย

66. กิจกรรมแพทย์อาสาพัฒนาภาษาไทย

- วัตถุประสงค์
1. นักเรียนสามารถอ่านออกเสียง ร,ล ได้ถูกต้อง
 2. นักเรียนออกเสียง คำควบกล้ำ ตัว ซ, ทร ได้ถูกต้อง
 3. เพื่อแก้ไขในการออกเสียงภาษาไทยได้ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน ป.3-ป.6

รูปแบบของกิจกรรม เตรียมเอกสารที่ใช้ออกเสียง ร,ล คำควบกล้ำและคำออกเสียงบางคำที่มีปัญหาอธิบายวิธีการเข้าใช้ ดำเนินการแก้ไขปัญหาการอ่านออกเสียงตามบัตรคิตที่ได้รับ สังเกตการอ่านออกเสียงของนักเรียนมอบรางวัล



ภาพประกอบที่ 84 กิจกรรมแพทย์อาสาพัฒนาภาษาไทย

67. กิจกรรมตอบปัญหาพาเพลิน

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อส่งเสริมให้นักเขียนมีนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า
 2. เพื่อฝึกให้นักเรียนเข้าใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ
 3. เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน

รูปแบบของกิจกรรม เตรียมคำถามจากหนังสือหมวดต่าง ๆ ของห้องสมุด วันสำคัญต่าง ๆ ในแต่ละเดือนหรือความรู้ทั่วไป เตรียมกระดาษเขียนคำตอบ ปากกา ดินสอ ผู้รับคำตอบนักเรียนสามารถค้นหาคำตอบที่ถูกต้องได้จากหนังสือในห้องสมุด ประกาศชื่อคนที่ได้รับรางวัล



ภาพประกอบที่ 85 กิจกรรมตอบปัญหาพาเพลิน

68. กิจกรรมห้องสมุดธรรมชาติ

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักหมวดหมู่ของหนังสือ
 2. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักสิ่งพิมพ์ที่หลากหลาย
 3. เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน

รูปแบบของกิจกรรม บัตรเนื้อหา บัตรคำสั่ง เตรียมบัตรเนื้อหาเรื่องเลขหมู่ให้ครบตามจำนวนนักเรียน
บัตรชื่อหนังสือให้ครบทั้ง 10 หมวด ในงานให้นักเรียนตอบคำถามอธิบายหมวดหมู่และเนื้อหา
ต่าง ๆ ที่ต้องการให้นักเรียนรู้ นักเรียนลงมือปฏิบัติตามในงานกำหนดเวลา และนัดหมายการ
นำเสนอ มอบรางวัล



ภาพประกอบที่ 86 กิจกรรมห้องสมุดธรรมชาติ

69. กิจกรรมภาพถ่ายเล่าเรื่อง

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการใช้จินตนาการในวัยเด็ก

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็กและเยาวชนบรรยายภาพตามความคิดเห็นและจินตนาการของตน



ภาพประกอบที่ 87 กิจกรรมภาพถ่ายเล่าเรื่อง

70. กิจกรรมนิทานสานฝัน

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการอ่านให้เด็ก เยาวชน และประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม เล่านิทาน และประดิษฐ์หุ่นมือ



ภาพประกอบที่ 88 กิจกรรมนิทานसानฝัน

71. กิจกรรมแข่งขันเปิดพจนานุกรม

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้พจนานุกรมในเด็กและเยาวชน
กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

- รูปแบบของกิจกรรม - ใช้หนังสือพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542
- ใช้เวลาแข่งขันคำศัพท์ไม่เกิน 2 นาที จำนวน 10 คำศัพท์
 - ให้แข่งขันหาความหมายจากคำศัพท์ โดยเขียนคำ



ภาพประกอบที่ 89 กิจกรรมแข่งขันเปิดพจนานุกรม

72. กิจกรรมภาษาอาเซียนน่ารู้

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมความรู้ด้านภาษาให้เด็กและเยาวชนอันเป็นการเตรียมพร้อมสู่การเป็น
ประชาคมอาเซียน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

- รูปแบบของกิจกรรม - จัดป้ายนิเทศ ASEAN LANGUAGE FOR CHILDREN
- จัดหาหนังสือเกี่ยวกับภาษาต่างๆของประเทศ
 - แข่งขันตอบปัญหาจากป้ายนิเทศ



ภาพประกอบที่ 90 กิจกรรมภาษาอาเซียนน่ารู้

73. กิจกรรมจดหมายลูกโซ่ “หนังสือดี น่าอ่าน”

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือในเด็กและเยาวชน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน

รูปแบบของกิจกรรม ทำการ์ดแนะนำ “หนังสือดี น่าอ่าน” โดยให้เด็กและเยาวชนเขียนแนะนำหนังสือที่ตนชอบและนำไปส่งไปรษณีย์ (อีเมล) บอกต่อให้เพื่อน ๆ อ่าน



ภาพประกอบที่ 91 กิจกรรมจดหมายลูกโซ่

74. กิจกรรมจิกซอว์คำถาม-คำตอบ

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนฝึกทักษะการคิดวิเคราะห์

2. เพื่อพัฒนาศักยภาพการสังเกตและหาความสัมพันธ์ความหมายและลักษณะของสัตว์

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน จำนวน 30 คน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็กหยิบแผ่นจิ๊กซอว์รูปหัวใจ คนละ 1 แผ่น อ่านข้อความบนแผ่นจิ๊กซอว์คิดวิเคราะห์หาความหมายของคำถามและคำตอบเพื่อจับคู่ซึ่งกันและกัน แล้วค้นหาคู่จากคำถามและคำตอบที่มีความสัมพันธ์กัน



ภาพประกอบที่ 92 กิจกรรมจิ๊กซอว์คำถาม-คำตอบ

75. กิจกรรมตะลุยหาผลไม้

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เด็ก ๆ สามารถบอกชื่อผลไม้ชนิดต่าง ๆ
2. เพื่อฝึกทักษะในการอ่านและเขียน

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก ๆ ในชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 30 คน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็ก ๆ หาชื่อผลไม้จากตารางกิจกรรมแล้วบันทึกในกิจกรรม



ภาพประกอบที่ 93 กิจกรรมตะลุยหาผลไม้

76. กิจกรรมโดมิโนโรคติดต่อ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็ก ๆ จำแนกประเภทโรคติดต่อได้

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก ๆ ในชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 30 คน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็ก ๆ อ่านเรื่องโรคติดต่อจากหนังสือสารานุกรมฉบับเยาวชนไทย เล่ม 10 เรื่องโรคติดต่อ แล้วให้วางบัตรคำให้ถูกต้อง



ภาพประกอบที่ 94 กิจกรรมโตมิโนโรคิดต่อ

77. กิจกรรมความรู้ “คำพ่อสอน”

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็ก ๆ ได้เห็นคุณค่าพระราชนิพนธ์ “คำพ่อสอน” ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลปัจจุบัน

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน จำนวน 30 คน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็ก ๆ ได้อ่านหนังสือพระราชนิพนธ์ “คำพ่อสอน” จากความรู้และสรุปใจความสำคัญ



ภาพประกอบที่ 95 กิจกรรมความรู้ คำพ่อสอน

78. กิจกรรมดอกไม้จำ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็ก ๆ สามารถบอกชื่อดอกไม้ได้

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชน จำนวน 30 คน

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็ก ๆ อ่าน บทกลอน “ดอกไม้จำ” ให้ลงบันทึกชื่อดอกไม้ต่าง ๆ จากในบทกลอนเลือกดอกไม้ที่ชอบคนละ 1 ดอก แล้วให้วาดภาพดอกไม้



ภาพประกอบที่ 96 กิจกรรมดอกไม้จำ

79. กิจกรรมระบายสีกระเป๋าผ้า

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดสู่ชุมชน
 2. เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคีระหว่างชุมชนกับห้องสมุด
 3. เพื่อลดปัญหาเยาวชนที่ไม่ค่อยสนใจการอ่าน

กลุ่มเป้าหมาย เยาวชนในชุมชน เด็กสมาชิกห้องสมุด

รูปแบบของกิจกรรม 1. แนะนำห้องสมุด กิจกรรมทักทาย ทำความรู้จักซึ่งกันและกัน ระบายสีกระเป๋าผ้า (มีรูปภาพให้เลือก) ด้วยสีอะคริลิก เกมทายปัญหา แจกของที่ระลึก ถ่ายรูปพร้อมผลงาน



ภาพประกอบที่ 97 กิจกรรมระบายสีกระเป๋าผ้า

80. กิจกรรมประดิษฐ์กล่องใส่ดินสอ

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อความเข้าใจระหว่างชุมชน
โรงเรียนห้องสมุด

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน สมาชิกห้องสมุด

- รูปแบบของกิจกรรม
1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมแนะนำห้องสมุด
 2. กิจกรรมสร้างสรรค์เกมทายปัญหา
 3. อธิบายการประดิษฐ์กล่องใส่ดินสอ
 4. แจกของที่ระลึกถ่ายรูปพร้อมผลงาน



ภาพประกอบที่ 98 กิจกรรมประดิษฐ์กล่องใส่ดินสอ

81. กิจกรรมห่มกหรรษา

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมการอ่าน เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่าง
ชุมชน โรงเรียนห้องสมุด

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน สมาชิกห้องสมุด

รูปแบบของกิจกรรม กิจกรรมเตรียมความพร้อมแนะนำห้องสมุด กิจกรรมสร้างสรรค์เกมทาย

ปัญหา อธิบายการประดิษฐ์ห่มกหรรษา แจกของที่ระลึก ถ่ายรูปพร้อมผลงาน



ภาพประกอบที่ 99 กิจกรรมห่มกหรรษา

82. กิจกรรมดินสอสิงโต

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อส่งเสริมการอ่านจากห้องสมุดสู่โรงเรียน
 2. เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เด็ก ๆ สนใจห้องสมุด
 3. เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดสู่ผู้ปกครอง นักเรียน โดยผ่านเด็ก ๆ

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน

รูปแบบของกิจกรรม 1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมแนะนำห้องสมุด

2. กิจกรรมสร้างสรรค์เกมทายปัญหา

3. อธิบายการประดิษฐ์ดินสอสิงโต

4. แจกของที่ระลึกถ่ายรูปพร้อมผลงาน



ภาพประกอบที่ 100 กิจกรรมดินสอสิงโต

83. กิจกรรมกระดาษหัตถ์จรรยา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ นักเรียน ได้รู้ว่าในห้องสมุดมีหนังสืออะไรบ้าง เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่าง

เด็กนักเรียนกับห้องสมุด เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เด็ก ๆ สนใจห้องสมุด

กลุ่มเป้าหมาย นักเรียน สมาชิกห้องสมุด

รูปแบบของกิจกรรม 1. กิจกรรมเตรียมความพร้อมแนะนำห้องสมุด กิจกรรมสร้างสรรค์เกมทาย

ปัญหา อธิบายการประดิษฐ์ดินสอสิงโต แจกของที่ระลึกถ้วยรูปพร้อมผลงาน



ภาพประกอบที่ 101 กิจกรรมกระดาษหัตถ์จรรยา

84. กิจกรรมประกวดเล่านิทาน

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เด็ก เยาวชน สามารถเล่านิทาน และแสดงประกอบการเล่านิทานได้

2. เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน สามารถแสดงออกในที่ชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน อายุ 8-16 ปี

รูปแบบของกิจกรรม คัดเลือกเด็ก เยาวชน เป็นตัวแทนแข่งขันการเล่านิทานทีมละไม่เกิน 6 คนจัด

ประกวดการเล่านิทาน



ภาพประกอบที่ 102 กิจกรรมประกวดเล่านิทาน

85. กิจกรรมตอบปัญหาจากหนังสือ

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้เด็กและเยาวชน ได้รู้จักค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านหนังสือที่ดีมีประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน อายุ 13-18 ปี

รูปแบบของกิจกรรม ประกาศชื่อหนังสือที่กำหนด เช่น สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน กำหนดเวลาอ่าน 1 เดือน บรรณารักษ์ตั้งคำถามจากเนื้อเรื่องของหนังสือที่อ่าน 30 ข้อ รวมคะแนน และประกาศผลผู้ชนะ



ภาพประกอบที่ 103 กิจกรรมตอบปัญหาจากหนังสือ

86. กิจกรรมโต้วาที

- วัตถุประสงค์ 1. เพื่อฝึกให้เยาวชนอ่านหนังสือ นำผลมาวิเคราะห์และบรรยายให้ผู้อื่นฟังได้
2. เพื่อฝึกศิลปะการพูดโต้ตอบอย่างมีเหตุผล

กลุ่มเป้าหมาย เด็กอายุ 16-20 ปี

รูปแบบของกิจกรรม เป็นการโต้วาทีหนังสือเรื่องเดียวกัน แต่เปรียบเทียบตัวละครที่เป็นตัวเอกและเป็นตัวผู้ร้าย โดยกำหนดหัวข้อหรือญัตติ เช่น “ขุนช้างดีกว่าขุนแผน”



ภาพประกอบที่ 104 กิจกรรมได้วาที

87. กิจกรรมค่ายนักอ่าน

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมให้มินิส์รักการอ่าน

2. เพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลินจากการอ่าน ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน อายุ 9-12 ปี จำนวน 50 คน

รูปแบบของกิจกรรม เชิญวิทยากรมาบรรยายและฝึกทำกิจกรรม วาดภาพ เล่านิทาน การแสดงต่าง ๆ

เขียนบทละคร โดยให้เด็กได้อยู่ค่ายพักแรมและทำกิจกรรมด้วยกัน 2 วัน 1 คืน



ภาพประกอบที่ 105 กิจกรรมค่ายนักอ่าน

88. กิจกรรมตกแต่งห้องสมุดด้วยคำกลอน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการอ่านอีกวิธีหนึ่ง โดยอ่านจากข้อความที่มีประโยชน์

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

รูปแบบของกิจกรรม ให้เด็กและเยาวชน แต่งประโยคคำกลอนที่เชิญชวนให้มาอ่านหนังสือในห้องสมุดแล้วช่วยกันคัดเลือกคำกลอนที่เด่น ๆ น่าสนใจ นำมาติดที่บอร์ด เพื่อให้คนอ่าน



ภาพประกอบที่ 106 กิจกรรมตกแต่งห้องสมุดด้วยค้ำกลอน

89. กิจกรรมความรู้จากปฏิทิน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็กและเยาวชนมีแหล่งความรู้เพิ่มขึ้น เพราะปฏิทินมีรูปภาพ คำบรรยายที่ให้ความรู้

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนที่เข้ามาใช้บริการ

รูปแบบของกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ และให้เด็กนำปฏิทินตั้งโต๊ะที่ไม่ใช่แล้ว ที่มีรูปภาพและคำบรรยายมาคนละ 1 เล่ม แล้วนำมาอ่านให้เพื่อน ๆ ฟัง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้



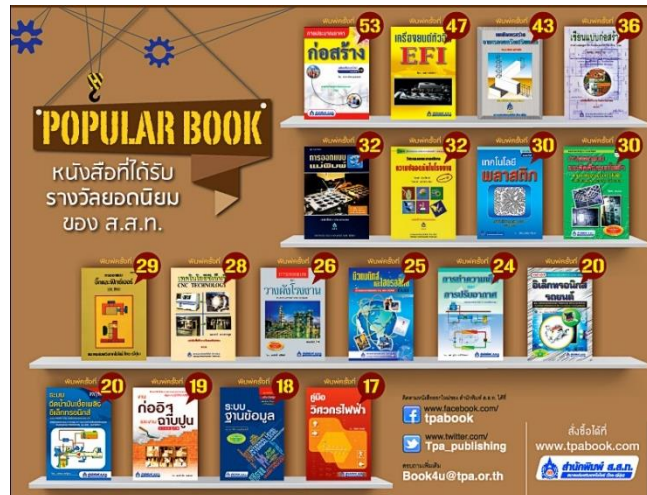
ภาพประกอบที่ 107 กิจกรรมความรู้จากปฏิทิน

90. กิจกรรมหนังสือยอดนิยม

วัตถุประสงค์ เพื่อปลูกฝังให้เด็กรักการอ่าน เก็บสถิติให้สมาชิกทราบว่าหนังสือเรื่องอะไรมีคนยืมอ่านมากที่สุด สมาชิกคนใดมีจำนวนการยืมมากที่สุด เพื่อจูงใจให้สมาชิกคนอื่นทำตาม

กลุ่มเป้าหมาย เด็ก เยาวชน และประชาชนที่เป็นสมาชิกและไม่ใช่มชิก

รูปแบบของกิจกรรม ติดประกาศเพื่อหาผู้ที่ยืมหนังสือมากที่สุด และเล่มที่ถูกยืมมากที่สุด 10 อันดับแรก ปิดประกาศให้ทราบเพื่อจูงใจให้คนอื่น ๆ หันมาสนใจอ่านหนังสือเล่มอื่น ๆ



ภาพประกอบที่ 108 กิจกรรมหนังสือยอดเยี่ยม

91. กิจกรรมอาสาสมัครอ่านและเล่านิทาน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกห้องสมุดมีจิตอาสาอ่านนิทานให้น้องหรือเพื่อนฟัง เพื่อได้มีโอกาสแสดงออกในทางที่ถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย เด็กและเยาวชนที่สนใจกิจกรรมนี้ได้แสดงออกร่วมกันกับเพื่อนๆ

รูปแบบของกิจกรรม รับสมัครอาสาสมัครนักอ่านมาช่วยกันคัดเลือกหนังสือจากห้องสมุด ระบุวันเวลา เพื่อเด็ก ๆ จะได้มาพร้อมกันเพื่อฟังที่ ๆ อ่านนิทานให้ฟัง เพื่อจูงใจให้อยากเป็นอาสาสมัครนักอ่าน



ภาพประกอบที่ 109 กิจกรรมอาสาสมัครอ่านและเล่านิทาน

วิธีสร้างความสนใจในการอ่าน

ศ.คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต

มนุษย์มีความอยากรู้อย่างไรก็ตาม โดยธรรมชาติ ถ้าความอยากรู้ได้รับการสนองตอบ คือ ได้รับคำตอบ สามารถแสวงหาคำตอบด้วยตนเองได้ ก็จะเกิดความพอใจ และอยากรู้ต่อไปให้ลึกซึ้ง กว้างขวาง และยิ่งหากสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ก็ยิ่งเห็นคุณค่าและจะแสวงหาความรู้ มากยิ่งขึ้น เมื่อผู้มีความรู้ได้รับการสนับสนุนจากสังคมแวดล้อม ก็จะพยายามแสวงหาทางสนองความ อยากรู้ของตนต่อไป ปัจจุบัน การอ่านได้ และ การอ่านเป็น เป็นวิธีการที่ขาดความสามารถในการอ่าน ของแต่ละคน ไม่มีสิ่งที่ต้องการอ่าน หรือไม่มีข้อมูลเพียงพอต่อการอ่าน ไม่มีแรงจูงใจให้สนใจในการ อ่าน

การสร้างความสนใจในการอ่าน เป็นหน้าที่ของทุกคน ทุกคนพึงสร้างความสนใจในการอ่านให้ เกิดขึ้นในตนเอง และสร้างความสนใจให้แก่ผู้ที่อยู่ใกล้เคียง ไม่ว่าจะเป็นในบ้าน ในโรงเรียน ในสถาน ศึกษา ในหน่วยงาน ในชุมชน และในประเทศของตน นอกจะสร้างความสนใจในการอ่านในสถานที่ต่าง ๆ แล้ว ควรสร้างความสนใจในการอ่านให้แก่ทุกชาติ ทุกภาษาด้วย สร้างความเข้าใจกัน แม้จะแตกต่างกัน ในพื้นฐานการศึกษา เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เราควรเกื้อกูลและช่วยกันผดุงสันติภาพในโลก ซึ่ง องค์กรศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ เชื่อมมั่นในหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ว่า เป็นสื่อความรู้ ส่งเสริมความคิดทางวิทยาศาสตร์ อนุรักษ์และพัฒนาวัฒนธรรม หนังสือช่วยให้เข้าใจกัน และกัน ช่วยสร้างสันติภาพในโลก กล่าวโดยสรุปคือ หนังสือ คือ สื่อสันติภาพ จึงควรที่ทุกคนจะช่วยกัน สร้างและส่งเสริมการอ่านหนังสือที่คิดเป็นนิสัย

การสร้างความสนใจในการอ่านให้เกิดขึ้น

1. การอ่านหนังสือไม่ใช่ทักษะที่จะเกิดขึ้นเองโดยธรรมชาติ ต้องเรียนและฝึกฝนจนอ่านได้ คล่องแคล่ว ผู้ที่ต้องการอ่านให้แตกฉาน ต้องอ่านให้มาก และอ่านเรื่องราวต่าง ๆ หลากหลาย การอ่าน เท่านั้นจะทำให้มีความสามารถในการอ่าน เมื่อพบคำยาก จะต้องใช้หนังสือที่ช่วยการอ่าน เช่น พจนานุกรมที่ให้คำแปลศัพท์ สารานุกรมที่ให้ความรู้และช่วยให้เข้าใจเรื่องราวที่ไม่มีพื้นเดิมมาก่อน เมื่อ ค้นเคยกับคำศัพท์และแนวความคิดแล้ว ก็จะอ่านเรื่องที่ยากได้ง่ายขึ้น

2. ประสบการณ์ในชีวิต ช่วยให้อ่านหนังสือบางเล่มเข้าใจได้ดี ใช้ตาหูฟัง สังเกตสิ่งต่าง ๆ รอบตัว สนทนากับผู้รู้และมีประสบการณ์ เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งการอ่านหนังสือเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน การอ่านหนังสือเป็นงานอดิเรกจะช่วยทำให้รอบรู้ กว้างขวาง และงานอดิเรกก็มีความหมายมากขึ้น การอ่านก็มีความหมายเช่นเดียวกัน

3. อย่าปล่อยจิตใจให้ซึมเซา ท้อแท้ เบื่อหน่าย ควรริบขจัดเสียด้วยการพยายามแก้ปัญหาที่เป็น สาเหตุ ด้วยการทำจิตใจให้แจ่มชื่น กระปรี้กระเปร่า ด้วยการอ่านหนังสือขบขัน หรือหนังสือที่ชี้ให้มองดู

โลกในแนวใหม่ ให้สังขรณ์ ให้กำลังใจเข้มแข็ง การอ่านหนังสือดังกล่าว จะเกิดความเพลิดเพลินทางปัญญาและอารมณ์ ช่วยขจัดความซึมเศร้าเบื่อหน่ายไปได้

4. ธรรมชาติให้ความอยากรู้ อยากรู้อยากเป็นแก่เราตั้งแต่เกิด การรักษาสິงนี้ไว้ โดยตั้งคำถามอยู่เสมอ เมื่อพบเห็นสิ่งใหม่ นี่คืออะไร ทำไมจึงเป็นอย่างนี้ เกิดขึ้นเมื่อไหร่ รายละเอียดเป็นอย่างไร เมื่อตั้งคำถามแล้ว ก็พยายามหาคำตอบให้ได้จากการสอบถามผู้รู้ สังเกตด้วยตนเอง อ่านหนังสือเพื่อหาคำตอบ การสร้างนิสัยอยากรู้ อยากรู้อยากเห็น อันเป็นหัวใจของการศึกษา คือ สุ จิ ปุ ลิ คือ ฟัง คิด ถาม เขียน

5. หัดอ่านให้เร็วและอ่านให้แตกฉาน ทำทนายกับตนเองว่า เราจะใช้เวลาและความยากของหนังสือเล่มนั้นได้หรือไม่ การยืมหนังสือจากห้องสมุดมาอ่าน ช่วยได้มากในการแข่งกับตัวเอง เพราะจะต้องส่งหนังสือตามกำหนดเวลา ดังนั้นจะต้องอ่านให้เร็วและอ่านให้แตกฉาน มีสมาธิแน่วแน่ในการอ่าน เพราะในการอ่านเร็ว ต้องอ่านให้รู้เรื่อง จับประเด็นให้ด้วยตา ประสาท สมอง ต้องจดจ่ออยู่กับสิ่งที่อ่าน การอ่านโดยมีสมาธิแน่วแน่ เมื่อทำได้แล้ว จะเกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน ความรู้สึกลึกซึ้งจะลดลง ความสนใจในการอ่านจะเพิ่มขึ้น เพราะรู้แล้วว่าอ่านแล้วจะเกิดความสบาย และมีความสุขอย่างไร

6. หาทางใช้ความรู้ที่ได้จากการอ่านและไตร่ตรองแล้ว ด้วยการเขียนเรื่องราวที่อ่าน รับเชิญไปบรรยาย คุยกับผู้อื่น นำไปปฏิบัติ ทั้งนี้ในกระบวนการที่ทำให้พัฒนาการอ่านไปได้เรื่อย ๆ สมองไม่เมื่อยล้า และจะไม่เกิดอาการที่ว่า "ความรู้ท่วมหัว เอาตัวไม่รอด"

สร้างความสนใจแก่เด็กในบ้าน

การสร้างความสนใจการอ่านแก่บุคคลในบ้านไม่ว่าจะอยู่ในฐานะใด อาทิ บุตรหลาน ญาติพี่น้อง บิดามารดา ประกอบด้วย

1. ผู้ที่จะเป็นบิดามารดา ควรหาหนังสือต่าง ๆ เกี่ยวกับความเจริญเติบโตของเด็ก การเลี้ยงดูเด็ก หนังสือสำหรับเด็กสำหรับบิดามารดา ควรจัดหาหนังสือเหล่านี้มาไว้ในบ้าน เพื่อจะได้เลี้ยงดูบุตรหลานให้เจริญเติบโตในทางที่ถูกต้อง ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และพฤติกรรมในสังคม

2. เมื่อลูกยังเป็นทารก ควรร้องเพลงให้ลูกฟัง พูดกับลูก ซึ่งให้คำสั่งต่าง ๆ รอบตัว แม้เด็กจะยังไม่เข้าใจความหมายของคำ เด็กก็จะคุ้นเคยกับการได้ยินเสียงไพเราะ คุ้นกับการดูภาพและสิ่งของ นอกจากนี้ การเล่าเรื่องสั้น ๆ สนุก ๆ ชวนหัวเราะให้ฟัง เด็กจะรู้ว่าเสียงที่ได้ยินนั้นทำให้หัวเราะได้ ตื่นเต้นได้ ทั้งนี้การเล่าอาจทำทำประกอบด้วย เพื่อให้เด็กทำตามไปด้วย

3. หัดให้ลูกรู้จักหนังสือ ให้ดูภาพในหนังสือ เมื่อเด็กพูดได้ด้วย ก็ชวนคุยเรื่องหนังสือ เล่าเรื่องให้ฟัง ซึ่งให้ดูภาพที่น่าสนใจ บอกชื่อตัวละคร แล้วลองให้ลูกทำตาม และให้ตอบคำถาม

4. เมื่อลูกโตไปโรงเรียน ต้องช่วยลูกในการเริ่มหัดผ่าน เล่นออกเสียง คำที่มีในหนังสือเรียน ชวนให้เด็กรู้สึกรู้ว่าการเรียนไม่ใช่สิ่งยาก อ่านหนังสือภาพ อ่านนิทาน เมื่อลูกสนใจ หากให้ถามเรื่องราวเกี่ยวกับสิ่งนั้น ๆ และให้หาคำตอบในหนังสือ ให้เปรียบเทียบ ตอบคำถามที่ลูกถาม ฟังคำที่ลูกพูด

5. เมื่อลูกย่างเข้าวัยรุ่น ช่วยเหลือให้รู้จักแหล่งหนังสือ พาไปห้องสมุด พาไปร้านหนังสือ ให้เขาเลือกซื้อหนังสือที่สนใจ อาจจะแนะนำหนังสือดี ๆ ให้ทราบ แต่ไม่ควรบังคับ นอกจากนี้ควรพาไปงานเกี่ยวกับหนังสือ เช่น งานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ นิทรรศการหนังสือในโอกาสสำคัญ ๆ

6. หาเวลาสนทนาเรื่องหนังสือที่เขาอ่าน หรือหนังสือที่นำอ่าน อาจเป็นช่วงเวลารับประทานอาหารด้วยกัน ตอนหัวค่ำหลังจากทำการบ้านเสร็จแล้ว ตอนวันหยุดระหว่างเดินทางไปพักผ่อนด้วยกัน อาจสนทนาเรื่องภาพยนตร์ หรือรายการโทรทัศน์ แนะนำให้อ่านหนังสือที่นำมาทำภาพยนตร์ หรือละครโทรทัศน์ เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างหนังสือและภาพยนตร์ หรือละครโทรทัศน์

7. สร้างทัศนคติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการซื้อหนังสือ ให้เงินสำหรับซื้อหนังสือ ทำตัวอย่างให้เห็น และเข้าใจว่าการจ่ายเงินซื้อหนังสือมีประโยชน์เพียงไร แนะนำการจัดเก็บหนังสือส่วนตัวให้เป็นระเบียบ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนหนังสืออ่านระหว่างเพื่อน นำหนังสือมารวมกัน ณ บ้านซึ่งเจ้าของยินดีให้ใช้เป็นห้องสมุดส่วนรวม เป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านซึ่งพ่อแม่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมการอ่าน

8. ส่งเสริมให้เด็กสนใจในสิ่งต่าง ๆ ให้ความสงสัยแก่สิ่งแวดล้อม ต้นไม้ สัตว์เลี้ยง เพื่อนบ้าน ให้สนใจเหตุการณ์บ้านเมือง ให้อ่านและฟังข่าว ให้มีงานอดิเรกและจัดซื้อหนังสือเกี่ยวกับงานอดิเรกที่ชอบให้อ่าน เพื่อให้มีความรู้และมีความสุขจากการอ่านและงานอดิเรกนั้น ๆ

สร้างความสนใจแก่นักเรียน

ครูและผู้บริหาร โรงเรียน เป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการอ่านและส่งเสริมการอ่านของนักเรียนนอกเหนือจากหนังสือเรียน ต้องมีความเข้าใจอย่างถูกต้องว่าการอ่านจะส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ถ้าขาดทัศนคติอันดีเกี่ยวกับการอ่าน ครูและผู้บริหาร ซึ่งมีบทบาทสำคัญอย่างมากในการสร้างทัศนคติที่ถูกต้อง ต้องใช้วิธีสอน แนะนำวิธีเรียน ซึ่งปลูกฝังส่งเสริมการอ่านหนังสือเพื่อค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

1. ผู้บริหารสนับสนุนการจัดห้องสมุดโรงเรียน และมุมหนังสือในห้องสมุด หรือห้องเรียน อนุมัติการใช้เงินบำรุงการศึกษา หรืองบประมาณแผ่นดิน เพื่อการจัดซื้อหนังสือ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในห้องสมุด การจัดซื้อหนังสือเสริมประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประโยชน์ในการเสริมสร้างลักษณะนิสัย พัฒนาบุคลิกภาพ สร้างความเข้าใจสิ่งแวดล้อม มีหนังสือนวนิยาย นิตยสาร วารสาร ที่อ่านสนุก ประเทืองปัญญาและกล่อมเกลาอารมณ์

2. ผู้บริหารจัดให้มีครู อาจารย์ บรรณารักษ์ ทำงานในห้องสมุดเต็มเวลาอย่างน้อย 1 คน สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน สอนวิธีใช้ห้องสมุด แนะนำแนวการอ่าน เพื่อการศึกษาและพัฒนาบุคลิกภาพเป็นรายกลุ่มหรือรายบุคคล ชี้แจงให้ครูสอนโดยวิธีบูรณาการหนังสืออื่น ๆ เน้นการสอนให้รู้จักค้นคว้าด้วยตนเอง หักให้รู้จักฟัง พูด อ่าน เขียน ควบคู่กันไป สอนให้รู้จักถาม สนับสนุนให้ถามเพื่อให้ได้ความรู้และเกิดความเข้าใจ

3. ครูบรรณารักษ์ ควรแบ่งเวลาสำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และแนะนำนักเรียนให้รู้จักการอ่าน มากกว่าการทำงานด้านเทคนิค ซึ่งใช้เวลาค่อนข้างมาก ทั้งนี้อาจจะหาความร่วมมือระหว่างโรงเรียน เพื่อการจัดหมู่และทำรายการหนังสือ รวมทั้งการจัดทำชุดหนังสือและเอกสารสำคัญสำหรับใช้ในการสอนการเรียนรายวิชา

5. กิจกรรมที่จัดโดยไม่เสียเวลาและค่าใช้จ่ายไม่สูง ได้แก่ การจัดแสดงหนังสือใหม่ การทำรายชื่อหนังสือที่น่าอ่าน การเล่านิทานสั้น ๆ การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟังระหว่างพักกลางวัน กิจกรรมที่ใช้เวลาและต้องการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ เช่น นิทรรศการต่าง ๆ กิจกรรมยอคนักอ่าน การประกวดการอ่าน การทายปัญหาจากหนังสือ การแข่งขันหาคำตอบจากหนังสือ เป็นต้น

6. ควรจัดกิจกรรมที่เด็กนักเรียนมีส่วนร่วมด้วย เช่น เล่านิทานประกอบการแสดงบทบาทสมมติ การจัดนิทรรศการ โดยให้เด็กเขียนคำอธิบายเรื่องราว และออกแบบ การโต้วาทีเกี่ยวกับหนังสือ ซึ่งอาจจะขอความร่วมมือจากครูผู้สอนรายวิชาอื่น ๆ ด้วย อันเป็นการบูรณาการร่วมกัน

7. การสร้างบรรยากาศห้องสมุดมีชีวิต โดยให้นักเรียน คุณครู มีส่วนร่วมในการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ในห้องสมุด การจัดมุมความรู้ต่าง ๆ อาทิ มุมพระราชนิพนธ์ มุมหนังสือเด็กและเยาวชน มุมหนังสือใหม่และหนังสือยอคนิยม มุมสื่อโสตทัศน์ มุมคอมพิวเตอร์ มุมวารสาร เวทีกิจกรรม ลานการบ้าน โต๊ะตอบคำถาม เคาท์เตอร์ยืมคืน ห้องทำงานบรรณารักษ์ ข่าวสารน่าสนใจ นิทรรศการประจำเดือน ควรมีป้ายกำกับแสดงให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ รวมทั้งต้องคำนึงถึงความสะอาด สวยงาม สบายตา และนำเข้าไปใช้บริการ

8. ครูบรรณารักษ์ ผู้ทำหน้าที่สำคัญและเป็นผู้ดึงดูดให้เด็กเข้าใช้บริการห้องสมุด ควรเข้าใจเด็ก มีอัธยาศัยดี ยิ้มแย้มแจ่มใส รักการอ่าน หาเวลาอ่านหนังสือให้มากและหลากหลายเพื่อให้สามารถแนะนำหนังสือสำหรับเด็ก ครู และผู้ปกครองได้ มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับทุกคน

บรรณานุกรม

- กนกพร พันธุ์เถระ. “ผลการจัดสภาพแวดล้อมในศูนย์เล่นสมมุติที่ส่งเสริมความสนใจในการอ่าน และเขียนของเด็กอนุบาล” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิตบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัย, 2537.
- กรมวิชาการ. กระทรวงศึกษาธิการ. กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ : ครูสภา, 2543.
- กระทรวงศึกษาธิการ. แนวทางการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน. กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา, 2549.
- . พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ :สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2545.
- กฤษยา แสงเดช. หนังสือส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ: แม็ค, 2545.
- จินตนา ไบกาชویی. เทคนิคการเขียนหนังสือสำหรับเด็ก. กรุงเทพฯ: ครูสภาลาดพร้าว, 2542,
- จูไรรัตน์ ลักษณ์ศิริ. การอ่านและการสร้างนิสัยรักการอ่าน. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2538.
- ฉวีวรรณคูหาภินันท์. การทำหนังสือสำหรับเด็ก. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : บุรพาสาน์, 2527.
- . การอ่านและส่งเสริมการอ่าน. กรุงเทพฯ: ศิลปบรรณาคาร, 2542.
- . สร้างเสริมนิสัยรักการอ่านให้เด็กได้อย่างไร. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น, 2542.
- ชูลี อินม้น. การอ่านเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต. กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2533.
- บันลือ พุกกะวัน. มิติใหม่ในการสอนอ่าน. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2543.
- แมนมาศชวลิต. แนวทางการส่งเสริมการอ่าน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ : บรรณกิจม 2544.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานพ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, 2546.
- สมลักษณ์ภาพันธุ์. มิติใหม่ในการสอนอ่าน. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2547.
- สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. มติคณะรัฐมนตรีเรื่องการส่งเสริมการอ่านให้เป็นวาระแห่งชาติ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต. จาก <http://www.cabinet.soc.go.th/soc/>
- อุทัย ศรีสำแดง. นิสัยรักการอ่าน. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, 2547.
- Pfau, Donald W. **Effects of Planned Recreational Reading Programs.** The Reading Teacher. 21(1) Oct, 34-39. ค้นคืนวันที่ 8 สิงหาคม 2556. จาก <http://www.jstor.org/stable/20195862>

ประวัติผู้เขียน



ศาสตราจารย์พิเศษ คุณหญิงแม้นมาส ลีละหุด ชวลิต

การศึกษา อป. MA (Library Science), Certificate Program in Library Professional

ตำแหน่ง นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

ประสบการณ์ ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดแห่งชาติ รองอธิบดีกรม

ศิลปากร ผู้ก่อตั้งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ประธาน

คณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยแผนงานมรดกความทรงจำแห่งโลก

กรรมการโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราช

ประสงค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด การอ่านและกิจกรรมส่งเสริม

การอ่าน เอกสารมรดกแห่งความทรงจำ หอสมุดแห่งชาติ การเขียน

หนังสือสำหรับเด็ก



ชื่อ นางกิงแก้ว อ่วมศรี

การศึกษา อป. (บรรณารักษศาสตร์) ศศ.บ (บรรณารักษศาสตร์)

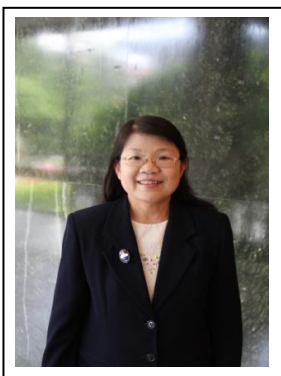
นิติศาสตร์บัณฑิต

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล (2553)

ประสบการณ์ กรรมการสมาคมห้องสมุดฯ กรรมการ ชบอ.

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด



นางสาวพูลสุข ปรีวัตรวรรุฒิ

การศึกษา

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดป่วย อังภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประสบการณ์ กรรมการบริหารสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

กรรมการบริหารชมรมบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศนานาชาติ

ผู้เชี่ยวชาญ การบริหารงานห้องสมุด การบริหาร การสืบค้นข้อมูล

การลงรายการอ้างอิง ห้องสมุดมหาวิทยาลัย



นางสาวเสาวนิตย์ โยโสธร

การศึกษา ศศ.บ (บรรณารักษศาสตร์) ศศ.ม (บรรณารักษศาสตร์)

ตำแหน่ง ข้าราชการบำนาญ สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร

ประสบการณ์ หัวหน้าหอวิชาการอนุสรณ์ หัวหน้ากลุ่มโสตทัศนวัสดุ
และกิจกรรมห้องสมุด

ผู้เชี่ยวชาญ ห้องสมุดประชาชน ศูนย์วัฒนธรรม



นางอรุณวรรณ พิมพาพัฒนโยธิน

การศึกษา ศศ.บ (บรรณารักษศาสตร์) ศศ.ม (พัฒนาสังคม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาห้องสมุดประชาชน

ประสบการณ์ บรรณารักษ์ สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว