



## แผนบริหารการสอนประจำวิชา

รหัสวิชา 1634402

รายวิชา ห้องสมุดเฉพาะ

2(2-0)

(Special Library)

### คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ความสำคัญ นโยบาย วัตถุประสงค์ ความเป็นมาของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารนิเทศ มาตรฐาน การบริหารงาน การดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารนิเทศ ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุดเฉพาะ ศูนย์สารนิเทศและวิธีการแก้ปัญหา

### วัตถุประสงค์ทั่วไป

1. เพื่อให้ผู้เรียน ได้ทราบความหมาย ความสำคัญ นโยบาย วัตถุประสงค์ และความเป็นมาของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารนิเทศ
2. เพื่อให้ผู้เรียน ได้ทราบมาตรฐาน การบริหารงาน บริการสารสนเทศของห้องสมุดเฉพาะ
3. เพื่อให้ผู้เรียน ได้ทราบระบบการจัดเก็บและการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ
4. เพื่อให้ผู้เรียน ทราบระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับการจัดเก็บและค้นคืนสารสนเทศ
5. ผู้เรียนสามารถสารนิเทศระบบงานสำหรับสืบค้นของระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่กำหนดให้ได้
6. เพื่อให้ผู้เรียน ทราบงานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดและสามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้
7. เพื่อให้ผู้เรียน ได้ทราบปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารนิเทศ

## เนื้อหา

- บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน 3 ชั่วโมง  
 ความหมายของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน  
 ความสำคัญของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน  
 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน  
 ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน  
 ประเภทของห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน  
 บทสรุป  
 แบบฝึกหัดท้ายบท  
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 2 ประวัติและพัฒนาการของห้องสมุดเฉพาะ 3 ชั่วโมง  
 ห้องสมุดเฉพาะในประเทศไทย  
 ห้องสมุดสมัยกรุงสุโขทัย  
 ห้องสมุดสมัยกรุงศรีอยุธยา  
 ห้องสมุดสมัยกรุงธนบุรี  
 ห้องสมุดสมัยกรุงรัตนโกสินทร์  
 ห้องสมุดเฉพาะในต่างประเทศ  
 แอชมอร์  
 แอชเมอเรียม  
 แอชเมอเรียม  
 บทสรุป  
 แบบฝึกหัดท้ายบท  
 เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 3 การบริหารงานของห้องสมุดเฉพาะ 4 ชั่วโมง  
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ  
 หลักของการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ

- องค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ  
การจัดองค์กรและการบริหารงานห้องสมุดเฉพาะ  
บทสรุป  
แบบฝึกหัดท้ายบท  
เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 4 บริการสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ 4 ชั่วโมง  
ความหมายของงานบริการของห้องสมุด  
หลักการให้บริการสารสนเทศ  
ลักษณะและขั้นตอนการให้บริการ  
องค์ประกอบของงานบริการ  
ลักษณะของการบริการที่ไปสู่ความเป็นเลิศ  
บริการสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ  
บทสรุป  
แบบฝึกหัดท้ายบท  
เอกสารอ้างอิง
- บทที่ 5 ระบบการจัดเก็บและการกำหนดสัญลักษณ์พิเศษ 4 ชั่วโมง  
ของทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเฉพาะ  
ความสำคัญของการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ  
การจำแนกและระบบการจัดเก็บสารสนเทศ  
ระบบการจัดหมวดหมู่และสัญลักษณ์พิเศษของทรัพยากรสารสนเทศ  
ระบบทศนิยมของควีอี้ (Dewey Decimal Classification-DCC)  
ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress  
Classification-LCC)  
ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of  
Medicine Classification-NLM)  
ระบบกลิดเดน (Glidden Classification-GC)

ระบบบิเบลิโอกราฟิก (Bibliographic Classification-BC)

สัญลักษณ์พิเศษที่ห้องสมุดกำหนดใช้

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 6

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติสำหรับการจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ 6 ชั่วโมง

พัฒนาการของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ลักษณะการทำงานของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

ระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่นิยมใช้

โปรแกรมซีดีเอส/ไอซิส (CDS/ISIS)

โปรแกรมอินโนแพค (INNOPAC)

โปรแกรมอลิสฟอรวินโดวส์ (ALICE FOR WINDOWS)

โปรแกรมวีทีแอลเอส (VTLS)

โปรแกรมฮอริซอน (HORIZON)

โปรแกรมไดนิคส์ (DYNIX)

โปรแกรมทีนลิป (TIN-LIP)

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 7

การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุดเฉพาะ

4 ชั่วโมง

ความหมายของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเฉพาะ

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเฉพาะ

ประเภทของการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเฉพาะ

สื่อของการประชาสัมพันธ์

หลักการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด

วิธีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 8

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน 2 ชั่วโมง

สาเหตุของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและ

ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

ลักษณะของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและ

ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

ประเภทของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและ

ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

ปัจจัยสำคัญของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะและ

ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

เครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเฉพาะ

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

บทที่ 9

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในห้องสมุดเฉพาะและ

ศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

2 ชั่วโมง

ด้านการบริหารงาน

ด้านงบประมาณ

ด้านบุคลากร

ด้านการบริการ

## ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวทางแก้ไขปัญหา

บทสรุป

แบบฝึกหัดท้ายบท

เอกสารอ้างอิง

### วิธีสอนและกิจกรรม

1. ศึกษาเอกสารประกอบการสอน
2. ศึกษาค้นคว้าจากวารสาร จุลสาร ซีดี-รอม สารสนเทศจกอินเทอร์เน็ต
3. บรรยาย สันทนา สาธิต และกิจกรรมการเรียนการสอนที่ผู้เรียนมีส่วนร่วม เช่น แบ่งกลุ่มค้นคว้าและนำเสนองานในรูปของรายงาน และ โปรแกรมนำเสนองาน (Powerpoint)
4. ร่วมกันอภิปรายเนื้อหา และเปิด โอกาสให้ผู้เรียนซักถามในบทเรียน
5. ทำแบบฝึกหัดในชั้นเรียน และมอบหมายแบบฝึกหัดให้ทำเป็นการบ้าน
6. ฝึกปฏิบัติการสืบค้น โปรแกรมห้องสมุดอิค โนมิติจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูลสำเร็จรูปซีดี-รอม พร้อมนำเสนอหน้าชั้นเรียน
7. ฝึกปฏิบัติในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอ
8. ครูสรุปเนื้อหาเพิ่มเติมจากบทเรียน
9. ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน และสาธิตประกอบเนื้อหาโดยใช้โปรแกรมนำเสนองาน (Powerpoint)

### สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน
2. เครื่องคอมพิวเตอร์
3. เครื่องโปรเจกเตอร์

4. โปรแกรมนำเสนองาน (Powerpoint)
5. ซิรอม
6. โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
7. อินเทอร์เน็ต
8. ใบงาน
9. รูปภาพ
10. แบบฝึกหัดท้ายบท
11. หนังสือ
12. ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์
13. เว็บไซต์ห้องสมุดเฉพาะและศูนย์สารสนเทศเฉพาะด้าน

### การวัดผลและประเมินผล

#### การวัดผล

1. คะแนนระหว่างภาคเรียน	60 %
1.1 ความสนใจในการเรียน	10 %
1.2 ทำแบบฝึกหัดท้ายบท	15 %
1.3 การนำเสนองานและรายงาน	15 %
1.4 ทดสอบกลางภาคเรียน	20 %
2. คะแนนสอบปลายภาค	40 %

#### การประเมินผล

คะแนนระหว่าง	80-100	ได้ระดับ A
คะแนนระหว่าง	75-79	ได้ระดับ B+
คะแนนระหว่าง	70-74	ได้ระดับ B
คะแนนระหว่าง	65-69	ได้ระดับ C+
คะแนนระหว่าง	60-64	ได้ระดับ C

คะแนนระหว่าง	55-59	ได้ระดับ D+
คะแนนระหว่าง	50-54	ได้ระดับ D
คะแนนระหว่าง	0-49	ได้ระดับ E

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร