



## บทที่ 2

## การล่อนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู

ความหมายของ "การล่อน"

คำว่า "การล่อน" นี้ผู้ให้ความหมายไว้หลายความหมาย เช่น คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Carter V. Good) ให้ความหมายว่า เป็นการสังเกตกิจกรรมการล่อนของผู้ล่อน เริ่มตั้งแต่การวางแผน การเตรียมอุปกรณ์การล่อน ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ล่อนและผู้เรียน การประเมินผล และควรมีการปรับปรุงการล่อนให้ดีขึ้นอยู่เสมอ<sup>1</sup>

คิมบอล ไวล์ (Kimbal Wiles) ให้ความหมายไว้ว่า เป็นการช่วยเหลือแนะนำการให้ความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียน เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแก้ไขป้กหาได้ ผู้ล่อนควรให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียน<sup>2</sup>

โจเซฟา เอมีเลีย ซาเบอร์ (Josefa Emilia Sabor) ให้ความหมายการล่อนว่าเป็นการถ่ายทอดและรับเอาความรู้ สิ่งสำคัญคือ สติปัญญาและระดับความคิด เป็นขบวนการล่อนการเรียน กิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างการล่อนและการเรียนรู<sup>3</sup>

อุทุมพร ทองอุไทย กล่าวว่า การล่อนเป็นกิจกรรมที่สำคัญของวิชาชีพครู เป็นศิลปะที่ครูแต่ละคนเลือกมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการเรียน การล่อน<sup>4</sup>

<sup>1</sup>Carter V. Good, Dictionary of Education, 3d ed. (New York : McGraw-Hill Book Co., 1973), p.538.

<sup>2</sup>Kimbal Wiles, Supervision for Better School, 4th ed. (Englewood, Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1975), p.16.

<sup>3</sup>Josefar Emilia Sabor, Method of Teaching Librarianship with an introduction study by Ricardo Nassif (Paris : UNESCO, 1969), p.37.

<sup>4</sup>อุทุมพร ทองอุไทย, การประเมินอาจารย์ : วิจัยและเครื่องมือ (กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523), หน้า 7

## ความหมายของวิชา "บรรณารักษศาสตร์"

วิชา "บรรณารักษศาสตร์" มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ อธิบายความหมายของวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้อย่างชัดเจนว่า คือ วิชาที่เกี่ยวกับหนังสือ รวมทั้งการบริหารงานและดำเนินงานในห้องสมุด มุ่งหมายให้ผู้ศึกษาเกิดความเข้าใจในวัตถุประสงค์และอุดมการณ์ในห้องสมุด ในฐานะเป็นสถาบันสังคมสำหรับการศึกษาดด้วยตัวเอง เพื่อยกระดับฐานะของสังคมแก่ผู้ที่รักการอ่าน การค้นคว้า และการวิจัยเรื่องราวต่าง ๆ ให้รู้จักเลือกคัดสรรหนังสือ และอุปกรณ์การอ่านที่มีคุณค่ามาเก็บรักษาไว้ให้คงทน เพื่อเป็นมรดกรุ่นหลัง และให้เรียนรู้ถึงวิธีการบริหาร ดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีแบบแผน เพื่อจัดบริการให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์จากหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุดอย่างเต็มที่<sup>1</sup>

จารุวรรณ สินธุโสภณ อธิบายคำ "บรรณารักษศาสตร์" ว่าเป็นคำศัพท์ที่ว่าด้วยการรวบรวม เก็บรักษา และแลกเปลี่ยนความรู้ที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ หรือข้อเขียนโดยอาศัยห้องสมุดเป็นสื่อ ตลอดถึงคำศัพท์ที่ว่าด้วยการจัดห้องสมุด<sup>2</sup>

จีน เคย์ เกทส์ (Jean Key Gates) อธิบายความหมายวิชาบรรณารักษศาสตร์ว่าเป็น การรวบรวมความรู้ไม่ว่าจะอยู่ในลักษณะใดก็ตาม เพื่อให้ทราบถึงวัสดุห้องสมุด การคัดเก็บหนังสือ วิธีใช้ห้องสมุด ตลอดจนกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดขึ้น ทั้งหมดนี้เกี่ยวข้องกับการเตรียม การศึกษา ทักษะ ความสามารถ ทัศนคติในวิชาชีพ ต้องมีการเตรียมการอย่างดี เพื่อพยายามนำ ความรู้จากห้องสมุดมาปรับปรุงงาน บริการให้ตรงกับความต้องการของสังคมด้วย<sup>3</sup>

<sup>1</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย," ใน บรรณารักษ์ 2509 (พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510), หน้า 3.

<sup>2</sup> จารุวรรณ สินธุโสภณ, วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์ (กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521), หน้า 73.

<sup>3</sup> Jean Key Gates, Introduction to Librarianship, 2d ed. (New York : McGraw Hill Book Co., 1976) pp. 3-4.

เลียวนาร์ต มอนตะคว ฮาร์โรด (Leonard Montague Harrod) ให้ความหมายว่า เป็นวิชาที่ว่าด้วยความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุด วัสดุห้องสมุด และงบประมาณห้องสมุดและการบริการสิ่งพิมพ์จากห้องสมุด<sup>1</sup>

#### การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู

การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครู เริ่มเปิดสอนครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. 2500 ที่วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร โดยใช้ชื่อวิชาว่า "Know Your Library"<sup>2</sup> พ.ศ. 2504 เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง แต่ยังไม่มีส่วนรู้และกฎเกณฑ์แน่นอนใช้ชื่อวิชาว่า "การสัดและใช้ห้องสมุด"<sup>3</sup> ต่อมาในปี พ.ศ. 2508 สังกาหนดให้เป็นวิชาบังคับสำหรับนักศึกษาทุกคนในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ใช้ชื่อวิชาว่า วิชา "บรรณารักษศาสตร์"<sup>4</sup> เริ่มทำการเปิดสอนในวิทยาลัยครูทุกแห่งทั่วประเทศ ในปีการศึกษา 2509

ปีการศึกษา 2515 เริ่มปีการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก วิชาโทในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยรับนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา เข้าศึกษาต่อ 2 ปี<sup>5</sup> ทั้งนี้เพื่อสนอง

<sup>1</sup> Leonard Montague Harrod, The Librarians' Glossary, 4th ed (London : Andre Deutsch, 1977), p.500.

<sup>2</sup> The College of Education, Catalog 1962 (Bangkok : The College of Education, 1962), p.15.

<sup>3</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง พุทธศักราช 2504 (พระนคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2504), หน้า 8

<sup>4</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา พุทธศักราช 2508 (พระนคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2508), หน้า 52-53.

<sup>5</sup> กระทรวงศึกษาธิการ, หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ พุทธศักราช 2510 (พระนคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2510), หน้า 3.

ความต้องการของห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ที่ต้องการบูรณาการกับ บัณฑิตวิทยาลัย 23 แห่ง  
ที่เปิดสอนวิชาบูรณาการศาสตร์ เป็นวิชาเอกในระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง<sup>1</sup>

การสอนวิชาบูรณาการศาสตร์เป็นวิชาเอกระดับปริญญาตรี

จากการสัมมนาผู้สอนวิชาบูรณาการศาสตร์ ที่วิทยาลัยครูอุบลราชธานี เมื่อวันที่ 2-5  
ตุลาคม 2521 มีมติให้เปิดสอนวิชาบูรณาการศาสตร์ ระดับปริญญาตรี (ค.บ.)<sup>2</sup> ดังนั้นในปี  
การศึกษา 2522 จึงเริ่มมีการสอนวิชาบูรณาการศาสตร์เป็นวิชาเอกระดับปริญญาตรี (ค.บ.)  
ที่วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และวิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช<sup>3</sup>

ปีการศึกษา 2523 มีวิทยาลัยครูที่เปิดสอนวิชาบูรณาการศาสตร์เป็นวิชาเอก ระดับ  
ปริญญาตรีเพิ่มอีก 3 แห่ง คือ วิทยาลัยครูเทพสตรี (ลพบุรี) วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยา  
ลพบุรี และ  
วิทยาลัยครูนครราชสีมา<sup>4</sup> บัณฑิตวิทยาลัยที่มีวิทยาลัยครูที่เปิดสอนวิชาบูรณาการศาสตร์เป็นวิชาเอก  
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ หลักสูตร 2 ปี จำนวน 5 แห่ง คือ วิทยาลัยครูเทพสตรี (ลพบุรี)  
วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และวิทยา  
ลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

<sup>1</sup> กรมการฝึกหัดครู, สถิติการศึกษา ปี 2523 (กรุงเทพมหานคร : กองแผนงาน  
กรมการฝึกหัดครู, 2524).

<sup>2</sup> เอกสารสัมมนาผู้สอนวิชาบูรณาการศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี วันที่ 2-5  
ตุลาคม 2521" (ม.ป.ท. : 2521), (อัตชีวประวัติ)

<sup>3</sup> กรมการฝึกหัดครู, สถิติการศึกษา ปี 2522 (กรุงเทพมหานคร : กองแผนงาน  
กรมการฝึกหัดครู, 2523) ไม่ปรากฏเลขหน้า.

<sup>4</sup> กรมการฝึกหัดครู, สถิติการศึกษา ปี 2523.

### หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรี ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน คือ หลักสูตรการฝึกหัดครู พุทธศักราช 2519 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ความมุ่งหมาย

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคัดและการให้บริการห้องสมุดแก่ครู และนักเรียนในห้องสมุดโรงเรียนประถม และโรงเรียนมัธยม
2. เพื่อให้ผู้เรียนทำหน้าที่เป็นครูบรรณารักษ์ และผู้ช่วยครูบรรณารักษ์
3. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสนใจ และรู้สึกในคุณค่าของวิชาบรรณารักษศาสตร์
4. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพบรรณารักษ์
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ระดับปริญญาตรี

วิชาเอก ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต ดังนี้

ก. รายวิชาบังคับ 15 หน่วยกิต คือ

บรรณ 321	การคัดหนังสือและการทำบัตรรายการ	2	2/2
บรรณ 331	การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน		2/2
บรรณ 341	หนังสือและการพิมพ์		2/2
บรรณ 342	วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ		2/2
บรรณ 351	วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น		2/2
บรรณ 352	วรรณกรรมทั่วไป		3/3
บรรณ 371	ห้องสมุดประชาชน		2/2

ข. เลือกเรียนอีกไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

บรรณ 441	การทำหนังสือเด็ก		2/2
บรรณ 451	วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์		2/2
บรรณ 452	วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์		2/2
บรรณ 453	วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์		2/2

## รายวิชา

บรรณ 101 ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

1 หน่วยกิต 1 ชั่วโมง

ให้รู้จักห้องสมุดของสถานศึกษาของตนเองและห้องสมุดบางแห่งในด้านสถานที่บริการ และระเบียบวัสดุห้องสมุด และวิธีใช้วัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ สามารถเขียนรายงานและการค้นคว้าได้ถูกต้องตามแบบสากลนิยม

บรรณ 211 บริการอ้างอิงเบื้องต้น

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ศึกษาหนังสืออ้างอิงในด้านลักษณะ ประเภท การประเมินคุณค่า การคัดและการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมทั้งให้ทราบถึงห้องสมุดและสถาบันที่ช่วยในการศึกษาค้นคว้า

บรรณ 212 บริการของห้องสมุด

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

บริการของห้องสมุด และการใช้บริการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในห้องสมุดโรงเรียน รวมทั้งศึกษากิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด โดยเน้นเฉพาะกิจกรรมของห้องสมุดโรงเรียน

บรรณ 221 งานเทคนิคของห้องสมุด

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

วิธีจัดตำแหน่งงานเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษา การตรวจรับหนังสือและการเตรียมหนังสือให้ยืม งานเกี่ยวกับการยืมส่งหนังสือและการซ่อมหนังสือ

บรรณ 222 การเลือกและการจัดหาวัสดุห้องสมุด

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

สามารถประเมินผลและคัดเลือกหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ตลอดจนสามารถใช้เครื่องช่วยในการเลือกแหล่งหนังสือ และความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือและวัสดุห้องสมุดให้เป็นประโยชน์

บรรณ 223 การจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการ 1

4 หน่วยกิต 4 ชั่วโมง

ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดทำหนังสือและทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษเบื้องต้น ทั้งสามารถปฏิบัติงานนี้ได้ด้วย ศึกษาความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำหนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การทำบัตรรายการ และการเรียงบัตรรายการ



บรรณ 271 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์ 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ความหมายและความสำคัญของห้องสมุด ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตลอดจนองค์ประกอบของห้องสมุดแต่ละประเภท ประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมทั้งการจัดการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันต่าง ๆ

บรรณ 321 การจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ 2 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ประโยชน์และความจำเป็นของการจัดหาหนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือและวัสดุห้องสมุด ทั้งสามารถปฏิบัติงานนี้ได้เป็นอย่างดี ศึกษาความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหาหนังสือ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหาหนังสือ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหาหนังสือแบบต่าง ๆ โดยละเอียด ระบบการจัดหาหนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้ การกำหนดหัวเรื่องของหนังสือ การทำบัตรรายการ และการเรียงบัตรรายการ

บรรณ 331 การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน 2 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

สามารถจัดและบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนได้ โดยให้ทราบลักษณะการดำเนินงานห้องสมุด ปรัชญาของห้องสมุด หลักการบริหารงานห้องสมุด การจัดหาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ห้องสมุด งบประมาณและการเงิน และการจัดคนทำงานในห้องสมุด

บรรณ 341 หนังสือและการพิมพ์ 2 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ประวัติและวิวัฒนาการของการพิมพ์ตัวอักษร พระราชบัญญัติการพิมพ์ตลอดจนลิขสิทธิ์ และบทบาทของการพิมพ์ที่มีต่อสังคมและวัฒนธรรม

บรรณ 342 วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ 2 2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความสำคัญของวารสาร หนังสือพิมพ์รายวัน สิ่งพิมพ์รัฐบาลและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ มีวิธีการพัฒนาในการให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและห้องสมุด รู้แหล่งที่มา รู้จักใช้และเก็บรักษา

บรรณ 351 วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

(เทียบเท่า ศึกษา 141 หรือ อุนบาล 211)

เข้าใจในความหมายของวรรณกรรมสำหรับเด็ก ให้รู้จักผู้แต่งและผู้ที่เกี่ยวข้องสนับสนุนให้พิมพ์ และสามารถแยกประเภทหนังสือเด็กตามวัยและความสนใจของเด็กสามารถวิเคราะห์ และวิจารณ์หนังสือเด็กประเภทต่าง ๆ ที่อยู่ในท้องตลาด สามารถรวบรวมวัสดุประกอบการอ่าน หรือแนะนำหนังสือให้เด็กอ่านและสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้แก่เด็กได้

บรรณ 352 วรรณกรรมทั่วไป

ให้รู้จักและให้ได้มีโอกาสสำรวจวรรณกรรมทั่วไปทางมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

บรรณ 371 ห้องสมุดประชาชน

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนในเรื่องความหมาย วัตถุประสงค์ประวัติและความสำคัญของห้องสมุดในต่างประเทศและของประเทศไทย ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดประชาชนและหอสมุดแห่งชาติ รวมทั้งศึกษาถึงความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดอื่น ๆ

บรรณ 441 การทำหนังสือเด็ก

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

(เทียบเท่า อุนบาล 311 หรือ ไทย 331)

ให้รู้จักวิธีการทำหนังสือเด็กและสร้างนักเขียนหนังสือเด็ก

บรรณ 451 วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมายและขอบเขตของวิชามนุษยศาสตร์ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชามนุษยศาสตร์ หนังสืออ้างอิงและวรรณกรรมที่สำคัญของวิชามนุษยศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาและทำบรรณานุกรมวรรณกรรมวิชามนุษยศาสตร์แขนงต่าง ๆ

บรรณ 452 วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมายและขอบเขตของวิชาสังคมศาสตร์ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาสังคมศาสตร์ หนังสืออ้างอิงและวรรณกรรมที่สำคัญของวิชาสังคมศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาและทำบรรณานุกรมวรรณกรรมวิชาสังคมศาสตร์แขนงต่าง ๆ



บรรณ 453 วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมายและขอบเขตของวิชาวิทยาศาสตร์ ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาวิทยาศาสตร์ หนังสืออ้างอิงและวรรณกรรมที่สำคัญของวิชาวิทยาศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้อาชีพขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาและทำบรรณานุกรมวรรณกรรมวิทยาศาสตร์แขนงต่าง ๆ<sup>1</sup>

กรมการฝึกหัดครูได้เพิ่มรายวิชาในหลักสูตรสภาการฝึกหัดครู พุทธศักราช 2519 คือ วิชา บรรณ 421 การฝึกงานห้องสมุด ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2524 เป็นต้นไป มีรายละเอียดดังต่อไปนี้คือ

บรรณ 421 การฝึกงานห้องสมุด

3 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกงานห้องสมุด ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง เกี่ยวกับงานประเภทต่าง ๆ เหมือนกับระดับ ป.กศ. ขึ้นสูง

สำหรับนักศึกษาที่เคยฝึกงานห้องสมุดมาแล้ว วิทยาลัยอาชีวศึกษาปฏิบัติงานบางประเภทเป็นโครงการพิเศษ เพื่อส่งเสริมประสบการณ์วิชาชีพ เช่น การหาอุปกรณ์ห้องสมุด การจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ การจัดกิจกรรม และบริหารส่งเสริมการอ่าน หรือจัดมุมห้องสมุดตัวอย่าง ฯลฯ

รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุด

#### ก. งานบริการ

##### 1. ชบวนการเกี่ยวกับการให้ยืมและรับคืนหนังสือ

- 1.1. รับ - จ่าย หนังสือ
- 1.2. เก็บสถิติต่าง ๆ เช่น สถิติหนังสือที่ยืม สถิติผู้ใช้ห้องสมุด
- 1.3. การสัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

##### 2. บริการส่งเสริมการอ่าน

- 2.1. สถิติกิจกรรมของห้องสมุด เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ การสัดแข่งขัน การทนายปัญหา การแสดงหุ่น ฯลฯ
- 2.2. การสถิติพรรคการ

##### 3. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

- 3.1. แนะนำการใช้ห้องสมุด เช่น ทำคู่มือ ปฐมนิเทศ แนะนำเป็นรายบุคคล
- 3.2. บริการตอบคำถามแก่ผู้รับบริการ

<sup>1</sup> สภาการฝึกหัดครู, หลักสูตรการฝึกหัดครู พุทธศักราช 2519 (กรุงเทพมหานคร :

3.3 รวบรวมบรรณานุกรม หรือทำบรรณนิทัศน์สิ่งพิมพ์ หรือสารสิ่งพิมพ์ หรือ  
 ทรัพยากรสาร

ข. งานเทคนิค

1. ขบวนการจัดหาและเตรียมวัสดุห้องสมุดเพื่อให้บริการ
  - 1.1 จัดหาวัสดุห้องสมุด
  - 1.2 เตรียมวัสดุห้องสมุดออกบริการ เช่น การลงทะเบียนหนังสือและวารสาร  
 การทำบัตรหนังสือ การเขียนสันหนังสือ ฯลฯ
  - 1.3 การเก็บสถิติหนังสือใหม่
2. การวิเคราะห์เลขหมู่ และการทำบัตรรายการ
  - 2.1 วิเคราะห์เลขหมู่
  - 2.2 ทำบัตรรายการ
  - 2.3 การเรียงบัตรรายการ
3. การซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ
  - 3.1 การซ่อมหนังสือ
  - 3.2 การเข้าเล่มหนังสือและวารสาร
4. การติดตั้งห้องสมุดและการประชาสัมพันธ์

แนวในการคัดเลือกงานห้องสมุด

การคัดเลือกงานห้องสมุดอาจกระทำได้ดังนี้

1. สดให้ฝึกงานพร้อมกับการฝึกสอน
2. สดฝึกงานในช่วงเวลาว่างพิเศษ โดยเก็บสะสมให้ครบ 120 ชั่วโมง
3. ฝึกงานห้องสมุดครั้งภาคก่อนหรือหลังการฝึกสอนพร้อมกับการเรียนปกติ โดยลด

จำนวนรายวิชาที่เรียนตามปกติให้น้อยลง<sup>1</sup>

<sup>1</sup> กรมการฝึกหัดครู, หลักเกณฑ์สภาการฝึกหัดครูเพิ่มเติม (กรุงเทพมหานคร : กรมการ

หลักสูตรวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2525 เป็นต้นไป

ความมุ่งหมาย

1. ให้ผู้เรียนมีความสามารถในการจัดและการให้บริการห้องสมุดแก่ครู และนักเรียน  
ในสถานศึกษาทุกระดับ
2. ให้ผู้เรียนสามารถทำหน้าที่บรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ หรือผู้ช่วยครูบรรณารักษ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ และรู้คุณค่าของวิชาบรรณารักษศาสตร์  
และมีจรรยาบรรณารักษ์
4. ให้ผู้เรียนสามารถใช้หนังสือและห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการเรียน

วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ จัดการเรียนเป็น 3 แบบ

- แบบที่ 1 เรียนวิชาเอกอย่างน้อย 38 หน่วยกิต และเรียนวิชาโทอีก 1 วิชา 17 หน่วยกิต
- แบบที่ 2 เรียนวิชาเอกอย่างน้อย 30 หน่วยกิต และเรียนวิชาโทอื่น 2 วิชา วิชาละ 15 หน่วยกิต
- แบบที่ 3 เรียนวิชาเอกอย่างน้อย 30 หน่วยกิต และเรียนวิชาเอกอื่นอีก 1 วิชา 30 หน่วยกิต

รายวิชาเอก

บังคับ ผู้ที่เรียนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 3 แบบ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้

27 หน่วยกิต

บรรณ 211	บริการของห้องสมุด	2/2
บรรณ 212	บริการอ้างอิงเบื้องต้น	2/2
บรรณ 221	การเตรียมจัดเก็บและรักษาวัสดุห้องสมุด	2/2
บรรณ 222	การเลือกและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด	2/2
บรรณ 223	การวิเคราะห์เลขหมู่ 1	2/2
บรรณ 224	การนำบัตรรายการ 1	2/2
บรรณ 241	ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์	2/2

บรรณ 321	การทำบัตรรายการ 2	2/2
บรรณ 322	งานธุรการห้องสมุด	2/2
บรรณ 331	ห้องสมุดโรงเรียน	2/2
บรรณ 351	วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ	2/2
บรรณ 352	หนังสือประกอบหลักสูตรโรงเรียน	2/2
บรรณ 471	การฝึกงานห้องสมุด	3/120 ชั่วโมง

เลือก ผู้ที่เรียนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์แบบที่ 1 ให้เลือกเรียนอีกอย่างน้อย 12 หน่วยกิต ส่วนผู้ที่เรียนวิชาเอกแบบที่ 2 หรือ แบบที่ 3 ให้เลือกเรียนอีกอย่างน้อย 4 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

บรรณ 311	การส่งเสริมการอ่าน	2/2
บรรณ 329	การวิเคราะห์เลขหมู่ 2	2/2
บรรณ 332	ห้องสมุดเยาวชน	2/2
บรรณ 341	การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์	2/2
บรรณ 353	หนังสือสำหรับเด็ก	2/2
บรรณ 354	หนังสือสำหรับผู้ใหญ่	2/2
บรรณ 355	หนังสือและการพิมพ์	2/2
บรรณ 431	ห้องสมุดมหาวิทยาลัย	2/2
บรรณ 432	ห้องสมุดประชาชน	2/2
บรรณ 433	ห้องสมุดเฉพาะ	2/2
บรรณ 441	การอ่านของผู้ใหญ่	2/2
บรรณ 442	แหล่งสันเทศชุมชน	2/2
บรรณ 443	ความรู้เบื้องต้นทางสารนิเทศ	2/2
บรรณ 451	สิ่งพิมพ์รัฐบาลและจดหมายเทศ	2/2
บรรณ 461	วรรณกรรมทั่วไป	2/2
บรรณ 462	วรรณกรรมมนุษยศาสตร์	2/2

บรรณ 463	วรรณกรรมสังคมศาสตร์	2/2
บรรณ 464	วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2/2
บรรณ 481	การวิจัยเบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์	2/2

### รายวิชาโท

แบบที่ 1 เรียนวิชาโทอย่างน้อย 17 หน่วยกิต

แบบที่ 2 เรียนวิชาโทอย่างน้อย 15 หน่วยกิต

บังคับ ให้เรียนรายวิชาต่อไปนี้ 12 หน่วยกิต

บรรณ 211	บริการของห้องสมุด	2/2
บรรณ 221	การเตรียมจัดเก็บ และรักษาวัสดุห้องสมุด	2/2
บรรณ 222	การเลือกและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด	2/2
บรรณ 223	การวิเคราะห์เลขหมู่ 1	2/2
บรรณ 224	การทำบัตรรายการ 1	2/2
บรรณ 322	งานธุรการห้องสมุด	2/2

เลือก ให้เลือกเรียนรายวิชาต่อไปนี้อีกอย่างน้อยให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนด

บรรณ 212	บริการอ้างอิงเบื้องต้น	2/2
บรรณ 311	การส่งเสริมการอ่าน	2/2
บรรณ 352	หนังสือประกอบหลักสูตรโรงเรียน	2/2
บรรณ 353	หนังสือสำหรับเด็ก	2/2
บรรณ 354	หนังสือสำหรับผู้ใหญ่	2/2
บรรณ 471	การฝึกงานห้องสมุด	3/120 ชั่วโมง

รายวิชา

บรรณ 101 ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า

1 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดของสถานศึกษาของตนเองและห้องสมุดบางแห่ง ในด้านสถานที่ บริการ และระเบียบวิธีห้องสมุด วิธีใช้ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การเขียนรายงาน การค้นคว้า เน้นการฝึกปฏิบัติ

บรรณ 211 บริการของห้องสมุด

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

บริการของห้องสมุดและบรรณารักษ์ การใช้และการให้บริการต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์ในห้องสมุด กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จะสนับสนุนงานบริการ ตลอดจนกิจกรรมพิเศษ เพื่อหารายได้ในการพัฒนาห้องสมุด

บรรณ 212 บริการอ้างอิงเบื้องต้น

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

การศึกษาหนังสืออ้างอิงในด้านลักษณะ ประเภท การประเมินค่า การเลือกและการคัด บริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด และสถาบันที่ช่วยในการศึกษาค้นคว้า

บรรณ 221 การเตรียมคัดเก็บและรักษาวัสดุห้องสมุด

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ขอบเขตของงานเทคนิคเกี่ยวกับการเตรียมสิ่งพิมพ์และโลดท์ค้นวัสดุ การคัดเก็บการซ่อม บำรุงและรักษาหนังสือ การจำหน่ายสิ่งพิมพ์และโลดท์ค้นวัสดุครุภัณฑ์ที่ออกจากทะเบียน รวมทั้งการ คัดเก็บสถิติของงานเทคนิค

บรรณ 222 การเลือกและการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมายขอบเขตของงานหลักการเลือกวัสดุครุภัณฑ์ การประเมินค่า วิธีการจัดหา เครื่องมือช่วยในการเลือกซื้อ ความเคลื่อนไหวในวงการหนังสือและวัสดุครุภัณฑ์ การใช้วัสดุเหลือใช้ และหาได้ในท้องถิ่น

บรรณ 223 การวิเคราะห์เลขหมู่ 1

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ประโยชน์และความสำคัญของการวิเคราะห์เลขหมู่ หลักเกณฑ์ทั่วไปในการคัด หมวดหมู่หนังสือ ระบบการคัดหมู่หนังสือระบบต่าง ๆ การคัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบคณนิยม ดิวอี้ อย่างละเอียด รวมทั้งการกำหนดเลขเรียกหนังสือ



**บรรณ 224 การทำบัตรรายการ 1**

**2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง**

ความหมายประโยชน์และความสำคัญของบัตรรายการ หลักเกณฑ์เบื้องต้นในการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษ รายละเอียดที่เป็นที่คลงในบัตรรายการ วิธีการกำหนดหัวเรื่อง บัตรรายการชนิดต่าง ๆ การเรียงบัตรรายการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

**บรรณ 241 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์**

**2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง**

ปรัชญาบรรณารักษศาสตร์ ความหมายและความสำคัญของห้องสมุดและสังคม ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ และองค์ประกอบของห้องสมุดแต่ละประเภท ประวัติและวิวัฒนาการของห้องสมุดทั้งในประเทศไทย และต่างประเทศ รวมทั้งการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในสถาบันต่าง ๆ

**บรรณ 311 การส่งเสริมการอ่าน**

**2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง**

ความหมายและปรัชญาของการอ่าน ระดับของการอ่าน จิตวิทยาการอ่านของเด็ก และของผู้ใหญ่ การอ่านของเด็กเล็ก เด็กวัยรุ่น และผู้ใหญ่ ทักษะและวิธีฝึกทักษะในการอ่าน กิจกรรมและวิธีจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยให้มีการฝึกปฏิบัติจริง ความสัมพันธ์ระหว่างผู้อ่านกับบรรณารักษ์ การศึกษาเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการอ่าน

**บรรณ 321 การทำบัตรรายการ 2**

**2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง**

หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และหนังสือภาษาอังกฤษที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งโล่ศัพท์วลี การเรียงบัตรรายการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

**บรรณ 322 งานธุรการของห้องสมุด**

**2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง**

งานในสำนักงาน แนวการคัดเลือกสำนักงาน งานสารบรรณ การติดต่อหนังสือราชการ จดหมายธุรกิจ บันทึกการประชุม การคัดเลือกเอกสาร ระเบียบและสถิติ วิธีใช้และการรักษาเครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น ฟิล์มติด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข ฯลฯ การทำบัญชีและการเงิน ปัญหาการดำเนินงานในสำนักงาน

บรรณ 323 การวิเคราะห์เลขหมู่ 2

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดเฉพาะ การจัดหมวดหมู่หนังสือระบบทศนิยมสากล (D.D.C.) ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (L.C.)

บรรณ 331 ห้องสมุดโรงเรียน

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดโรงเรียน มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน หลักการคัด และการบริหารห้องสมุดโรงเรียน วิธีดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องนโยบายงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ งานบริการ การศึกษานักเรียนช่วยงานห้องสมุด การสร้างและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์และการเก็บสถิติห้องสมุดเด็กเล็ก การให้บริการและคัดเก็บหนังสือของเล่นสำหรับเด็กเล็ก ปัญหาในการจัดและดำเนินงานของห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดเด็กเล็ก

บรรณ 332 ห้องสมุดเยาวชน

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย วัตถุประสงค์ในการจัดห้องสมุดเยาวชน มาตรฐานห้องสมุดเยาวชน หลักการคัดและบริหารห้องสมุดเยาวชน วิธีดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องนโยบายงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ งานบริการและกิจกรรม การสร้างและจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์และการเก็บสถิติ ปัญหาในการจัดและดำเนินงานของห้องสมุดเยาวชน

บรรณ 341 การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ศัพท์เทคนิคทางบรรณารักษศาสตร์ ฝึกอ่านและอภิปรายเอกสารและบทบาทที่เกี่ยวข้องกับวิชานี้ เน้นศึกษาสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ

บรรณ 351 วารสาร หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความสำคัญ ประเภท การเตรียม การคัดเก็บรักษาและการให้บริการวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น จุลสาร รายงานการประชุมคู่มือของสถาบันการศึกษา ฯลฯ การทำกฤตภาค ดรรชนีและสาระสังเขป

บรรณ 352 หนังสือประกอบหลักสูตรโรงเรียน

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

หลักสูตรที่ใช้ในโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ศึกษาหนังสือที่ใช้ในหลักสูตร ตามคำสั่งของกระทรวงศึกษาธิการ การใช้และควบคุมการใช้หนังสือสำหรับนักเรียนในโรงเรียน ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา วิธีการเลือก การประเมินค่า และการจัดหนังสือดังกล่าว

บรรณ 353 หนังสือสำหรับเด็ก

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ประวัติ ลักษณะ และประเภทของหนังสือสำหรับเด็ก หนังสือที่ดีสำหรับเด็ก การเขียนและการจัดทำหนังสือสำหรับเด็ก

บรรณ 354 หนังสือสำหรับผู้ใหญ่

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ประวัติ ลักษณะ และประเภทของหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่น และผู้ใหญ่ หนังสือที่ดีสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่ การเขียนและการจัดทำหนังสือสำหรับเด็กวัยรุ่นและผู้ใหญ่

บรรณ 355 หนังสือและการพิมพ์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ประวัติและวิวัฒนาการของการพิมพ์ตัวอักษร เทคนิคการพิมพ์เบื้องต้น การผลิตหนังสือ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ กฎหมายเกี่ยวกับการพิมพ์และลิขสิทธิ์ บทบาทของการพิมพ์ที่มีต่อสังคมและวัฒนธรรม

บรรณ 431 ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย นโยบาย หน้าที่ ความเป็นมาของห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย มาตรฐานของห้องสมุด การบริหาร และการดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณ บุคลากร อาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการให้บริการ การประชาสัมพันธ์และการเก็บสถิติ ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยในประเทศไทย และวิธีการแก้ปัญหาเหล่านั้น

บรรณ 432 ห้องสมุดประชาชน

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย นโยบาย หน้าที่ ความเป็นมาของห้องสมุดประชาชนในประเทศและต่างประเทศ มาตรฐานของห้องสมุด การบริหารและการดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณ บุคลากร อาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ และการเก็บสถิติที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

บรรณ 433 หองส์มุดเฉพาะ

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย นโยบาย หน้าที่ ความเป็นมาของหองส์มุดเฉพาะ มาตรฐานของหองส์มุด การบริหารงานและการดำเนินงานเกี่ยวกับ งบประมาณ บุคลากร อาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร สิ่งพิมพ์ และการให้บริการ การทำดัชนี การวิเคราะห์เอกสาร และการทำทศด้อย การประชาสัมพันธ์และการเก็บสถิติ ปัญหาต่าง ๆ ของหองส์มุดเฉพาะ และวิธีการแก้ปัญหา

บรรณ 441 การอ่านของผู้ใหญ่

2 หน่วย 2 ชั่วโมง

ความต้องการและความสนใจในการอ่านวรรณกรรมประเภทต่าง ๆ การเลือกซื้อ และการให้บริการของหองส์มุดเพื่อสนองความต้องการ และความสนใจในการอ่านของผู้ใหญ่

บรรณ 442 แหล่งส่นเทศชุมชน

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความสำคัญของแหล่งส่นเทศในชุมชน บทบาทของหองส์มุดในการสำรวจและรวบรวม แหล่งข้อมูลในชุมชน เช่น วัด ศิพธิภคิณี หน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน บุคคลสำคัญในท้องถิ่น ตลอดจนศึกษาเทคนิคในการนำย้อส่นเทศไปใช้

บรรณ 443 ความรู้เบื้องต้นทางสารนิเทศ

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ประวัติความเป็นมาของสารนิเทศ การใช้คอมพิวเตอร์ในการส่ดเก็บและการนำ สารนิเทศมาใช้ในลักษณะของบัตรเจาะ โปแกรมคอมพิวเตอร์ การใช้ไมโครฟอร์มกับสารนิเทศ การใช้เครื่องสกรกกับหองส์มุด อูนย้สารนิเทศการศึกษาอบรมวิชาสารนิเทศ

บรรณ 451 สิ่งพิมพ์และจดหมายเหตุ

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ความสำคัญ ประวัติและความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลประเภทต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างประเทศ จดหมายเหตุที่สำคัญ จดหมายเหตุแห่งชาติ การส่ดหา การเลือกซื้อ การส่ดเก็บ การให้บริการ และการใช้ประโยชน์จากสิ่งพิมพ์รัฐบาล และอื่น ๆ ที่กล่าวข้างต้น

บรรณ 461 วรรณกรรมทั่วไป

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

การสำรวจ และความรู้เกี่ยวกับวรรณกรรมทั่วไปทางมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เน้นเฉพาะวรรณกรรมของนักเขียนร่วมสมัย

บรรณ 462 วรรณกรรมทางมนุษยศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ขอบเขต ประวัติและวิวัฒนาการของวิชามนุษยศาสตร์ หนังสืออ้างอิง วรรณกรรม และวารสารที่สำคัญของวิชามนุษยศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาวรรณกรรมวิชามนุษยศาสตร์แขนงต่าง ๆ

บรรณ 463 วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ขอบเขต ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาสังคมศาสตร์ หนังสืออ้างอิง วรรณกรรม และวารสารที่สำคัญของวิชาสังคมศาสตร์ บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาวรรณกรรมวิชาสังคมศาสตร์แขนงต่าง ๆ

บรรณ 464 วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความหมาย ขอบเขต ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หนังสืออ้างอิง วรรณกรรมที่สำคัญ และวารสารของวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บุคคลและสถาบันที่มีส่วนช่วยให้วิชานี้ขยายตัวออกไปอย่างกว้างขวาง ศึกษาวรรณกรรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแขนงต่าง ๆ

บรรณ 471 การฝึกงานห้องสมุด

3 หน่วยกิต 120 ชั่วโมง

ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุด ทั้งด้านงานบริการ และด้านงานเทคนิค งานบริการ เช่น การให้ยืมและรับคืนหนังสือ การส่งเสริมการอ่าน การตอบคำถาม การช่วยการค้นคว้า และการจัดนิทรรศการ งานเทคนิค เช่น การจัดหาและเตรียมวัสดุ ห้องสมุดเพื่อให้บริการการวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการ การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ และการจัดตกแต่งห้องสมุด

บรรณ 481 การวิจัยเบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

2 หน่วยกิต 2 ชั่วโมง

ความมุ่งหมายและขอบเขตของการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ ศึกษาความรู้พื้นฐานทางสถิติขั้นตอนและแบบต่าง ๆ ของการวิจัย การรวบรวมเอกสารและบทวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ การเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ทุกชนิด<sup>1</sup>

<sup>1</sup>สภาการฝึกหัดครู, หลักสูตรการฝึกหัดครู ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2524 (กรุงเทพฯ



หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี พุทธศักราช 2519 ซึ่งรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับ ป.กศ. ชั้นสูง และระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเพื่อศึกษาในระดับปริญญาตรีต่ออีก 2 ปี นักศึกษาต้องศึกษาริชาเอกไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต จากรายวิชา บังคับ 15 หน่วยกิต<sup>1</sup> ดังกล่าว เห็นได้ว่าเป็นรายวิชา สำหรับผู้ที่เคยศึกษาริชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นวิชาเอก ในระดับ ป.กศ. ชั้นสูง เท่านั้น เช่น วิชาการศึกษาปฐมวัยและทฤษฎีรายการ 2 แสดงว่า นักศึกษาต้องผ่านการศึกษาริชาการศึกษาปฐมวัยและทฤษฎีรายการ 1 มาแล้ว ส่วนวิชาพื้นฐานอื่น ๆ เช่น บริการอ้างอิง บริการห้องสมุด การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด เป็นต้น ไม่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร เพราะเป็นวิชาบังคับสำหรับวิชาเอก ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง นักศึกษาที่ไม่ได้ศึกษาริชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอกในระดับ ป.กศ. ชั้นสูง หรือที่สำเร็จระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจะไม่เคยศึกษาริชาเหล่านี้มาก่อน นักศึกษาประเภทนี้อาจมีความเข้าใจในการเรียนได้ไม่เท่ากับนักศึกษาที่เคยศึกษาเป็นวิชาเอกระดับ ป.กศ. ชั้นสูง ดังนั้น ถ้าวิทยาลัยครูยังเปิดรับนักศึกษาทั่วไปสำหรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี อย่างที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน จำเป็นต้องกำหนดรายวิชาเพิ่มไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี เพื่อให้ผู้ไม่ได้ศึกษาริชาบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาเอก ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง ได้ศึกษาริชาพื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่วิชาบริการอ้างอิงเบื้องต้น บริการของห้องสมุด งานเทคนิคห้องสมุด การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด การศึกษาปฐมวัยและทฤษฎีรายการ 1 ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์

ส่วนรายวิชาเลือกนั้น นักศึกษาต้องเลือก 2 วิชา จากรายวิชาที่ให้เลือกเพียง 4 วิชา เท่านั้น<sup>2</sup> รายวิชาเลือกควรมีจำนวนมากพอสมควร เช่น วิชาห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์ ความรู้เบื้องต้นทางสารนิเทศ สิ่งพิมพ์รัฐบาลและจดหมายเหตู เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชาที่ตนสนใจอย่างเต็มที่

<sup>1</sup> ๑ที่หน้า 17

<sup>2</sup> หน้าเดียวกัน



สำหรับหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี พุทธศักราช 2524 เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาเลือกเรียนได้ถึง 3 รูปแบบ<sup>2</sup> การจัดการเรียนลักษณะนี้จะมีผลดีในกรณีที่นักศึกษาล่าช้าสามารถเลือกเรียนได้ตามความพอใจ และทำให้นักศึกษามีความรู้ในสาขาอื่น ๆ นอกเหนือจากวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น นักศึกษาอาจเลือกเรียนวิชาโท ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย หรือเลือกเรียนวิชาเอกภาษาอังกฤษควบคู่กับวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาเอง บางครั้งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปรับราชการตามโรงเรียนต่าง ๆ ต้องทำหน้าที่สอนวิชาอื่น ๆ และเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดด้วย แต่ก็มีผลเสียอยู่บ้างที่นักศึกษารู้สึกเลือกเรียนวิชาโท 2 วิชา หรือเลือกเรียนวิชาเอกอีกวิชาหนึ่ง จะเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์น้อยกว่าผู้เลือกเรียนวิชาโท 1 วิชา และความตั้งใจ เอาใจใส่ต่อการเรียนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ อาจไม่มากเท่าที่ควร นักศึกษาต้องให้ความสนใจวิชาโทอีก 2 วิชา โดยเฉพาะนักศึกษาที่เลือกเรียนวิชาเอกควบคู่กัน 2 วิชา ย่อมให้ความสำคัญต่อวิชาเอกอีกวิชาหนึ่งด้วย

ส่วนรายวิชาเลือกในหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี มีรายวิชาเลือกเพิ่มมากขึ้น จึงเป็นผลดีอย่างมาก เพราะนักศึกษามีโอกาสเลือกเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตามความต้องการของตน และเป็นส่วนช่วยให้อาจารย์ผู้สอนได้ปรับปรุง ค้นคว้า หาความรู้อย่างกว้างขวางขึ้นจากรายวิชาเลือกดังกล่าว<sup>2</sup> เป็นการกระตุ้นให้อาจารย์ผู้สอนค้นคว้าหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ

อย่างไรก็ตามจะเห็นว่า หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี พุทธศักราช 2524 ได้มีการ พัฒนา และปรับปรุงขึ้นจากหลักสูตรปริญญาตรี หลักสูตร 2 ปี พุทธศักราช 2519 ด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนได้ตามรูปแบบที่ตนสนใจ มีรายวิชาบังคับที่เป็นความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งผู้เลือกเรียนเป็นวิชาเอก จำเป็นต้องมีความรู้อย่างลึกซึ้ง และมีรายวิชาเลือกให้เลือกเรียนได้อย่างเต็มที่

<sup>1</sup> ดูที่หน้า 23

<sup>2</sup> ดูที่หน้า 24