

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี  
ในประเทศไทย

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรีในประเทศไทยในระดับ  
ประกาศนียบัตร และระดับปริญญา มีทั้งสิ้น ๒ ฉบับ คือ

ระดับประกาศนียบัตร มีใน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา - บรรณารักษศาสตร์

หลักสูตรวิชาวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ตามระเบียบว่า  
ด้วยการสอบวิชาวุฒิป พ.ศ. ๒๕๐๕ - บรรณารักษศาสตร์

หลักสูตรวิชาวุฒิปเทียบ ตามระเบียบว่าด้วยการสอบวิชาวุฒิป  
พ.ศ. ๒๕๐๕ - บรรณารักษศาสตร์

ระดับปริญญา มีใน

ปริญญาการศึกษาบัณฑิต - Know Your Library

ปริญญาการศึกษาบัณฑิต - บรรณารักษศาสตร์

ประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ - บรรณารักษศาสตร์

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

บรรณารักษศาสตร์

ลักษณะวิชา

วิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับนี้มีบรรณารักษศาสตร์ ๑ และ  
บรรณารักษศาสตร์ ๒

บรรณารักษศาสตร์ ๑ - หลักสูตรใช้หนังสือและห้องสมุด  
เป็นวิชาพิเศษ บัณฑิตใหม่ศึกษาทุกคนต้องเรียน

บรรณารักษศาสตร์ ๒ - ปฏิบัติการห้องสมุด เป็นวิชา  
พิเศษสำหรับผู้ที่ระดับจาณะแนบเฉลี่ยไม่ถึง ๒๐๐๐ เลือกลง  
เรียนได้

### หน่วยกิต

บรรณารักษศาสตร์ ๑ - ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง  
(ทั้งสิ้น ๒๔ ชั่วโมง)

บรรณารักษศาสตร์ ๒ - ๒ หน่วยกิต สัปดาห์ละ ๔ ชั่วโมง  
(ทั้งสิ้น ๔๘ ชั่วโมง)

### วัตถุประสงค์

- ฝึกให้มีความรู้และทักษะในการใช้หนังสือ และห้องสมุด  
เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
- ฝึกนิสัยให้สนใจแสวงหาความรู้ในกว้างขวางและทันสมัย
- ใ้รู้จักพึ่งตนเองในการศึกษาค้นคว้า
- ส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน
- ใ้รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตน ใ้รู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น  
และรู้จักรักษาสาธารณสมบัติ

### รายละเอียดวิชา

บรรณารักษศาสตร์ ๑ - หลักการใช้หนังสือและห้องสมุด

- ความสำคัญของห้องสมุดกับอารยธรรมของมนุษย
- ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับอารยธรรมตั้งแต่สมัยโบราณ  
ถึงปัจจุบัน
- ประวัติและพัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทย
- ชนิดและหน้าที่ของห้องสมุดสมัยใหม่
- กฎและระเบียบการของห้องสมุด
- การเรียงอุปกรณ์ห้องสมุดโรงเรียน เพื่อใ้รู้ตำแหน่งแห่งที่  
ของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ชนิดของอุปกรณ์การศึกษาในห้องสมุด
- ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ
- การระวังรักษาหนังสือ ใ้รู้แจ้งวิธีการระวังรักษาหนังสือ  
ไม่ใ้ชำรุดเสียหาย

- การ จัดหมู่หนังสือตามแบบทศนิยมของคิวอี้
- การ เก็บ เรียงหนังสือตามลำดับ เลขหมู่
- บัตรรายการ - ชนิดของบัตรรายการ การ เรียงบัตรรายการ  
การใช้บัตรรายการ
- หนังสืออุเทศชนิดต่าง ๆ และการใช้ ใหญ่ เพียงลักษณะ  
ประเภทและวิธีใช้ และใหญ่จักรการใช้
- เวนรติกัลไฟล์
- กฤตภาค
- วารสารและดัชนีนิเทศสาร

- การ ทำบรรณานุกรม

- การ ทำบันทึกย่อ

### บรรณารักษศาสตร์ ๒ - ปฏิบัติการห้องสมุด

มุ่งใหญ่ เรียงนโคปฏิบัติงานห้องสมุด ใหญ่ความสามารถทำงาน  
ต่อไปนี้ได้

- การ เก็บและรักษาหนังสือ
- การ จ่ายและรับส่งหนังสือ
- การ ดูแลความ เรียบร้อยและการ ตกแต่งภายในห้องสมุด
- การ บริการหนังสือสงวน
- การ จัด เตรียมหนังสือ
- การ จัดทำ เวนรติกัลไฟล์
- การ พิมพ์บัตรและซองหนังสือ
- การ ซ่อมหนังสือ
- การ ประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
- การ บริการตอบคำถามต่าง ๆ

หลักสูตรวิชาคุณประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา  
ตามระเบียบว่าด้วยการสอบวิชาคุณครู พ.ศ. ๒๕๐๕  
วิชาบรรณารักษศาสตร์



ความมุ่งหมาย

- ให้ความรู้ถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา
- รู้จักวิธีการจัดห้องสมุด
- รู้วิธีให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ให้ได้มีประสบการณ์ในการใช้และทำงานห้องสมุด
- ให้ความสามารถดำเนินการจัดห้องสมุด สำหรับประเมินศึกษาได้

รายละเอียดวิชา

- ห้องสมุดและสังคม
  - ความสำคัญของห้องสมุดต่อชุมชนและสถาบันต่าง ๆ ของชุมชน
  - ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับสังคม
  - ประโยชน์ของห้องสมุด บุคคลสำคัญในการพัฒนาการของห้องสมุดในประเทศไทยและประเทศต่าง ๆ
  - ชนิดของห้องสมุด วัตถุประสงค์ หน้าที่ และลักษณะสำคัญของห้องสมุดแต่ละประเภท
  - ปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์
- การเลือกหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุการสอนอื่น ๆ
  - ความจำเป็นที่จะต้องมีการ์ดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด
  - หลักการเลือกหนังสือทั่วไป และหลักการเลือกหนังสือเฉพาะประเภท
  - วิธีการจัดซื้อ การแบ่งเงินซื้อหนังสือประเภทต่าง ๆ การทำบัญชีเงินซื้อหนังสือ

- วิชาหนังสือ การพิจารณา รู้จักสังเกตส่วนสำคัญของหนังสือ
  - หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือแบบเรียน หนังสือสำหรับผู้ใหญ่
  - นิตยสาร จุลสาร อนุสาร และหนังสือพิมพ์
  - โสภทัศน์วัสดุ
  - สำนักพิมพ์ และร้านคาหนังสือที่สำคัญ
- การจัดหาหนังสือและการทำรายการบัตร
  - ความสำคัญของการจัดหนังสือ เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้
  - วิธีจัดหนังสือ เพื่อสะดวกแก่การใช้แบบต่าง ๆ
  - การจัดหาตามแบบเทศนิยม (เพียงใหญ่รู้จักอ่านความหมายของเลขประจำหนังสือต่าง ๆ ได้)
  - การทำบัตรรายการหนังสือ ประโยชน์และการใช้
  - วิธีเรียงลำดับบัตรรายการ
- หนังสืออ้างอิงและบริการคนควา
  - ความจำเป็นและประโยชน์ของหนังสืออ้างอิง
  - หลักการ เลือกหนังสืออ้างอิง
  - หนังสืออ้างอิงที่สำคัญ ๆ ในแขนงวิชาต่าง ๆ และหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป เฉพาะภาษาไทยและภาษาอังกฤษบางเล่มซึ่งต้องใช้อยู่เสมอ
  - วิธีให้บริการคนควา
- การจัดตั้งและบริหารงานห้องสมุด
  - บุคคลผู้ควรรับผิดชอบร่วมกันในการจัดห้องสมุด
  - การงานต่าง ๆ ของห้องสมุด
  - ที่ตั้ง ขนาด ลักษณะของอาคาร หรือห้องที่จะจัดเป็นห้องสมุด การตกแต่งภายใน
  - เครื่องใช้ในห้องสมุด ขนาด และลักษณะของครุภัณฑ์สำหรับห้องสมุด

- คุณสมบัติ บุคลิกลักษณะและการปฏิบัติตนของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของห้องสมุด
  - การแบ่งงานระหว่างเจ้าหน้าที่ การจัดนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุด
  - วิธีเตรียมหนังสือให้ยืม การรับ-จ่ายหนังสือให้ยืม การเก็บสถิติและอ่านสถิติการยืม ความสนใจในหนังสือ
  - การซ่อมหนังสือ สักรวจหนังสือ
  - การทำบันทึกรายงานต่าง ๆ รายงานประจำปี
  - การประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด
  - การเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ใหญ่ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ
- กับให้ออกไปศึกษาออกสถานที่ คือไปดูกิจการห้องสมุดต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานด้วย

หลักสูตรวิชาชุดक्रमิขยม

ตามหลักสูตรว่าด้วยแผนการสอนวิชาชุดक्रमิขยม พ.ศ. ๒๕๐๕

วิชาบรรณารักษศาสตร์

ความมุ่งหมาย

- ให้รู้ถึงความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษา
  - ให้รู้จักวิธีต่าง ๆ ในการจัดห้องสมุด
  - ให้รู้จักวิธีให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
  - ให้ใคมีประสุมการณ์ในการใช้และทำงานในห้องสมุด
  - ให้มีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินการจัดห้องสมุดโรงเรียน
- ผู้กระคัมรวมทั้งห้องสมุดวิทยาลัยครู

รายละเอียดวิชา

-การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน - เพื่อแนะนำให้ครูบรรณารักษ์สามารถจัดและบริหารงานของห้องสมุดให้ถูกต้องรวมทั้งจักดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายคานการ เรเรียน การสอนของโรงเรียน การพัฒนา คานการศึกษาและสังคม หัวขอวิชา คือ

- วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน
- หลักการบริหาร
- การจัดอาคารและสถานที่ห้องสมุด
- วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด
- การบริหารบุคคลและการเงิน
- งานเทคนิคของห้องสมุด
- บริการแก่ครูและนักเรียน
- การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ - เพื่อให้มีความสามารถให้เลขหมู่หนังสือ รวมทั้งสามารถทำและจัดเรียงบัตรรายการ ตลอดจนเข้าใจความสำคัญและความจำเป็นที่ห้องสมุดต้องจัดทำงานนี้ หัวข้อวิชา คือ
  - ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ
  - ระบบ เลขหมู่ของคิวอี้
  - วิธีกำหนด เลขหมู่หนังสือ
  - วิธีกำหนดหัว เรื่อง
  - การทำบัตรรายการและบัตรโยง
  - วิธี เรียงลำดับบัตรรายการ
- หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม - เพื่อให้รู้จักประโยชน์และวิธีใช้หนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ ที่ควรมีในโรงเรียน ตลอดจนรู้จักวิธีให้บริการตอบคำถามแก่ครูนักเรียน หัวข้อวิชา คือ
  - หน้าที่และวัตถุประสงค์ของบริการตอบคำถาม
  - วิธีให้บริการตอบคำถาม
  - ประเภทของหนังสืออ้างอิง
  - หลักการประเมินค่าหนังสืออ้างอิง
  - หนังสืออ้างอิงทั่วไปที่ควรใคร่เสมอ
  - หนังสืออ้างอิงในแขนงวิชาการศึกษา

-การเลือกและจัดวัสดุของสมุด - เพื่อให้รู้จักหลักเกณฑ์ในการเลือกหนังสือและวัสดุของสมุดชนิดอื่น ๆ รวมทั้งคู่มือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการช่วยเหลือเลือกหนังสือและวัสดุของสมุดหัวข้อวิชา คือ

-หลักการเลือกหนังสือ

-การประเมินค่าหนังสือ

-สิ่งพิมพ์ที่เป็นคู่มือบรรณารักษ์ในการเลือกซื้อและประเมินค่าหนังสือ

-การจัดซื้อหนังสือ

-การประเมินค่า การซื้อ และการจัดวัสดุของสมุดชนิดอื่น ๆ เช่น วารสาร สิ่งพิมพ์ และโสภณภัณฑ์วัสดุ

-แนะนำวิธีใช้หนังสือและของสมุด - เพื่อแนะนำให้เค็กรู้จักใช้ของสมุด ให้นักเรียนสามารถหยิบหนังสือหรือวัสดุของสมุดได้เอง ให้รู้จักค้นหาเรื่องราวที่ต้องการทราบได้เอง โดยใช้หนังสือและวัสดุในของสมุด หัวข้อวิชา คือ

-วัตถุประสงค์และบริการของสมุด

-วิธีสมัครรายการ

-วิธีจัดหมู่หนังสือและวิธีจัดหนังสือบนชั้น

-วิธีใช้หนังสืออ้างอิงบางชนิด

-วิธีจัดโน้ต รวบรวมบรรณานุกรม และวิธีทำวิทยานิพนธ์

-ของสมุดภาคปฏิบัติ - เพื่อให้คุ้นเคยกับงานชนิดต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติงานในของสมุดและได้ทราบถึงบริการบางอย่างที่ของสมุดโรงเรียนควรจัดทำ หัวข้อวิชา คือ

-การขอหนังสือ

-วิธีเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ เพื่อติดต่องานของสมุด

-วิธีพิมพ์กติกาสโมสร

-การจัดนิทรรศการ



-การให้บริการแก่นักเรียน เช่นการ เล่านิทาน การ  
แสดงกวีย่น

สำหรับผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตรวิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา  
และ วิชาครูมัธยมภายหลังการอบรม เพื่อการศึกษาาระหว่างปีภาคฤดูร้อน  
(อ.ศ.ร.) นั้น ไขหลักสูตร เช่นเดียวกับหลักสูตร วิชาครูประกาศนียบัตรวิชา  
การศึกษาและหลักสูตร วิชาครูมัธยม ตามระเบียบว่าด้วยการสอบวิชาครู  
พ.ศ. ๒๕๖๕ แต่กำหนดอัตราเวลาเรียนได้ดังนี้

วิชาครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

รายการ	ทฤษฎี	ภาคปฏิบัติและกิจกรรม เสริมหลักสูตร
ห้องสมุดกับสังคม	๗	๗
การ เลือกรหัสสื่อโสตทัศนวัสดุ	๒๓	๑๒
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	๒๒	๒๘
หนังสืออ้างอิงและบริการคนควา	๑๘	๒๐
การจัดตั้งและบริการงานห้องสมุด	๒๐	๒๓
รวม	๕๐	๕๐

วิชาครูมัธยม

รายการ	ภาคทฤษฎี	ภาคปฏิบัติ
การดำเนินงานห้องสมุดมัธยม	๒๘	๑๖
การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ	๘๒	๘๒
หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม	๒๘	๒๕
การ เลือกรหัสสื่อและจัดรหัสวัสดุห้องสมุด	๒๘	๑๘
การ แนะนำวิธีใช้หนังสือและห้องสมุด	๑๘	๒๘
ห้องสมุดภาคปฏิบัติ	—	๕๕
รวม	๑๘๐	๑๘๐

หลักสูตร Know Your Library  
ของวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ๑๓๓๖ วัน บางแสน

<u>ลักษณะวิชา</u>	เป็นวิชาบังคับกับนิสิตนักศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๓ ทุกคนต้องเรียน
<u>หน่วยกิต</u>	๑ หน่วยกิต ๒ ชั่วโมง
<u>วัตถุประสงค์</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้รู้จักคุ้นเคยกับห้องสมุดในฐานะผู้ใช้ห้องสมุดและเพื่อเป็นประโยชน์ในการสอน</li> <li>- ใ้มีความรู้ความสามารถในการค้นหาหนังสือและอุปกรณ์และวิธีใช้ห้องสมุด</li> <li>- ใ้รู้จักแหล่งของวัสดุอุปกรณ์ชนิดต่าง ๆ</li> </ul>
<u>รายละเอียดวิชา</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสำคัญของห้องสมุด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใ้รู้ประวัติของห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาเพียงย่อ ๆ</li> <li>- ความสำคัญของห้องสมุดในฐานะ เป็นนิสิตและนักศึกษา</li> <li>- ความสำคัญของห้องสมุดในฐานะที่จะ เป็นครูตลอดไปในอนาคต</li> </ul> </li> <li>- ห้องสมุดของท่าน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริการต่าง ๆ</li> <li>- หนังสือและวัสดุอุปกรณ์</li> <li>- ระเบียบการห้องสมุด</li> <li>- มารยาทในการใช้ห้องสมุด</li> </ul> </li> <li>- บรรณานุกรม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีรวบรวมบรรณานุกรม</li> <li>- แบบหรือวิธีการทำบรรณานุกรม</li> </ul> </li> <li>- ชนิดของวัสดุอุปกรณ์ที่จะช่วยค้นหาหาความรู้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด และคุณประโยชน์ของแต่ละชนิด               <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุประเภทสิ่งพิมพ์ (หนังสือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุสาร)</li> <li>- วัสดุที่ไม่ใช่หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ (ภาพแผ่น สไลด์</li> </ul> </li> </ul>

ฟิล์มสตริป ฟิล์ม จานเสียง แผนที่ แผนภูมิ ไคอาแกรม  
เป็นต้น)

-ไมโครฟิล์ม

-การ จัดหมู่และการ จัดวัสดุอุปกรณ์

-เรียนรู้ถึงความจำเป็นที่ของทำการ จัดหมู่

-ใหญ่ระบบการจัดหมู่หนังสือที่อยู่ในห้องสมุด (ระบบ  
ทศนิยมของควิว)

-บัตรรายการ

-บัตรรายการคืออะไร

-จะรู้อะไรจากบัตรรายการบ้าง

-ชนิดต่าง ๆ ของบัตรรายการ -- บัตรผูกต่าง บัตรชื่อเรื่อง  
บัตรหัวเรื่อง บัตรโยง เป็นต้น

-การจัดเรียงบัตรรายการ

-ดัชนีนิเทศสารและวารสาร

- Readers' Guide to Periodical Literature

-ดัชนีการศึกษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- Cardex or Record of Periodical received in Library

-คุณค่าของนิเทศสาร

-หนังสือ

-คุณค่าของหนังสือทุก

-ส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ

-หนังสืออุเทศ

-หนังสืออุเทศคืออะไร

-ชนิดของหนังสืออุเทศ เช่น พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือ  
รายปี เป็นต้น

หลักสูตรปริญญาโทในทางบรรณารักษศาสตร์

(หลักสูตร ๒ ปี)

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

ลักษณะวิชา

หลักสูตรปริญญาโท ที่วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร  
เป็นปริญญาโททางการศึกษา แบ่งวิชาออกเป็น ๓ ประเภท  
คือ

วิชาเอก ได้แก่ วิชาการศึกษา ตามสาขาที่จะสมัคร เรียน

วิชาการอง ได้แก่ วิชาสามัญตามแขนงที่จะสมัคร เรียน

วิชาเลือก ได้แก่ วิชาการศึกษา หรือวิชาสามัญ แล้วแต่กรณี  
บางวิชาเลือก เรียนเพิ่มขึ้นจากหมวดวิชาทั้งสอง  
ที่กล่าวมาแล้ว

บรรณารักษศาสตร์ เป็นทั้งวิชาการองและวิชาเลือก

หน่วยกิต

วิชาเอก ๓๐

วิชาการอง ๓๖

วิชาเลือก ๘

วิทยานิพนธ์ ๑๕

รายละเอียดวิชา

จะกล่าวถึงเฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิชาการองและวิชา  
เลือกเท่านั้น

วิชาการอง	- ความรู้พื้นฐานของวิชาบรรณารักษศาสตร์	(๓ หน่วยกิต)
	- วรรณกรรมวิชามนุษยธรรมศึกษา	(๓ หน่วยกิต)
	- วรรณกรรมวิชาสังคมศาสตร์	(๓ หน่วยกิต)
	- วรรณกรรมวิชาวิทยาศาสตร์	(๓ หน่วยกิต)
	- บริการหนังสืออุทิศและหนังสือเพื่อการศึกษาวิจัย	(๓ หน่วยกิต)
	- บัณฑิตรายการและการจัดหมู่หนังสือ ๑	(๓ หน่วยกิต)
	- บัณฑิตรายการและการจัดหมู่หนังสือ ๒	(๓ หน่วยกิต)
	- การบริหารงานห้องสมุด และการเป็น บรรณารักษ์	(๓ หน่วยกิต)

- สัมมนาการให้บริการห้องสมุด (๒ หน่วยกิต)
- ฝึกงานการให้บริการต่าง ๆ ในห้องสมุด (๑๖ หน่วยกิต)
- วิชาเลือก -วรรณกรรมไทยเกี่ยวกับประวัติของไทย (๓ หน่วยกิต)
- วรรณคดีเปรียบเทียบ (๔ หน่วยกิต)
- นักเขียนสมัยปัจจุบัน (๔ หน่วยกิต)
- วรรณคดีไทยและวรรณคดีวิจารณ์ (๓ หน่วยกิต)
- ประวัติศาสตร์ภาคตะวันออกเฉียงใต้ (๓ หน่วยกิต)
- วรรณกรรมปัจจุบันภาษาอังกฤษ (๓ หน่วยกิต)
- ศึกษาหนังสือแบบเรียนภาษาอังกฤษใน  
ปัจจุบัน และการใช้ในโรงเรียนในประเทศไทย (๔ หน่วยกิต)

หลักสูตรประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ

วิชามรรควารักษศาสตร์

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

หน่วยกิต

วัตถุประสงค์

๔๕

- มีความเข้าใจห้องสมุดในฐานะที่เป็นสถาบันของสังคม การศึกษาและบทบาทของห้องสมุดที่เกี่ยวกับประวัติและพัฒนาการของการสื่อสาร
- มีความรู้ในวรรณกรรมของมนุษยธรรมศึกษา วิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์
- มีความเข้าใจในการปฏิบัติและหลักการบริหารงานห้องสมุด
- มีความสามารถในการประเมินผล และเข้าใจในการใช้สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ

- มีความรู้ในวิธีการที่จะขบปัญหาต่าง ๆ ของงานห้องสมุด
  - มีความสามารถในเทคนิคงานหนึ่งของงานห้องสมุด
- รายละเอียดวิชา    -เช่นเกี่ยวกับวิชาการองและวิชาเลือกในหลักสูตรปริญญาโทใน  
ทางบรรณารักษศาสตร์

### สรุปผลของหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

หลักสูตรทุกฉบับก่อนประกาศใช้ขอมติพิจารณาแล้ว แต่เมื่อนำมาปฏิบัติจริง มีรายการบางอย่างในหลักสูตรถ้าได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบางอย่างอาจจะได้ผลทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ยิ่งขึ้น ดังจะขอยกตัวอย่างดังต่อไปนี้

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา

ถ้าจะพิจารณาว่าเนื้อหาวิชาจะสอดคล้องกับหลักสูตรหรือไม่ ปรากฏว่ามีบางวิชาที่ไม่สนองความต้องการของหลักสูตร เช่น ความสำคัญของห้องสมุดกับอารยธรรมของมนุษย์ และไม่มีเนื้อหาวิชาพอที่จะขึ้นถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เช่น มีวัตถุประสงค์ให้เกิดนิสัยรักการอ่าน แต่ไม่มีวิชาการเลือกหนังสือ เช่นนี้ จะส่งเสริมให้รักการอ่านโดยยาก เพราะการอ่านหนังสือไม่มากพอ หรือมีวัตถุประสงค์ใหญ่จักพึงตนเองในการศึกษาคนควา ในเนื้อหาวิชาที่จะให้ขึ้นถึงจุดประสงค์นี้ จะมีเพียงการได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือด้วยบัตรรายการ และรู้จักการใช้หนังสืออุเทศเท่านั้น ถ้าจะได้ศึกษาถึงหนังสือประเภทสาขาวิชาสามัญต่าง ๆ ในหลักสูตรที่กำลังศึกษาอยู่จะได้ประโยชน์ยิ่งขึ้น

สำหรับบรรณารักษศาสตร์ ๒ -ปฏิบัติกรห้องสมุด เหมาะสำหรับนำไปใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดใดอย่างก็ แต่ปรากฏว่าวัตถุประสงค์ไม่ใดแจ่งไว่ว่าจะสอนเพื่อให้ไปปฏิบัติงานในหอสมุด

การพิจารณาจากความสอดคล้องระหว่างเนื้อหาวิชากับเวลาที่สอนแล้ว ปรากฏว่าถ้าจะสอนให้ใดผลพอที่จะนำไปใช้ประโยชน์ใดอย่างก็แล้ว เนื้อหาวิชาจะมีมาก

ซึ่งต้องใช้เวลาสอนมากกว่าที่กำหนดไว้ ตามเวลาที่กำหนดให้ จะสอนได้เพียง  
กว้าง ๆ พอให้เกิดความรู้ความเข้าใจเพียงพื้นฐานเท่านั้น

หลักสูตรวิชาชุดक्रमิขยม

ตามระเบียบวาทวยการสอบวิชาชุดครุ พ.ศ. ๒๕๐๕

สำหรับหลักสูตรฉบับนี้ มีเนื้อหาวิชาในภาคปฏิบัติที่ควรปรับปรุงแก้ไข คือ  
วิชาพิมพ์คัมภีร์ และ วิชาเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เพราะ วิชาพิมพ์คัมภีร์  
คัมภีร์ เป็นวิชาที่ของอาศัยทักษะ การจะให้ผู้ที่ศึกษาโดยเฉพาะผู้ที่เข้ารับการอบรม  
เพื่อการศึกษาาระหว่างภาคเรียนฤดูร้อน (อ.ศ.ร.) ซึ่งมีเวลาจำกัดอยู่แล้ว ต้อง  
ฝึกพิมพ์คัมภีร์ให้เป็นการย่นย่อ ย่อมเป็นภาระหนักมาก ทางฝ่ายจัดการดำเนินการ  
อบรมก็ต้องลำบากในการหาสถานที่และ เครื่องพิมพ์ ส่วนวิชาเขียนจดหมายภาษา  
อังกฤษนั้น เป็นวิชาที่ไม่จำเป็นนัก เพราะห้องสมุดใหญ่ ๆ เท่านั้นจึงจะมีการ  
ติดต่อกับต่างประเทศ ถึงกระนั้นก็คงจะไม่มากนัก นอกจากนั้นจะต้องคำนึงถึง  
พื้นความรู้ของผู้เข้าศึกษาด้วย ผู้เข้ารับการอบรมในชุดนี้ส่วนใหญ่เป็นครูซึ่งมีความรู้  
วิชาสามัญจำกัด บางคนไม่เคยเรียนภาษาอังกฤษเลย ดังนั้นการเรียนภาษาอังกฤษ  
จึงเป็นไปได้โดยยาก ฉะนั้นควรจะฝึกงานด้านอื่นที่อาจนำไปใช้ประโยชน์ได้มาก  
กว่า หรือจะศึกษาเพียงใหญ่หลักเกณฑ์เท่านั้นก็เป็นการเพียงพอแล้ว

ขอบปรองทั่วไปของหลักสูตร

จากการพิจารณาหลักสูตรทุกฉบับ ปรากฏว่ารายละเอียดของวิชาไม่มีพอ  
เช่นนี้ทำให้เกิดความไม่แน่นอนขึ้น สุกแต่ใครจะตีความหมายเพียงไร เช่นวิชา  
การเลือกหนังสือสำหรับเด็ก คำว่า "หนังสือ" นั้นจะรวมหนังสือแบบเรียนด้วย  
หรือไม่ หรือ วิชาการสอนวิธีใช้ห้องสมุด จะหมายถึงสอนเนื้อหาวิชาที่จะนำไป  
สอนนักเรียน หรือหมายถึงสอนวิธีสอนแต่ละเนื้อหาวิชา เป็นคน

สรุปแล้วอาจกล่าวได้ว่า หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ของประเทศไทย  
กำลังอยู่ในขั้นทดลอง โดยเฉพาะหลักสูตรในระดับประกาศนียบัตร ยังจะต้อง  
มีการเปลี่ยนแปลงกันอีก