

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5

การเผยแพร่สารสนเทศด้วยสื่อสิ่งพิมพ์

หัวข้อเนื้อหา

1. ความหมายของการเผยแพร่สารสนเทศ
2. ความสำคัญของการเผยแพร่สารสนเทศ
3. หน้าที่ของสถาบันบริการสารสนเทศหรือห้องสมุดในการเผยแพร่สารสนเทศ
4. ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์
5. แหล่งผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
6. ลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ
7. สังเคราะห์สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อทำดรรชนีและสาระสังเขป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของการเผยแพร่สารสนเทศได้
2. บอกความสำคัญของการเผยแพร่สารสนเทศได้
3. อธิบายหน้าที่ของสถาบันบริการสารสนเทศในการเผยแพร่สารสนเทศ
4. บอกประเภทของสารสนเทศ
5. บรรยายแหล่งผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
6. อธิบายลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ

วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายประกอบสื่อ Power Point
2. สรุปความรู้เขียนลงใบงาน
3. อภิปราย และสรุปสาระสำคัญในบทเรียน
4. คำถามท้ายบท

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารคำสอน
2. Power Point
3. คำถามท้ายบท

การวัดและการประเมินผล

1. สังเกตความสนใจของนักศึกษา
2. สังเกตการตอบคำถามของผู้เรียน
3. ตรวจสอบผลจากใบงาน

4. ตรวจสอบผลจากคำถามท้ายบท

บทที่ 5

การเผยแพร่สารสนเทศด้วยสื่อสิ่งพิมพ์

ในยุคสังคมออนไลน์การสื่อสาร และการส่งผ่านสารสนเทศมีทั้งเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และ โทรคมนาคม โดยเฉพาะสื่อที่เป็นโทรศัพท์มือถือ ที่สามารถจัดเก็บข้อมูล ภาพ เสียง มัลติมีเดียได้ด้วย หน่วยความจำมหาศาล อันเป็นปัจจัยที่ 5 ของการดำรงชีวิต แต่ไม่สามารถปิดกั้นสารสนเทศที่อยู่ใน รูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ยังมีความจำเป็นรับสารสนเทศ และยังได้รับความสนใจในสังคมปัจจุบัน เนื่องจากสื่อ สิ่งพิมพ์ยังมีความสะดวกในการพกพา ง่ายต่อการใช้ และราคาเป็นมิตรกับผู้ใช้สารสนเทศ โดยเฉพาะผู้ใช้ สารสนเทศที่ยังอยู่ในกลุ่มศึกษาหาความรู้ ที่ต้องสะสมความรู้ ความคิด และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ และนักวิจัยที่หลากหลายสาขาวิชา ดังนั้นการเผยแพร่สารสนเทศจากสื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ รายงานประจำปี บริการข่าวสารทันสมัย รายชื่อวิทยานิพนธ์ รายชื่อบริการสาระสังเขปและบริการดรรชนี จุลสาร แผ่นพับ ยังจำเป็นและเป็นที่ต้องการของผู้ใช้ สารสนเทศกลุ่มต่าง ๆ ผู้ให้บริการสารสนเทศมีหน้าที่ต้องพิจารณาจัดหา รวบรวม จัดระบบสารสนเทศ และหาวิธีการที่ใหม่เหมาะสมแก่ลักษณะของสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้ต่อไป

ความหมายของการเผยแพร่สารสนเทศ

มีนักวิชาการให้ความหมายการเผยแพร่สารสนเทศ ดังนี้

Encyclopedia Dictionary of library and Information Science (1989 : 405 อ้างถึงใน ทศนา หาญพล. 2546 : 272) ให้ความหมาย การเผยแพร่สารสนเทศ หมายถึง การแจกจ่ายหรือการจัดส่งข้อมูลไปยังสมาชิกขององค์กร ที่แจ้งความประสงค์และไม่ได้แจ้งประสงค์ช่องทางที่ใช้ เช่น ข่าวรายวัน สาระสังเขป บันทึกรวบรวมหรือจดหมายส่วนบุคคล การสัมภาษณ์ การพูดทางโทรศัพท์ เป็นต้น

พฤษมงคล จุลพูล (2556 : 4) ให้ความหมาย การเผยแพร่สารสนเทศ คือ กิจกรรมหรือกระบวนการดำเนินงานที่ผู้กระทำได้ปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ และมุ่งหวังให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคล หนึ่งได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์จากหลากหลายรูปแบบที่แตกต่างกัน

สมพร พุทธาพิทักษ์ผล (2559 : 37) ให้ความหมาย การเผยแพร่สารสนเทศ หมายถึง การจัดส่งสารสนเทศอาจอยู่ในรูปข้อความ ตัวเลข เสียง ภาพ มัลติมีเดีย และอาจมีการบันทึกไว้บน กระดาษ สื่อโสตทัศน สื่อแม่เหล็ก หรือสื่อออปติก ให้แก่ผู้ใช้ตามที่ใช้ต้องการ หรือเปิดโอกาสให้ผู้ใช้เข้ามาใช้สารสนเทศต่าง ๆ ด้วยตนเอง

วิลจิเนีย (Virginia. 2002 : 19 อ้างถึงใน ทิศากร ศิริพันธุ์เมือง. 2560 : 134) ให้ความหมาย การเผยแพร่สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรได้รวบรวมวิเคราะห์ประเมินผลและทำการ เผยแพร่ข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกในการตัดสินใจให้ถูกต้อง

สรุป การเผยแพร่สารสนเทศ คือ การแจกจ่ายหรือการจัดส่งสารสนเทศในรูปข้อความ ตัวเลข เสียง ภาพ มัลติมีเดียที่ผ่านการรวบรวมวิเคราะห์ ประเมินผลจากผู้เชี่ยวชาญส่งไปยังผู้ใช้สารสนเทศ โดยผ่านช่องทางข่าวรายวัน สาระสังเขป บันทึกรวบรวม การสัมภาษณ์ การพูดทางโทรศัพท์ เป็นต้น โดยมุ่งให้ กลุ่มผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์จากหลายรูปแบบที่แตกต่างกัน

ความสำคัญของการเผยแพร่สารสนเทศ

การเผยแพร่สารสนเทศสามารถจัดขึ้นเป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวก็ได้ โดยที่สถาบันบริการสารสนเทศต้องศึกษาความต้องการของผู้ใช้ไว้ล่วงหน้า และริเริ่มกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ดังนั้นสารสนเทศที่ถูกเผยแพร่จึงมีความสำคัญ ดังนี้ (พฤษมงคล จุลพูล. 2556 : 4-5 และ ทิศากร ศิริพันธุ์เมือง. 2560 : 134-135)

1. ทำให้วงการวิชาการมีความก้าวหน้าและได้อรรถความรู้ใหม่
2. ผู้ใช้สามารถนำสารสนเทศไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองในการดำเนินชีวิต และเกิดประโยชน์ต่อสังคม
3. สามารถนำสารสนเทศที่ได้รับไปใช้ให้เกิดเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
4. การได้รับสารสนเทศทำให้ผู้รับเกิดความศรัทธาในองค์กร นำไปสู่ความร่วมมือจากผู้ใช้งานภายในและภายนอกองค์กร
5. ทำให้เกิดเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สารสนเทศ
6. การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร การเผยแพร่สารสนเทศเป็นกิจกรรมให้ประโยชน์แก่การผู้รับสารสนเทศ
7. การเผยแพร่สารสนเทศเป็นตัวบ่งชี้คุณภาพการบริหาร และการดำเนินงานขององค์กรที่มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ของสถาบันบริการสารสนเทศหรือห้องสมุดในการเผยแพร่สารสนเทศ

สถาบันบริการสารสนเทศหรือห้องสมุดมีหน้าที่ในการเผยแพร่สารสนเทศ ดังนี้ (พฤษมงคล จุลพูล. 2556 : 4-5 ; ทิศากร ศิริพันธุ์เมือง. 2560 : 12 และสุนีย์ กาศจำรุญ. 2552 : 3)

1. จัดหา จัดเก็บ บริการและเผยแพร่สารสนเทศทุกรูปแบบ
2. รวบรวมสารสนเทศที่มีคุณภาพ และมีสาระทางวิชาการในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการให้บริการ
3. รวบรวมและจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศประเภทอื่น ๆ เช่น ฐานข้อมูลต่าง ๆ ให้บริการตามคำขอของผู้ใช้บริการ
4. ติดต่อแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศผ่านระบบเครือข่ายโทรคมนาคม หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการ
5. ให้บริการเลือกสรรสารสนเทศเฉพาะบุคคลและบริการสารสนเทศทันสมัยในวิชาเฉพาะเรื่องนั้น ๆ
5. ให้บริการค้นคืนสารสนเทศย้อนหลัง (Retrospective Search)
6. จัดทำสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิและตติยภูมิ
7. แลกเปลี่ยนสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น บทความ ตำรา รายงานผลการวิจัย กับสถาบันบริการสารสนเทศหรือหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
8. ให้บริการแนะแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ ทั้งที่เป็นศูนย์ข้อมูล ศูนย์แจกจ่ายสารสนเทศ ภายในและต่างประเทศ

สถาบันบริการสารสนเทศในประเทศจะมีเครือข่ายติดต่อกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งที่เป็นเครือข่ายภายในประเทศและต่างประเทศ ที่มีความต้องการใช้สารสนเทศอยู่ในระดับสูงโดยการสื่อสาร ผ่านระบบโทรคมนาคม ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่นิยมใช้กันอยู่ทั่วไป เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งใช้กันส่วนมากในปัจจุบัน และการค้นข้อมูลระบบออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต วิธีการดังกล่าวช่วยให้การเผยแพร่สารสนเทศไปยังผู้ใช้ที่อยู่ห่างไกลสามารถทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ผู้รับสารสนเทศได้รับทันเวลา สถาบันบริการสารสนเทศในระดับสากลจะมีอุปกรณ์ซึ่งประกอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ มีระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และมีหน่วยความจำสูง เพื่อจัดทำฐานข้อมูล และสามารถค้นคืนข้อมูลได้โดยอัตโนมัติ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้หลายกลุ่มหลายประเภทจากในประเทศและต่างประเทศ การติดต่อสื่อสารระหว่างสถาบันบริการสารสนเทศในระดับสากลกับหน่วยงานในประเทศอื่น ๆ จะใช้วิธีติดต่อผ่านระบบโทรคมนาคม และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งในสังคมปัจจุบันจากติดต่อสื่อสารและการสืบค้นสารสนเทศจากแหล่งสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้รับความนิยมและใช้อย่างแพร่หลายในทุกวงการ

ประเภทของสื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อสารสนเทศที่ใช้ในการเผยแพร่สารสนเทศกันมานานนับแต่โบราณกาล และยังเป็นที่ยอมรับใช้กันอยู่มากในปัจจุบันโดยเฉพาะในประเทศที่กำลังพัฒนา ซึ่งข้อจำกัดทางเศรษฐกิจไม่เอื้ออำนวยให้นำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ได้อย่างกว้างขวาง เนื่องจากยังมีราคาแพง สิ่งพิมพ์ที่ผลิตออกมาเผยแพร่นั้นมีอยู่มาหลายชนิด แบ่งออกเป็น 3 ประเภทได้ดังนี้ (พฤษมงคล จุลพล. 2557 : 12 ; สังวาลย์ ตุกพิมาย. 2557 : 155 -156 และสมพร พุทธาพิทักษ์ผล. 2559 : 42-46)

สิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ (Primary Publications) เป็นสิ่งพิมพ์ต้นแหล่ง ข้อมูลและสารสนเทศเป็นเนื้อหาที่ผู้เขียนศึกษา ค้นคว้า และเรียบเรียงเขียนขึ้นมาเอง มีความน่าเชื่อถือและมีน้ำหนักในการอ้างอิงทางวิชาการ ข้อมูลและสารสนเทศอยู่ในรูปตำรา บทความในวารสาร รายงานผลการวิจัย รายงานการประชุมหรือสัมมนา หรือผลงานทางวิชาการอื่น ๆ วิทยานิพนธ์ สิทธิบัตร Standards Trade Literature สารานุกรม เป็นต้น

สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ (Secondary Publications) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศจากแหล่งปฐมภูมิ โดยมาจัดเป็นระบบของสารสนเทศ ทำเนื้อหาให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย หรืออาจทำเป็นดรรชนีช่วยค้นใช้เป็นคู่มืออ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ เช่น ดรรชนีวารสารและสาระสังเขป หนังสือคู่มือ หนังสืออ้างอิง หนังสือรายปี บริการสารสนเทศทันสมัย บริการคัดสรรสารสนเทศ บรรณานุกรม และนามานุกรม เป็นต้น

สิ่งพิมพ์ตติยภูมิ (Tertiary Publications) เป็นสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมความรู้และข้อมูลที่ตัดทอนมาจากหลาย ๆ แหล่ง ทั้งจากสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิ ได้แก่ จากบทความในวารสาร และหรือสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิที่มีการวิเคราะห์หรือประเมินผลความถูกต้องไว้ก่อนแล้วนำมาเขียน เรียบเรียงประกอบเป็นเรื่องเดียวกันหรือมีการทำการวิจารณ์ เปรียบเทียบกันและให้ความรู้หรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น หนังสือรายปี นามานุกรม รายชื่อบริการสาระสังเขปและบริการดรรชนี รายชื่อวิทยานิพนธ์ หนังสือแนะนำสิ่งพิมพ์ เป็นต้น

แหล่งผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีแหล่งผลิตที่สำคัญ ๆ ดังนี้ (นฤมล ปราชญ์โยธิน. 2554 : 2-1-2-6 ; ศศิธร หวังค้ำกลาง. 2559 : 98 และประยงค์ศรี พัฒนกิจจำรูญ. 2556 : 3-8, 3-11)

หน่วยงานภาครัฐบาลและองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ

เป็นแหล่งผลิตสารสนเทศและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับนโยบาย การจัดการ กฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ สถิติเฉพาะเรื่อง รายงานการสำรวจและรายงานของผู้เชี่ยวชาญ เช่น สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรี และราชกิจจานุเบกษา เป็นต้น

ศูนย์เอกสารและศูนย์สารสนเทศซึ่งสังกัดอยู่ในหน่วยงานของภาครัฐและภาคเอกชน

เป็นแหล่งผลิตสารสนเทศและสิ่งพิมพ์ประเภทสาระสังเขป ดรรชนีและบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชาเพื่อเผยแพร่ พร้อมทั้งให้บริการจัดหาเอกสาร (Document Procurement Service) หรือบริการจัดส่งเอกสารให้ถึงมือผู้ใช้ ตามรายการที่รวบรวมไว้ในสิ่งพิมพ์ดังกล่าวด้วย ได้แก่ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตกระป๋องและโค ศูนย์สารสนเทศทางกระป๋องนานาชาติ (อยู่ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ศูนย์เอกสารประเทศไทยและประชาคมอาเซียน ศูนย์เอกสารประเทศไทย (TIC) ศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นต้น

สมาคมวิชาชีพและมหาวิทยาลัย

เป็นแหล่งซึ่งมีผลงานวิชาการผลิตออกมาโดยสมาชิกและคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ มหาวิทยาลัยและสมาคมเหล่านี้จะมีกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดประชุมสัมมนา การฝึกอบรมและการจัดนิทรรศการ ซึ่งรายงานวิชาการ รายงานการประชุมสัมมนา คู่มือการเรียนการสอน และคู่มือในการฝึกอบรมที่จัดพิมพ์ขึ้น จะให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ทางวิชาการอย่างมาก ได้แก่ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย สมาคมคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ แพทยสมาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นต้น

สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์

ในประเทศไทยมีสำนักพิมพ์เป็นแหล่งผลิตเอกสารและจำหน่าย ส่วนโรงพิมพ์ทำหน้าที่ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อย่างเดียว สิ่งพิมพ์ที่ทั้งสองแหล่งผลิตมีประเภทหนังสือ วารสาร นิตยสาร และสิ่งพิมพ์ทางวิชาการต่าง ๆ ส่วนใหญ่เป็นการจัดพิมพ์ในเชิงพาณิชย์ เช่น สำนักพิมพ์นานมีบุ๊คส์ สำนักพิมพ์นายอินทร์ สำนักพิมพ์บงกช พับลิชชิ่ง สำนักพิมพ์ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ สำนักพิมพ์ดอกหญ้า สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช สำนักพิมพ์ซีเอ็ด สำนักพิมพ์ไอเดียสโตร์ สำนักพิมพ์ 1168 สำนักพิมพ์บันลือสาส์น สำนักพิมพ์กรุงเทพ-เวซสาร สำนักพิมพ์ไพบูลย์เชียว เป็นต้น ทำให้สารสนเทศได้ถูกเผยแพร่ได้อย่างกว้างขวาง ส่วนสำนักพิมพ์ของทางราชการ ซึ่งจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานโดยไม่ได้หวังผลกำไร ตัวอย่างเช่น ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยรามคำแหง ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เป็นต้น

โรงพิมพ์ของทางราชการ ได้แก่ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน โรงพิมพ์กรมการปกครอง โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา โรงพิมพ์ครุสภา โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น ตัวอย่างสำนักพิมพ์



ภาพประกอบ 5.1 หน้าเว็บเพจของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่มา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2557 : 1)

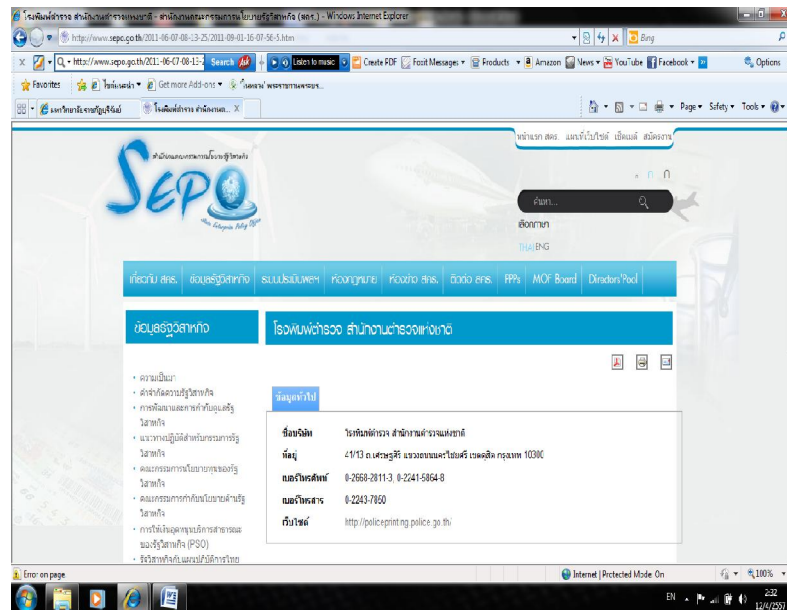


ภาพประกอบ 5.2 หน้าเว็บเพจของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่มา : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2557 : 1-2)



ภาพประกอบ 5.3 หน้าเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์
ที่มา : ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์ (2557 : 1)

ตัวอย่างโรงพิมพ์



ภาพประกอบ 5.4 โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ที่มา : สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2557 : 1-2)

ลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ

สิ่งพิมพ์เป็นสื่อที่สำคัญเพื่อการเผยแพร่ความรู้และความทรงจำของมนุษย์ ถึงแม้ว่าแหล่งสารสนเทศอื่น ๆ จะสามารถใช้เป็นแหล่งในการแสวงหาความรู้ได้ เช่น จากผู้เชี่ยวชาญผู้ชำนาญการจากการเข้าร่วมประชุมสัมมนา การเข้าชมนิทรรศการ จากรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการวิทยุโทรทัศน์ แต่แหล่งสารสนเทศเหล่านี้ต่างได้รับความรู้จากเรื่องราวที่มีอยู่แล้วในสิ่งพิมพ์เป็นส่วนใหญ่

สิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นโดยแหล่งผลิตต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วมีอยู่หลายประเภทและหลายรูปแบบ ในที่นี้จะยกตัวอย่างเฉพาะรูปแบบของสิ่งพิมพ์บางชนิดซึ่งสถาบันบริการสารสนเทศ อาจผลิตขึ้นเองเพื่อเผยแพร่หรือมีส่วนร่วมในการจัดทำตามความต้องการของหน่วยงานต้นสังกัด และตามความร่วมมือในการเป็นสมาชิกของเครือข่ายสารสนเทศ และสมาพันธ์หรือสมาคมต่าง ๆ สิ่งพิมพ์ดังกล่าวได้แก่ รายงานผลการวิจัยหรือรายงานทางวิชาการ รายงานการสัมมนา วารสารวิชาการ วารสารสนเทศ ทัศนสมัย สารสังเขปหรือบทคัดย่อ บรรณานุกรม นามานุกรม รายงานสถานภาพวิทยาการปัจจุบัน หนังสือแนะนำวิธีทำด้วยตนเอง ข่าวสาร จุลสาร และแผ่นปลิว เป็นต้น สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีการเผยแพร่รูปแบบต่าง ๆ มีลักษณะ (สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. 2559 : 43) ดังนี้

1. รายงานการวิจัยหรือรายงานวิชาการ (Research Report หรือ Technical Report) เป็นสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิที่ผลิตขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลการศึกษา ค้นคว้า วิจัย รวมทั้งผลการสำรวจและการศึกษาความเป็นไปได้ในเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ ทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม ในการผลิตนั้นนักวิจัยหรือนักวิชาการจะเป็นผู้เขียนรายงาน หน่วยงานต้นสังกัดสามารถช่วยในการให้บริการบรรณธิการ (Editing Service) โดยช่วยตรวจแก้สำนวน พิสูจน์อักษร ตรวจรูปแบบและโครงสร้างของรายงานให้ถูกต้อง

โครงสร้างของรายงานดังกล่าวประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ข้อความเกี่ยวกับผู้เขียน สารสังเขป บทนำซึ่งครอบคลุมถึงลักษณะของปัญหาที่นำมาศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ ขอบเขตและวิธีดำเนินการวิจัย ส่วนผลการศึกษาวินิจฉัยมักปรากฏในรูปของตาราง รูปภาพ และกราฟ ตามด้วยบทวิจารณ์ บทสรุป คำขอบคุณ และบรรณานุกรม

ตัวอย่างรายงานการวิจัย



ภาพประกอบ 5.5 รายงานการวิจัย

2. รายงานการสัมมนา (Proceeding) คือ สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นก่อนที่จะมีการสัมมนาหรือหลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้อ่านและศึกษาความรู้ที่นำมาเสนอในการการสัมมนา ประกอบด้วยรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาและที่อยู่ พิธีเปิดการสัมมนาซึ่งมีการกล่าวรายงาน และการกล่าวเปิดสัมมนาโดยประธานในพิธี มีปาฐกถานำหรือการบรรยายพิเศษโดยวิทยากรรับเชิญ การอภิปรายกลุ่มโดยมีผู้ดำเนินการอภิปราย การเสนอรายงานโดยนักวิชาการ สรุปรูปข้อเสนอแนะของที่ประชุมและการกล่าวปิดประชุม ดังนั้นการผลิตรายงานการสัมมนาเป็นการรวมเอกสารข้อมูลตามขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งเป็นผลจากการสัมมนา แล้วนำมารวมพิมพ์เป็นเล่ม ข้อดีของรายงานการสัมมนาที่จัดพิมพ์ไว้ก่อนการสัมมนา คือ ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถศึกษารายงานที่จะเสนอต่อที่สัมมนาได้ล่วงหน้า แต่มีข้อเสียคือ จะขาดข้อมูลเกี่ยวกับพิธีเปิดการสัมมนา รายงานที่พิมพ์อาจไม่ครบตามที่ผู้เสนอต่อที่สัมมนาจริง ๆ เนื่องจากความล่าช้าในการส่งต้นฉบับ หรืออาจมีรายงานพิมพ์ไว้ แต่ผู้พูดบางรายอาจบอกยกเลิกการเข้าร่วมสัมมนาในภายหลัง นอกจากนี้ยังขาดสรุปรูปข้อเสนอแนะของที่ประชุมและรายชื่อพร้อมที่อยู่ของผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้จะมีอยู่ครบในรายงานการสัมมนาที่จัดพิมพ์ขึ้นในภายหลัง แต่วิธีหลังนี้มีข้อเสียคือ ต้องทำงานซ้ำสองครั้งโดยต้องพิมพ์เอกสารแจกระหว่างการสัมมนาก่อนแล้ว จึงนำมารวมพิมพ์เป็นเล่มอีกครั้งหนึ่งเมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว ซึ่งจะต้องมีการตรวจแก้ไขและวางรูปแบบของรายงานให้ถูกต้องด้วย

การเผยแพร่รายงานการสัมมนาไม่ได้เผยแพร่เฉพาะผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาเท่านั้น แต่ยังสามารถเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยการแจก แลกเปลี่ยน และจำหน่ายในปัจจุบันมีหลายห้องสมุดจัดทำรายงานการสัมมนาทำขึ้นบริการบน Web Page ของห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ทั่วไปดังตัวอย่างเช่น



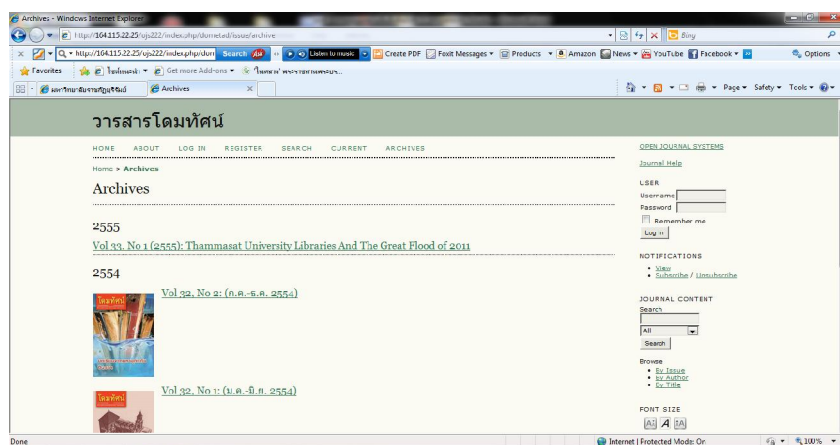
ภาพประกอบ 5.6 E-Proceeding

ที่มา : คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2557 : 1-3)

2.1 วารสารวิชาการ (Journals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารที่ใหม่ ๆ ทันสมัย และเสนอผลการวิจัยของนักวิชาการ มีชื่อของวารสารแสดงไว้ที่ปกวารสารเหมือนกันทุกฉบับ พร้อมทั้งมีหมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (International Standard Serial Number-ISSN) มีหมายเลขระบุปีที่พิมพ์ ฉบับที่พิมพ์ และเล่มหรือเดือนที่พิมพ์ มีกำหนดออกสม่ำเสมอ ตรงต่อเวลา โดยจัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง ๆ ไม่มีที่สิ้นสุด อาจกำหนดออกเป็นรายเดือน สองเดือน สามเดือน สี่เดือน หกเดือน เป็นต้น (สารภี วรรณตรง. 2555 : 5 ; The ALA Glossary of Library and Information Science. 1986 : 127 และMott. 1977 : 591) การผลิตและเผยแพร่วารสารจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าอย่างรอบคอบในเรื่องของแหล่งที่มาของบทความที่จะลงพิมพ์ในวารสาร โดยจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมและความรอบรู้ของผู้เขียน คุณภาพของบทความ และเตรียมเรื่องไว้ให้เพียงพอสำหรับ การจัดพิมพ์แต่ละครั้ง ภายในฉบับมีชื่อคณะผู้จัดทำ หน้าสารบัญ ซึ่งให้รายชื่อบทความและเรื่องอื่น ๆ ที่ลงพิมพ์ ได้แก่ บทบรรณาธิการ

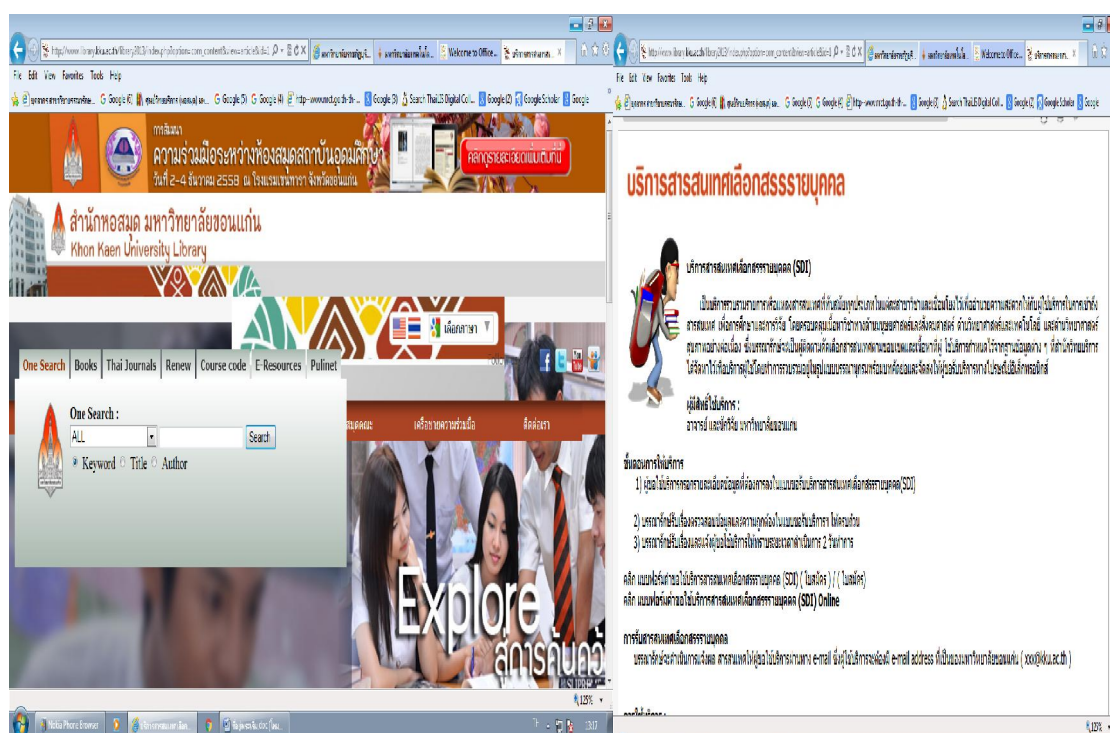
บทความที่ลงพิมพ์ในวารสารจะต้องมีการตรวจคัดเลือกรายรอบคอบถึงความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ บางส่วนอาจแก้ไขได้โดยบรรณาธิการและคณะ แต่บางครั้งอาจจำเป็นต้องส่งกลับไปให้ผู้เขียนแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง วารสารที่ผลิตออกมามีคุณค่าควรแก่การเผยแพร่ เช่น สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ได้แก่ วารสารห้องสมุด วารสารบรรณศาสตร์ วารสารโดมทัศน์ วารสารบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มข. วารสารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รั้งสัตยสารสนเทศ เป็นต้น ทางสาขาการศึกษา ได้แก่ วารสารศึกษาศาสตร์ มสธ. วารสารศิลปการศึกษาศาสตร์วิจัย มหาวิทยาลัยศิลปากร วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วารสารครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม วารสารศึกษาศาสตร์ปริทัศน์ ทางสาขาเศรษฐกิจและการเงิน ได้แก่ วารสารการเงินการคลัง การเงินธนาคาร ท่องโลกการเงิน การเงินปริทัศน์ สถิติเศรษฐกิจและการเงิน วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์ เป็นต้น

ในปัจจุบันวารสารหลายชื่อเรื่องจัดทำเผยแพร่ในรูปแบบของวารสารออนไลน์ สามารถสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น วารสารโดมทัศน์



ภาพประกอบ 5.7 หน้าเว็บเพจของวารสารโดมทัศน์
ที่มา : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2557 : 1-3)

2.2 วารสารสารสนเทศทันสมัย (Current Content) เอกสารสิ่งพิมพ์ที่ทั่วโลกผลิตออกมานั้นมี จำนวนมหาศาลยิ่งขึ้นทุกขณะ ซึ่งเป็นการยากที่ผู้ใช้จะติดตามได้ทันด้วยตนเอง และด้วยเหตุนี้จึงมีการ จัดพิมพ์วารสารสารสนเทศทันสมัย (Current Awareness Journal Bulletin) ขึ้น โดยสถาบันบริการ สารสนเทศบางแห่งเพื่อเผยแพร่สารสนเทศเรื่องใหม่ๆ ที่อยู่ในความสนใจโดยเฉพาะของกลุ่มผู้ใช้ อย่าง รวดเร็วและสม่ำเสมอ วัตถุประสงค์ที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้และผู้ใช้สามารถติดตามสารสนเทศใน เรื่องที่ตนสนใจได้ทันท่วงทีเพราะสารสนเทศมีจำนวนมากมายและเกิดขึ้นใหม่อยู่ตลอดเวลาซึ่งส่งผลให้ไม่ มีผู้ใดที่จะสามารถติดตามได้ทันในปัจจุบันเป็นยุคของสารสนเทศผู้ใช้จึงมี ความต้องการสารสนเทศที่ ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ (สังวาลย์ ตุกพิมาย . 2557 : 17) อีกรูปแบบหนึ่งของการเผยแพร่ สารสนเทศสนเทศทันสมัยโดยจัดนำเสนอบนหน้าเว็บของห้องสมุดดังเช่น ตัวอย่าง



ภาพประกอบ 5.8 บริการสารสนเทศเลือกรายบุคคล
ที่มา : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2557 : 1-2)

2.3 ดรรชนี (Index) และหนังสือสาระสังเขป (Abstracts) และเป็นคู่มือสำคัญเพื่อการค้น เรื่องหรือบทความในวารสาร มีกำหนดออกแน่นอน เช่น รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน เป็นแหล่ง สำคัญในการค้นหาบทความในวารสาร โดยบอกรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้เขียน ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีที่ ฉบับที่ ปีพิมพ์ เลขหน้าของบทความ วารสารสาระสังเขปแตกต่างจากดรรชนี คือ ให้อธิบายย่อของ บทความ เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจแล้วนำไปตามหาอ่านรายละเอียดจากตัวเล่มสมบูรณ์ต่อไป (นฤมล กิจไพศาล- รัตน์นา. 2557 : 17)

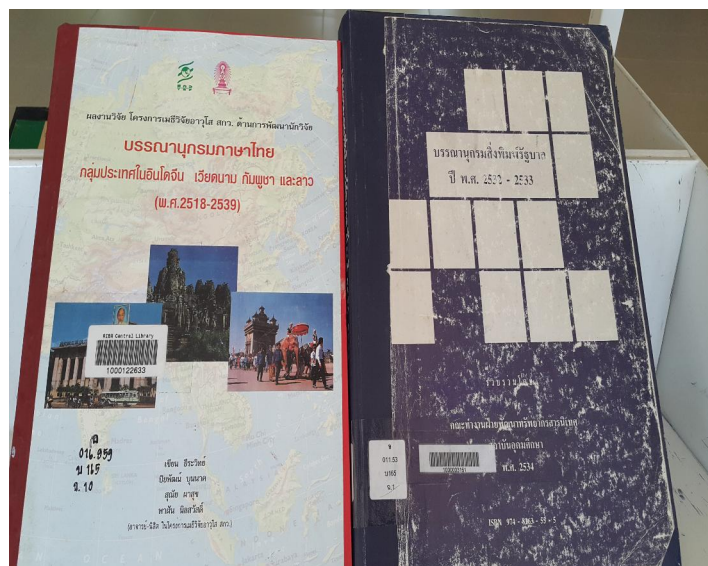
ตัวอย่างสาระสังเขป

อรุณ รักรธรรม. (2534). **พฤติกรรมความเครียดในองค์กร**. เอกสารเสนอคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อันดับที่ 1617.

กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

ความเครียดเป็นโรคชนิดหนึ่งของการบริหารงานที่กำลังคุกคามมนุษย์ทุกคนใน สังคมปัจจุบัน บุคคลที่ทำงานในองค์กรขนาดใหญ่ในเมืองใหญ่หรือในตำแหน่งและความรับผิดชอบมากขึ้นย่อมมีความเครียดมากขึ้นเป็นเงาตามตัว ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้พยายามศึกษาถึงความหมาย ทฤษฎี สาเหตุ และการจัดการกับความเครียด เพื่อให้ชีวิตมนุษย์มีความรื่นรมย์เป็นสุขได้โดยวิธีการขจัดความเครียด 8 ประการ ซึ่งได้แก่ การออกกำลังกาย การบริหารเวลา การเปลี่ยนบรรยากาศด้วยการท่องเที่ยว การมองโลกในแง่ดี การตัดความทุกข์ที่ทำให้กังวลใจ การพักผ่อน อย่างเพียงพอ การควบคุมอารมณ์ ตลอดจนการปรึกษาแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญทางจิตวิทยาเพื่อรับการบำบัดและรักษาทางกายและใจ

2.4 บรรณานุกรม (Bibliography) คือ บรรณานุกรมเป็นหนังสือที่รวบรวมรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล และอื่น ๆ เข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ ระเบียบ อาจเป็นการรวบรวมผลงานของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง สถาบันใดสถาบันหนึ่ง หรือเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งโดยจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง การพิมพ์ครั้งที่เท่าไร สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ในบางครั้งจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับราคาหรือแหล่งที่มีสิ่งพิมพ์ชนิดนั้น ซึ่งอาจจะเป็นสำนักพิมพ์ ร้านขายหนังสือ ห้องสมุด หรือสถาบันบริการสารสนเทศอื่น ๆ บรรณานุกรมมีหลายประเภท เช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ (National Bibliography) บรรณานุกรมทันสมัย (Current Bibliography) และบรรณานุกรมย้อนหลัง (Retrospective Bibliography) (พฤษมงคล จุลพูล. 2556 : 135-136)



ภาพที่ 5.9 หนังสือบรรณานุกรม

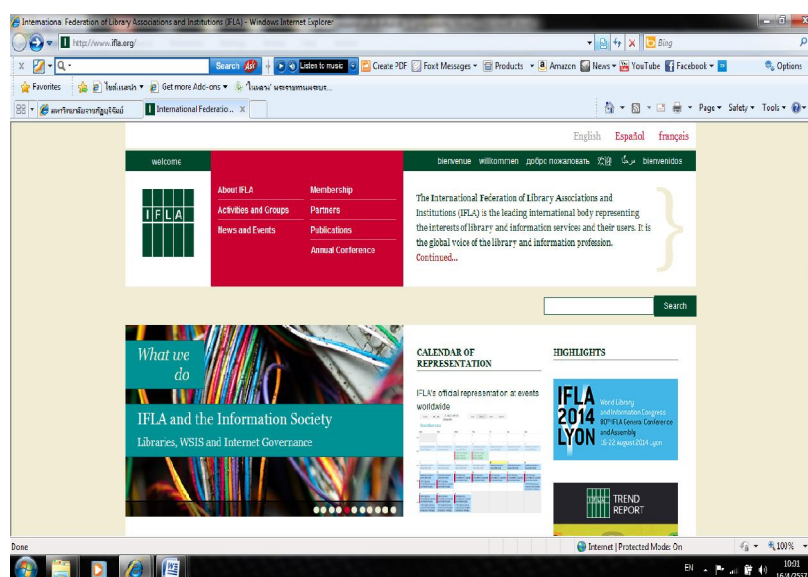
2.4.1 บรรณานุกรมแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ที่ผลิตขึ้นในประเทศ และใช้ในการค้นหารายการสิ่งพิมพ์ย้อนหลัง โดยรวมรายการสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นภายในประเทศ ซึ่งโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ได้จัดส่งให้แก่หอสมุดแห่งชาติ หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ตามที่กฎหมายของแต่ละประเทศกำหนดไว้ โดยปกติบรรณานุกรมแห่งชาติพิมพ์ออกเผยแพร่ตามกำหนดที่แน่นอน เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายสามเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปริมาณของสิ่งพิมพ์ในแต่ละประเทศผลิตออกมา

2.4.2 บรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง ได้รวบรวมรายการทรัพยากรสารสนเทศในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ใช้ว่าสาขาวิชานั้น ๆ มีเอกสารใดได้จัดพิมพ์ขึ้นไว้แล้วบ้าง บรรณานุกรมประเภทนี้อาจรวมรายการสิ่งพิมพ์ของประเทศใดประเทศหนึ่งหรือหลาย ๆ ประเทศ อาจเป็นรายการเฉพาะภาษาใดภาษาหนึ่งหรือหลายภาษา ซึ่งรายการเหล่านี้อาจรวมหนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ สิทธิบัตร และสิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

2.5 นามานุกรม (Directories) มีประโยชน์อย่างมากสำหรับใช้เป็นคู่มือในการติดต่อหรือขอความร่วมมือระหว่างบุคคลและระหว่างหน่วยงานอันจะส่งผลให้มีการไหลของสารสนเทศดีขึ้น นามานุกรมมีหลายประเภท (พฤษภาคม จุลพูล. 2556 : 131) ได้แก่

2.5.1 นามานุกรมหนังสือ (Directories of books) เป็นการจัดทำรายการหนังสือในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดพิมพ์ออกจำหน่ายแล้ว และที่กำลังจะออกสู่ตลาด

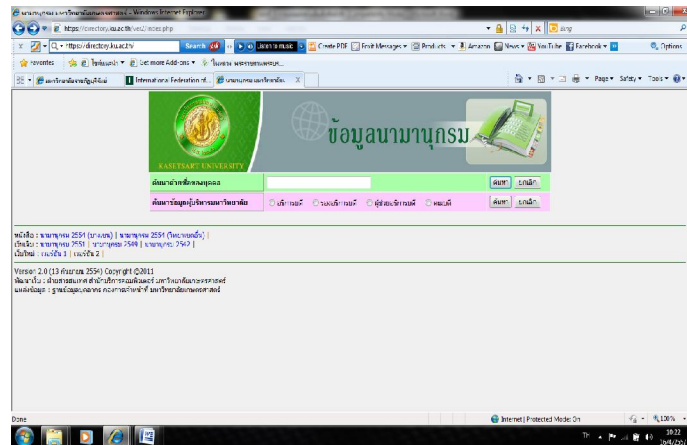
2.5.2 นามานุกรมหน่วยงาน (Directories of organizations) เป็นหนังสือที่ให้รายชื่อหน่วยงานพร้อมที่อยู่ บางเล่มอาจให้คำอธิบายย่อ ๆ เกี่ยวกับหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นหน่วยงานภาครัฐบาลหรือภาคเอกชนทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ ตัวอย่าง นามานุกรมของสหพันธ์สถาบันและสมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ



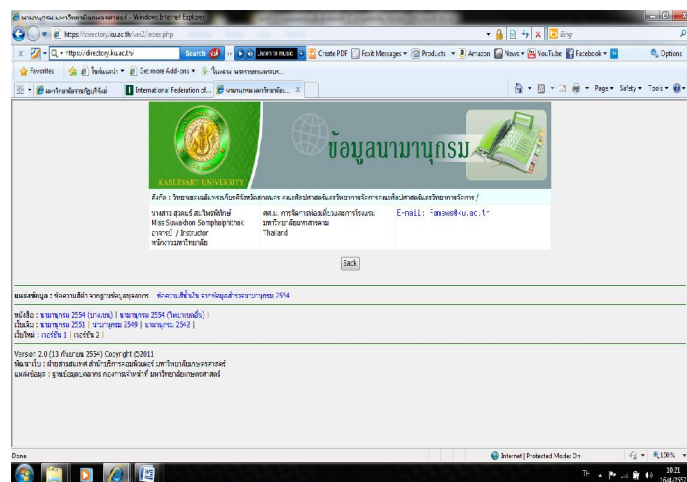
ภาพประกอบ 5.10 Web Page ของ สหพันธ์สถาบันและสมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ
ที่มา : สหพันธ์สถาบันและสมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ (2557 : 1)

2.5.3 นามานุกรมบุคคลหรือสมาชิกของสมาคมวิชาชีพ ให้รายชื่อและที่อยู่ของบุคคลในสาขาวิชาต่างๆ รวมทั้งความชำนาญพิเศษ ซึ่งถ้าเป็นนามานุกรมชีวประวัติบุคคลจะให้ประวัติย่อและงานไว้ด้วย

ตัวอย่าง นามานุกรมบุคคลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ภาพประกอบ 5.11 Web Page นามานุกรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่มา : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2557 : 1)



ภาพประกอบ 5.12 รายละเอียดของบุคคลในนามานุกรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่มา : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2557 1-2)

2.5.4 นามานุกรมโครงการวิจัย ให้รายชื่อโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่หรือที่สิ้นสุดโครงการแล้ว พร้อมทั้งชื่อผู้ที่ทำการวิจัยและผู้ร่วมงาน รวมทั้งรายละเอียดอื่น ๆ เช่น วัตถุประสงค์งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการและรายชื่อสิ่งพิมพ์ในโครงการที่จัดพิมพ์ขึ้นแล้ว นามานุกรมโครงการวิจัยมักจัดพิมพ์เผยแพร่โดยหน่วยงานที่ทำการวิจัย หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนโครงการวิจัยนั้นหรือสถาบันบริการสารสนเทศตามความร่วมมือในเครือข่ายสารสนเทศระหว่างประเทศ

2.6 จุลสาร (Pamphlet) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์โดย UNESCO ให้นิยามจุลสารว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีขนาดเล็กมีเนื้อหาหนาระหว่าง 5-48 หน้า มุ่งเสนอเนื้อหาสาระในประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจของสังคม หรือเรื่องราวที่ต้องการเผยแพร่ในระยะเวลาหนึ่ง (พรพรรณ จันทร์แดง. 2557 : 36) มีข้อความเขียนอธิบายอย่างสั้น ๆ กระชับรัด แต่ให้ข้อมูลชัดเจน และมีการออกแบบให้ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน กลุ่มเป้าหมายของการเผยแพร่ ได้แก่ หน่วยงานและบุคคลที่อยู่ในวงการเดียวกันและวงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างจุลสาร



ภาพประกอบ 5.13 จุลสาร

2.7 แผ่นปลิว (Leaflet) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอเนื้อหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นข้อสนเทศไม่มากนัก อาจเป็นคำแถลง ประกาศ ชี้แจง แจกแจงความ ซึ่งข้อความที่เสนอเป็นการให้ข้อมูลเพื่อแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อสนเทศเป็นระยะ ๆ ตามสถานการณ์เพื่อการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์งานของผู้จัดทำ เขียนด้วยภาษาง่าย ๆ และให้ภาพประกอบชัดเจนเพื่อให้คนส่วนใหญ่อ่านเข้าใจได้ง่าย (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. 2549 : 82 และทิศากร ศิริพันธุ์เมือง. 2560 : 109)

บทสรุป

การเผยแพร่สารสนเทศเป็นการจัดส่งสารสนเทศในรูปแบบของข้อความ ตัวเลข เสียง สื่อโสตทัศน์ ภาพมัลติมีเดีย หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้ใช้สารสนเทศตามความสนใจและความต้องการ ซึ่งการเผยแพร่สารสนเทศมีความสำคัญในวงการวิชาการ ใต้องค์ความรู้ สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง ต่อสังคม ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ ตลอดจนแลกเปลี่ยนเรียนรู้สารสนเทศ ดังนั้นหน้าที่ของสถาบันบริการสารสนเทศ คือ ทำการรวบรวมสารสนเทศที่มีคุณภาพ จัดเก็บและนำออกให้บริการ โดยสื่อ

สิ่งพิมพ์ที่มีในสถาบันบริการสารสนเทศเน้นสื่อประเภทปฐมภูมิ ได้แก่ บทความในวารสาร รายการวิจัย รายงานประชุม สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ ได้แก่ บริการดรรชนี บริการสาระสังเขป บริการสารสนเทศทันสมัย สิ่งพิมพ์ทุติยภูมิ ได้แก่หนังสือรายปี นามานุกรม รายชื่อวิทยานิพนธ์ เป็นต้น แหล่งผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่สำคัญ ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ ศูนย์เอกสารและศูนย์สารสนเทศสังกัดภาครัฐและภาคเอกชน สมาคมวิชาชีพและ มหาวิทยาลัย สำนักพิมพ์และโรงพิมพ์ ลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการเผยแพร่สารสนเทศ ได้แก่ รายงาน การวิจัยหรือรายงานวิชาการ รายงานการสัมมนา วารสารสารสนเทศทันสมัย หนังสือสาระสังเขป บรรณานุกรม นามานุกรม จุลสาร และแผ่นปลิว

คำถามท้ายบท

1. อธิบายความหมายของการเผยแพร่สารสนเทศ
2. ประโยชน์ของการเผยแพร่สารสนเทศเป็นอย่างไรบ้าง
3. แหล่งผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่สารสนเทศมีอะไรบ้าง
4. บอกชื่อสำนักพิมพ์ 5 ชื่อ
5. บอกชื่อวารสารวิชาการมา 5 สาขา ๆ ละ 3 ชื่อเรื่อง
6. เขียนบรรณานุกรมงานวิจัยมา 5 ชื่อเรื่อง
7. สื่อสิ่งพิมพ์ปฐมภูมิมีอะไรบ้าง
8. ยกตัวอย่างสิ่งพิมพ์ทุติยภูมิมีอะไรบ้าง
9. สารสนเทศทันสมัย คืออะไร
10. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผ่นปลิว คืออะไร

เอกสารอ้างอิง

- คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2557). E-Proceeding. สืบค้นเมื่อ 12 ตุลาคม 2557, จาก <http://www.md.kku.ac.th/library/main/e proceeding.php>.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2557). **หน้าเว็บเพจของศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**. สืบค้นเมื่อ 9 ตุลาคม 2557, จาก <http://www.chulabook.com/news.asp?newsid=973>.
- ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์. (2557). **หน้าเว็บเพจของสำนักพิมพ์ซีเอ็ดบุ๊คเซ็นเตอร์**. สืบค้นเมื่อ 9 ตุลาคม 2557, จาก <http://www.se-ed.com>
- ทัศน หาญพล. (2546). “แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายสารสนเทศ” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการสื่อสาร=Communication หน่วยที่ 9-15**. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ทศากร ศิริพันธุ์เมือง. (2560). **การจัดการบริการสารสนเทศ**. สกลนคร : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- นฤมล กิจไพศาล. (2557). **ค้น-คว้า-อ่าน-เขียน : ทักษะเพื่อการเรียนรู้ทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- นฤมล ประชาญโยธิน. (2554). “หน่วยที่ 2 แหล่งผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศภาคราชการ” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ = Information Resources Development**. ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2. หน้า 2-1-2-50. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ประยงศรี พัฒนกิจจำรูญ. (2556). “แหล่งผลิตและเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศภาคเอกชน” ใน **เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยที่ 1-8**. หน้า 2-1-2-50. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- พรพรรณ จันทร์แดง. (2557). **ห้องสมุดยุคใหม่ (Modern Library)**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดบุ๊คเซ็น.
- พฤษมงคล จุลพล. (2556). **เอกสารคำสอน การบริการและเผยแพร่สารสนเทศ**. อุตรธานี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- _____. (2557). **การพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศของชุมชน**. อุตรธานี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรธานี.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2557). **Web Page นามานุกรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**. สืบค้นเมื่อ 11 ตุลาคม 2557, จาก <http://directoty.ku.ac.th/>.
- _____. (2557). **รายละเอียดของบุคคลในนามานุกรมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**. สืบค้นเมื่อ 11 ตุลาคม 2557, จาก <http://directoty.ku.ac.th/ver2/index.php>.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2557). **หน้าเว็บเพจของวารสารโดมทัศน์**. สืบค้นเมื่อ 12 ตุลาคม 2557, จาก <http://164.115.22.25/ojs222/index.php/domethat>.
- _____. (2557). **หน้าเว็บเพจของศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**. สืบค้นเมื่อ 9 ตุลาคม 2557, จาก <http://bookstore.tu.ac.th>.
- ศศิธร หวังค้ำกลาง. (2559). **การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ**. นครราชสีมา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.

- สมพร พุทธาพิทักษ์ผล. (2559 ก). “การเผยแพร่สารสนเทศในวงวิชาการที่สำคัญ” ใน เอกสาร
การสอนชุดวิชา การบริการและเผยแพร่สารสนเทศ หน่วยที่ 1-7. หน้า 40-46. นนทบุรี :
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สหพันธ์สถาบันและสมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ. (2557). **Web Page ของ สหพันธ์สถาบัน
 และสมาคมห้องสมุดระหว่างประเทศ.** สืบค้นเมื่อ 13 ตุลาคม 2557, จาก
<http://www.ifla.org/>.
- สังวาลย์ ตุกพิมาย. (2557). **บริการของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ.** สุรินทร์ : คณะมนุษยศาสตร์
 และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- สารณี วรรณตรง. (2555). **งานวารสารและหนังสือพิมพ์ในสถาบันบริการสารสนเทศ.**
 สุรินทร์ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์.
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (2557). **โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ.** สืบค้นเมื่อ 7 ตุลาคม
 2557, จาก <http://www.sepo.go.th/2011-06-07-08-13-25/2011-09-01-16-07-56-5htm>.
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2557). **บริการสารสนเทศเลือกสรรรายบุคคล.** สืบค้นเมื่อ
 12 ตุลาคม 2557, จาก http://www.library.kku.ac.th/library2013/index.php?option=com_content&view=article&id=1.
- สุนีย์ กาศจำรูญ. (2552). **ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการหน่วยงานบริการสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ
 : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. (2549). **เรียนรู้วิธีการและงานบรรณธิการสื่อสิ่งพิมพ์.** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏสวนสุนันทา.
- The ALA Glossary of Library and Information Science.** (1986). Chicago : American
 Library Association.
- Mott, Frank Luther. (1977). “Periodical” In **Encyclopedia Americana.** Vol.21,
 pp. 591. New York : American Corporation.