

ประมวลรายวิชา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
(ภาคปกติ)

1. คณะ/ภาควิชา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์/ สาขาสารสนเทศศึกษา
2. ภาคเรียน / ปีการศึกษา 2/2552
3. รหัสและชื่อวิชา 245354 การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป
Indexing and Abstracting
4. จำนวนหน่วยกิต 2(2-0-4)
5. สถานภาพของรายวิชา ศึกษาทั่วไปเลือก วิชาโท
 วิชาเอก (วิชาแกน)
6. ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลลิตา กิตติประสาร
7. สถานที่ติดต่อ ภาควิชาสารสนเทศศึกษา (QS₂ 402)
8. เวลาที่ติดต่อ (Office hour) ทุกวันจันทร์ – พุธ ห้าสัปดาห์ เวลา 13.00 – 16.00 น.
นิสิตสามารถฝากงานและข้อความถึงอาจารย์ได้ที่ห้อง QS2-401
โทร 038-102357-8
9. คำอธิบายรายวิชา หลักเกณฑ์การจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป การจัดบริการบรรณานุกรมและสาระสังเขป รูปแบบต่าง ๆ ของบรรณานุกรม รวมถึงปัญหาในการจัดทำและการให้บริการการใช้เทคโนโลยีในการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป
10. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบลักษณะ และประเภทของบรรณานุกรมและสาระสังเขป
 2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดทำบรรณานุกรมค้นสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้
 3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถจัดทำสาระสังเขปจากสารสนเทศประเภทต่าง ๆ ได้
 4. เพื่อให้ผู้เรียนทราบปัญหาในการจัดทำบรรณานุกรมและสาระสังเขป
 5. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักแหล่งให้บริการบรรณานุกรมและสาระสังเขป
 6. เพื่อให้ผู้เรียนทราบปัญหาในการให้บริการสาระสังเขป

11. วิธีการเรียนการสอน

11.1 วิธีการสอน: บรรยายประกอบสื่อการสอนและถาม – ตอบ ในชั้นเรียน ศึกษางานองค์กรต่าง ๆ ที่ให้บริการตรวจและสารระสังเขปในประเทศและต่างประเทศ

11.2 วิธีการเรียน: ฟังการบรรยายและร่วมถามตอบ แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน ศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการศึกษา ตำรา ก่อนเข้าเรียนในแต่ละหัวข้อ ทำแบบฝึกหัดงานที่ได้รับมอบหมาย

12. เอกสารประกอบการศึกษา

กุลธิดา บุญอิต. “สารระสังเขป : ประเภทและการจัดทำ” ใน การค้นคืนสารนิเทศออนไลน์ (Online Information Retrieval). หน้า 65-80. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.

นฤมล ปราชญ์โยธิน, ทวีศักดิ์ กอนันตกุล และเปรมิน จินดาวิมลเลิศ. ธิขอร์สกับระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ, 2536.

ปวีณา พันธมา. “กลเม็ด เคล็ดไม่ลับ ในการเริ่มต้นเขียนบทคัดย่อภาษาอังกฤษ (ด้วยตนเอง)” แม่โจ้ปริทัศน์ 4(5) : 62-68 (กันยายน – ธันวาคม 2546).

พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ. ฐานข้อมูลบรรณานุกรม : การสร้างและการใช้. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

ลลิตา กิตติประสาร. เทคนิคการเขียนสารระสังเขป. ชลบุรี : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2548.

วลัยพร เหมะรัชตะ. “การจัดทำตรวจ” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการวิเคราะห์สารนิเทศหน่วยที่ 8-15. หน้า 755-797. นนทบุรี : สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532.

Cleveland, Donald B. and Ana D. Cleveland. Introduction to Indexing and Abstracting. 3rd ed. Englewood, CO : Libraries Unlimited, 2001.

Lancaster, Frederick Wilfrid. Indexing and Abstracting in Theory and Practice. 3rd ed. London : Library Association Publishing, 2003.

Rowley, Jennifer. Abstracting and Indexing. 2nd ed. London : Clive Bingley, 1988.

13. งานที่มอบหมาย

13.1 ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ได้แก่

- ศึกษาวิเคราะห์ประเภทวรรณคดี
- วิธีใช้คู่มือต่าง ๆ ที่จัดทำเป็นวรรณคดีในการสืบค้นสารสนเทศ
- การใช้ฐานข้อมูลสาระสังเขป ฐานข้อมูลวรรณคดีการอ้างอิง

13.2 ทำแบบฝึกหัดหัวข้อต่อไปนี้

- วิธีใช้คู่มือต่าง ๆ ที่ใช้กำหนดศัพท์วรรณคดีในการสืบค้นสารสนเทศ และศัพท์วรรณคดีที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต
- จัดทำวรรณคดีจากเอกสาร
- สรุปความจากการอ่าน
- วิเคราะห์สาระสังเขปสาขาต่าง ๆ
- เขียนสาระสังเขป

14. การประเมินผล

14.1 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน	10%
14.2 แบบฝึกหัดและรายงาน	40%
14.3 สอบกลางภาค	20%
14.4 สอบปลายภาค	30%

15. กำหนดการเรียนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน
1	- แนะนำรายวิชา - กำหนดแผนการเรียน - กำหนดภาระงานของรายวิชา - วรรณคดี : ความหมาย โครงสร้าง	- แจกเอกสารแนะนำรายวิชา - กำหนดภาระงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง - บรรยายประกอบแผ่นโปรงใส
2	ประเภทของวรรณคดี - ประโยชน์ของวรรณคดี	- บรรยายประกอบแผ่นโปรงใส - อภิปรายจากเอกสาร - ฝึกปฏิบัติศึกษาวิเคราะห์ประเภทวรรณคดีเป็นรายบุคคล
3	ภาษาวรรณคดีและการจัดทำวรรณคดี	บรรยายประกอบแผ่นโปรงใส

ลำดับที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน
4	การจัดทำบรรณานุกรม - บรรณานุกรมหัวเรื่อง - Precoordinate Systems (Subject Heading) - Postcoordinate Systems	- บรรยายประกอบแผ่นโปรงใส - ฝึกปฏิบัติจัดทำบรรณานุกรมจากเอกสาร
5	ปฏิบัติการจัดทำบรรณานุกรม	- สาธิตการให้บริการบรรณานุกรมและ ศัพท์สัมพันธ์ที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต - ฝึกปฏิบัติสืบค้นสารสนเทศโดยใช้ศัพท์ บรรณานุกรมที่ให้บริการ - ฝึกปฏิบัติจัดทำบรรณานุกรมจากบทความวารสาร
6	อภิปรายผลงานที่ได้จัดทำบรรณานุกรม และการจัดทำบรรณานุกรม คำ สำคัญจากชื่อเรื่อง	- อภิปรายข้อบกพร่องที่พบโดยส่วนรวม - ตรวจสอบข้อผิดพลาดเป็นรายบุคคล
7	การบริการและเผยแพร่บรรณานุกรม	- รายงาน
8	สารสังเขป – ความหมาย ประเภทและลักษณะของ สารสังเขป	- บรรยายประกอบแผ่นโปรงใสและตัวอย่าง สารสังเขป
9	การจัดทำสารสังเขปและเทคนิคการจัดทำสารสังเขป - การอ่าน	- บรรยายประกอบแผ่นใสและตัวอย่าง สารสังเขป - ฝึกหัดการสรุปความจากการอ่าน
10	เทคนิคการจัดทำสารสังเขป	- บรรยายประกอบแผ่นโปรงใส - ผู้เรียนปรับปรุงแก้ไขการสรุปความให้ได้ ใจความสมบูรณ์และกระชับ - มอบหมายให้ผู้เรียนหาบทความวิจัยจาก วารสารวิชาการ ทางบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ คนละ 1 บทความ และ บทความวิชาการ 2 บทความ
11	ปฏิบัติการจัดทำสารสังเขป	- ผู้เรียนฝึกหัดวิเคราะห์จัดทำสารสังเขปจาก บทความวิจัย - ชักถามและแสดงความคิดเห็นการจัดทำ สารสังเขป

ลำดับที่	หัวข้อ-เนื้อหา	กิจกรรมการเรียนการสอน
12	อภิปรายผลงานที่ได้จัดทำสาระสังเขป	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายข้อบกพร่องที่พบโดยส่วนรวม - ตรวจสอบแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นรายบุคคล - มอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่ององค์กรที่ให้บริการสาระสังเขป
13	การบริการและเผยแพร่สาระสังเขป	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนเสนอรายงานวิธีใช้คู่มือที่ให้บริการ สาระสังเขป
14	การสืบค้นสารนิเทศสาระสังเขป	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เรียนเสนอรายงานวิธีใช้ฐานข้อมูล สาระสังเขป - ฝึกปฏิบัติการสืบค้นสารนิเทศจากข้อมูล สาระสังเขป
15	การจัดเก็บครรชนีและสาระสังเขป	<ul style="list-style-type: none"> - บรรยาย - วิธีจัดเก็บ โดยบันทึกลงฐานข้อมูล
16	ปัญหาการให้บริการครรชนีและสาระสังเขป	<ul style="list-style-type: none"> - อภิปรายจากบทความและรายงานการศึกษา งานองค์กรต่าง ๆ