

บทที่ 10

งานบริการห้องสมุดประชาชน

เค้าโครงเรื่อง

1. ความหมายของงานบริการ
2. หลักการจัดบริการห้องสมุด
3. ประเภทของบริการห้องสมุด
4. งานบริการสำหรับห้องสมุดประชาชน

สาระสำคัญ

1. งานบริการห้องสมุดประชาชน หมายถึง บริการสารสนเทศและกิจกรรมของห้องสมุดที่นำเสนอสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
2. หลักการจัดบริการสารสนเทศต้องคำนึงประโยชน์ของผู้ใช้บริการในชุมชนเป็นสำคัญ
3. การแบ่งประเภทบริการสามารถแบ่งได้ตามบริการที่จัดให้กับผู้ใช้ แบ่งตามลักษณะการใช้บริการ แบ่งตามสถานที่ที่ให้บริการ และแบ่งตามประเภทของผู้ใช้บริการ
4. ห้องสมุดประชาชนมีการจัดบริการใหม่บนกันกับห้องสมุดประเภทอื่น แต่ต้องมีการรับการให้บริการให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าห้องสมุดให้บริการ บริการหลักได้แก่ บริการยืมคืน บริการตอบค้ำคามและช่วยการค้นคว้า บริการส่งเสริมการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด การอภิปรายและการบรรยาย เป็นต้น

จุดประสงค์การเรียนรู้

- เพื่อให้ทราบความหมายของงานบริการห้องสมุด และบริการห้องสมุดประชาชน
- เพื่อให้สามารถเข้าใจหลักการจัดงานบริการห้องสมุด
- สามารถแบ่งประเภทงานบริหารห้องสมุดได้อย่างชัดเจน
- เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้บริการและกิจกรรมแต่ละประเภทได้เป็นอย่างดี ให้สอดคล้องกับสภาพของแต่ละชุมชน



ภาพ ห้องสมุดเคลื่อนที่ของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

ความหมายของงานบริการ

งานบริการห้องสมุด (Library Services) หมายถึงงานที่ห้องสมุดได้จัดขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยายกาศของห้องสมุดให้เหมาะสม สำหรับการค้นคว้า และขั้นบริการและกิจกรรมให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศโดยตรง (มัลลิกานาถ เสวี. 2529 : 1-2)

การให้บริการของห้องสมุดเพื่อที่จะให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศตรงตามความต้องการ ได้จัดแบ่งบริการสารสนเทศออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้ (ภาควิชาบรรณารักษ์ 역사ศาสตร์. 2538 :20-22)

1. บริการพื้นฐาน ที่มีในห้องสมุดทุกประเภท ได้แก่ บริการให้ยืมคืนวัสดุสารสนเทศ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ บริการคูมีอ การใช้ห้องสมุด เป็นต้น

2. บริการที่จัดเฉพาะตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประเภทนั้นๆ ได้แก่ บริการครรชนิวารสารและสาระสังเขป บริการบรรณานุกรณ์ บริการข่าวสารทันสมัย บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการความรู้สู่ชุมชน บริการพิเศษ เป็นต้น

การจัดบริการเป็นองค์ประกอบสำคัญของห้องสมุดทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องสมุดถือว่าเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยไม่หวังผลกำไร เพียงให้ผู้ใช้เกิดความพอใจกับสิ่งที่ห้องสมุดได้นำเสนอ ก็ทำให้วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานห้องสมุด สัมฤทธิ์ผล บริการของห้องสมุดเป็นการนำเสนอสารสนเทศให้กับผู้ในทุกรูปแบบ โดยห้องสมุดทำหน้าที่เป็นสื่อกลางหรือเป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้บริการและสารสนเทศ

งานบริการของห้องสมุดประชาชน หมายถึง บริการสารสนเทศและกิจกรรมของห้องสมุดประชาชนที่นำเสนอสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน นี่เองจากห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งจัดตั้งขึ้นมาเพื่อให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนที่อยู่ในเขตบริการ แต่ละชุมชนจะมีความแตกต่างกันในทุกๆ ด้าน ดังนั้นการจัดบริการของห้องสมุดประชาชนจะต้องปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละชุมชน

หลักการจัดบริการห้องสมุด

การจัดบริการเป็นกิจกรรมที่นำเสนอให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ต้องการ การวิเคราะห์ชุมชนและลักษณะของประชาชนจะช่วยให้ทราบความต้องการที่แท้จริง ซึ่งจะเป็นการบอกให้ทราบว่าห้องสมุดจะจัดบริการอะไรและอย่างไร การจัดบริการจะต้องมีความหลากหลาย นอกจากบริการพื้นฐาน อันได้แก่บริการยืมคืนและบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าแล้ว ยังจะต้องจัดบริการพิเศษเพื่อความของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ซึ่งการจัดบริการต้องพิจารณาถึงจำนวนของบุคลากรของห้องสมุดหรือความชำนาญในการจัดกิจกรรม พิจารณาจำนวนผู้ใช้บริการ รวมทั้งคุณลักษณะของสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการ ว่ามีจำนวนเพียงพอ หรือมีความลึกซึ้งมากน้อยเพียงไร ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยในการตัดสินใจว่าห้องสมุดจะจัดบริการอย่างไร จัดเช่นที่เคยทำมา หรือเปลี่ยนแปลงบริการ หรือลดบริการบางอย่างลง ในการเปลี่ยนแปลงจะต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

1. พิจารณาบริการที่ห้องสมุดจัดให้บริการว่าผู้ใช้ได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงไร เหมาะสมกับการทุ่มเทของห้องสมุดหรือไม่

2. วิเคราะห์บริการที่น่าจะมีประโยชน์แต่ห้องสมุดยังไม่ได้จัดให้บริการ ซึ่งบางครั้งอาจจะมีประโยชน์กับผู้ใช้ก็ได้

การที่จะทราบข้อมูลดังกล่าวผู้บริหารห้องสมุดสามารถสอบถามผู้ใช้บริการ ว่ามีความพอใจในบริการมากน้อยเพียงไร และต้องการบริการเพิ่มเติม นอกจากนี้ข้อมูลบางส่วนสามารถรวมได้จากบุคลากรของห้องสมุดแต่ละแผนก ซึ่งจะทราบข้อมูลว่า สิ่งที่ห้องสมุดนำเสนอผู้ใช้ประสบผลสำเร็จหรือไม่

ประเภทบริการของห้องสมุด

การแบ่งประเภทของการจัดบริการของห้องสมุด ช่วยให้ห้องสมุดสามารถดำเนินงานได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถแบ่งได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับประเภทของห้องสมุด หรือกลุ่มผู้ใช้งานห้องสมุดเป็นสำคัญ

การแบ่งตามลักษณะบริการที่จัดให้กับผู้ใช้ได้

1. บริการสารสนเทศโดยตรง หมายถึงบริการที่ผู้ใช้ได้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจและการปัญหาทันทีที่รับบริการดังกล่าว เช่น บริการค้นคืนสารสนเทศทุกรูปแบบ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการถ่ายเอกสาร

2. บริการสารสนเทศโดยอ้อม หมายถึง บริการที่ห้องสมุดทำหน้าที่เป็นสื่อกลาง ไปสู่แหล่งสารสนเทศต่อไป เช่น บริการยืมคืนระหว่างห้องสมุด บริการบรรณาธุรัณ และบริการนามานุกรม

การจัดแบ่งบริการและกิจกรรมตามลักษณะการใช้บริการห้องสมุด

1. บริการที่ผู้ใช้ทำหน้าที่รับบริการเพียงอย่างเดียว เช่น บริการแนะนำผู้อ่าน บริการสอนทักษะการใช้ห้องสมุด บริการ โสตท์ศูนวัสดุ บริการเล่าเรื่องจากหนังสือ โครงการส่งเสริมการอ่านภาคฤดูร้อน การจัดบรรยายพิเศษ บริการเผยแพร่สารสนเทศสู่ชุมชน

2. บริการที่ผู้ใช้มีส่วนร่วมในการจัดบริการ เช่น การจัดกลุ่มอภิปราย การแบ่งขั้นตอนปัญหา โตัวที่ เป็นต้น

การจัดแบ่งบริการและกิจกรรมห้องสมุดตามสถานที่ที่ให้บริการ (In-House and external services)

1. กิจกรรมและบริการภายใน เป็นบริการที่ผู้ใช้จะต้องเข้ามาใช้บริการภายในห้องสมุด เช่น บริการทรัพยากรสารสนเทศทุกรูปแบบ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการสืบค้นข้อมูล กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บริการแปล บริการข้อมูลท้องถิ่น บริการยืมระหว่างห้องสมุด

2. บริการภายนอก (external services) หมายถึง บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ออกไปให้บริการตามชุมชน หรือหน่วยงานต่างๆ เช่น หมู่บ้าน วัด เป็นต้น หรือบริการที่ผู้ใช้ติดต่อมายังห้องสมุดเพื่อขอให้ส่งข้อมูลไปตามที่อยู่ที่ได้แจ้งให้ทราบ เนื่องจากบุคคลเหล่านี้ไม่สามารถที่จะมาใช้บริการที่ห้องสมุดโดยตรง เช่น บริการยืมคืนทางไปรษณีย์ บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร (facsimile) หรือการจัดบรรยายร่วมกับชุมชน

การจัดแบ่งบริการตามวัยของผู้ใช้บริการ

ห้องสมุดประชาชนจะมีกลุ่มผู้ใช้ที่มีระดับอายุแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัด ซึ่งจะทำให้มองเห็นขอบข่ายของบริการที่จะนำเสนอต่อผู้ใช้ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

1. กลุ่มเด็กและวัยรุ่น ต้องมีการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก ทั้งในรูปแบบและเนื้อหาของสื่อ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ผลมากยิ่งขึ้นจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศอย่างดี เพื่อที่จะสามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง บริการที่จัดสำหรับเด็กมีทั้งบริการที่จัดภายในและภายนอกห้องสมุด เช่น บริการเล่าเรื่องสำหรับเด็ก เด็กเล็ก บริการแนะนำการอ่าน บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการเล่านิทาน กิจกรรมที่จัดร่วมกับพ่อแม่หรือผู้ปกครองเด็ก โครงการส่งเสริมการอ่านในภาคฤดูร้อน กิจกรรมสนทนากับนักเขียน ส่วนกลุ่มวัยรุ่นจะเพิ่มบริการข้อมูลในการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา แนะนำเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ กิจกรรมการแข่งขันเชิงวิชาการ หรือบริการข้อมูลเกี่ยวกับตลาดงาน เป็นต้น ที่สำคัญในการจัดกิจกรรมทุกอย่างแล้วจะต้องมีการตรวจสอบและประเมินผลว่ากิจกรรมดังกล่าวประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงไร เพื่อที่จะได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม การประเมินกิจกรรมสำหรับเด็กทำให้ทราบวิธีการจัดกิจกรรมสำหรับผู้ใหญ่ เพราะผู้เด็กจะกลายเป็นกลุ่มผู้ใช้ที่เป็นผู้ใหญ่ต่อไป

2. กลุ่มผู้ใหญ่ (adult services) ผู้ใหญ่ถือว่าเป็นกลุ่มผู้ใช้หลักของห้องสมุดประชาชนที่เดียว เพราะวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ประชาชนได้มีโอกาสศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดที่ให้บริการในชนบทถือว่าเป็นแหล่งที่จะต้องให้ประโยชน์กับผู้ใช้ค่อนข้างมาก ดังนี้จึงจำเป็นที่จะต้องจัดกิจกรรมเฉพาะสำหรับผู้ใหญ่ ไม่ว่าผู้ใหญ่จะมีเจตนามาใช้ห้องสมุดโดยเฉพาะ หรือมาใช้พร้อมกับเด็กตาม รวมทั้งกลุ่มผู้ใช้ที่ไม่มีโอกาสเข้ามาใช้ห้องสมุดเนื่องจากภาระงาน ซึ่งห้องสมุดจะต้องนำเสนอสารสนเทศอุปกรณ์ชุมชน เพื่อที่จะให้ผู้ใช้ได้มีความใกล้ชิดกับแหล่งข้อมูลมากยิ่งขึ้น บริการสำหรับผู้ใหญ่ ได้แก่ บริการอภิปรายกลุ่ม บริการส่งเสริมการศึกษาต่อเนื่อง และ

หัวข้อการศึกษาเรื่อง ห้องสมุด บริการป่าวาร์ช้อมูลตามความสนใจ

ห้องสมุดประชาชนที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดบริการโดยแบ่งบริการของห้องสมุดออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้ (เรณู เปียชื่อ. 2538 : 113-126)

1. บริการภายนอก หมายถึง การจัดบริการห้องสมุดให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้เพื่อที่จะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุดประชาชน เช่น การตกแต่งรั้วบริเวณห้องสมุด จัดที่จอดรถ ซึ่งอยู่ห่างสักไม่ไกล
2. บริการภายใน หมายถึง การจัดบริการภายในห้องสมุดเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับบริการสารสนเทศได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดมุมหนังสือของมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมราช การจัดมุมหนังสือของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น
3. บริการเชิงรุก หมายถึง การเปลี่ยนแปลงของสังคมป่าวาร์ช ทำให้ห้องสมุดจะต้องก้าวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่จะต้องนำมาให้บริการกับผู้ใช้
4. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องสมุดประชาชนมีความแตกต่างจากห้องสมุดประเภทอื่นที่ชัดเจนคือ ชุมชนที่ให้บริการ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันมาก และประชาชนไม่มีเวลาเข้ามาใช้บริการ เนื่องจากต้องประกอบอาชีพ ดังนั้นการนำสารสนเทศไปให้บริการในรูปแบบต่างๆ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง
5. บริการพิเศษ เป็นบริการที่ห้องสมุดประชาชนจัดขึ้นมาเพื่อที่จะให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม เช่น บริการสำหรับผู้ป่วย ผู้พิการ หรือบริการนักโทษในเรือนจำ เป็นต้น

บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ห้องสมุดประชาชนได้จัดทำทรัพยากรสารสนเทศเพื่อให้บริการตรงตามความต้องการของประชาชน และเปิดโอกาสให้ประชาชนไปยืมไปใช้ข้างนอก ห้องสมุดประ

ชานจะต้องมีวิธีการที่จะทำให้ผู้ใช้ได้ค้นหาสารสนเทศและใช้สารสนเทศได้อย่างสะดวก ซึ่งทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์กันเป็นกระบวนการตั้งแต่การกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดว่าເອົ້າໆຈຳນວຍໃຫ້ປະຊາບໄດ້ເຂົ້າໃຫ້ບໍລິຫານທີ່ໄມ່ເຂົ້າ ແລ້ວ การกำหนดเวลาปิดเปิดห้องสมุด ช่วงเวลาในการยืม ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืม จำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ยืมต่อครั้ง

บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึงการควบคุมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อทราบว่ารายการใดที่มีการยืมออกไปจากห้องสมุด ใครเป็นคนยืม กำหนดวันส่งคืน เมื่อมีการส่งคืนจะนำเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย เมื่อผู้ใช้คุณอื่นขอใช้สามารถนำออกให้บริการได้ทันที ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดวันยืม และการวางแผนการกับการยืมแล้วไม่ส่งคืน หรือส่งคืนเลยกำหนดระยะเวลา ถ้าห้องสมุดประชาชนที่เปิดใหม่สามารถกำหนด ระเบียบปฏิบัติได้ง่าย แต่ห้องสมุดที่ดำเนินการมานาน การเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติจะต้องทำความเข้าใจกับผู้ใช้ให้ดีไม่เงี้ยงกีดกันการต่อต้าน ซึ่งจะไม่เป็นผลดีต่อการบริการสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งในการดำเนินงานบริการยืมคืนห้องสมุดประชาชน มีหลักปฏิบัติดังนี้

1. การกำหนดระยะเวลาในการยืม ช่วงเวลาในการยืมมีความสัมพันธ์กันระหว่างรูปแบบของวัสดุและจำนวนผู้ยืม ทรัพยากรสารสนเทศแต่ละประเภทจะกำหนดระยะเวลาในการยืมแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับปริมาณของทรัพยากรแต่ละประเภท รวมทั้งจำนวนฉบับซ้ำ (Copy) ของสารสนเทศแต่ละรายการ (Title) หนังสือทั่วไปอาจจะให้ยืม 7 วันหรือหนึ่งสัปดาห์ แต่ถ้าหากหนังสือที่จัดเป็นหนังสือสำรองเนื่องจากในขณะนั้นกำลังเป็นเรื่องอยู่ในความสนใจของประชาชน อาจจะให้ยืมแค่ 3 วัน เพื่อว่าประชาชนในชุมชนได้มีโอกาสใช้กันอย่างทั่วถึง เทปเสียงหรือวิดีโอศูนย์กำหนดเวลาเยื้มให้สั้นลงเนื่องจากสื่อดังกล่าวมีจำนวนน้อย หรือเป็นสื่อที่มีผู้ใช้จำนวนมาก หรือเป็นสื่อที่ใช้ประกอบการเรียนของนักเรียนการศึกษานอกโรงเรียน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิด เช่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช เป็นต้น

การให้บริการต้องพิจารณาความจำเป็นของกลุ่มผู้ใช้ด้วย ห้องสมุดประชาชนที่ให้บริการแก่ประชาชนที่อยู่ห่างจากห้องสมุด นานๆ จึงจะมีโอกาสเข้ามาใช้ห้องสมุด ถ้าหากห้องสมุดกำหนดระยะเวลาสั้นอาจจะไม่อยากมาใช้บริการ เพราะไม่สามารถนำหนังสือมาคืนในช่วงเวลาดังกล่าวได้ แต่ทั้งนี้ในการกำหนดระยะเวลาการยืมจะต้องแจ้งให้บุคลากรของห้องสมุดได้ทราบ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และสามารถอธิบายให้ผู้ใช้บริการได้เข้าใจ

2. การกำหนดรายการอ้างอิงในการยืม ในบัตรยืม ไม่ว่าจะเป็นการยืมโดยการใช้บัตรสมาชิก หรือการยืมโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีการกำหนดรายการอ้างอิงการยืม เช่น ใช้เลขทะเบียนหนังสือ ชื่อหนังสือ เป็นต้น การยืมแต่ละครั้งจะต้องให้ผู้ยืมบันทึกรายการให้ถูกต้องก่อนที่จะประทับวันกำหนดส่งและเก็บบัตรยืมไว้เป็นหลักฐาน

3. การจัด โต๊ะบริการยืมคืน การวาง โต๊ะบริการยืมคืนจะต้องอาศัยหลักศิลปะในการจัด เพื่อคงความสนใจและสร้างความเป็นกันเองกับผู้ใช้ ควรวาง โต๊ะบริการยืมคืนไว้ใกล้กับประตูเดินเข้าออกห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการยืมและคืนหนังสือของผู้ใช้บริการ และเพื่อความสะดวกในการตรวจหนังสือก่อนออก เนื่องจากบุคลากรห้องสมุดประชาชนมีจำนวนน้อย อาจจะต้องทำหน้าที่บริการตอบคำถามและช่วยการคืนคัวด้วย ดังนั้น การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงไว้ใกล้ๆ จะทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัวมากขึ้น

4. การกำหนดอัตราค่าปรับ มาตรการหนึ่งที่ห้องสมุดประชาชนจะต้องนำมาใช้เพื่อที่ทำการใช้ทรัพยากรสารสนเทศของส่วนรวมเป็นไปด้วยดี เพราะไม่อายบ้านแล้วผู้ใช้บริการก็จะได้ใช้สารสนเทศเพียงบางคนเท่านั้น โดยเฉพาะหนังสือที่มีจำนวนน้อย หรือหนังสือที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้ใช้ เช่น หนังสือขายหนังสือ นวนิยายที่นำเสนอสิ่งที่เป็นลักษณะทางการเมืองหรือภารณฑ์ เป็นต้น ดังนั้นการกำหนดค่าปรับจะช่วยให้ผู้ใช้นำหนังสือมาคืนตามกำหนด ถ้าหากไม่นำมาคืนจะต้องมีการหง暗暗และจ่ายค่าปรับตามระเบียบข้อบังคับ

5. การกำหนดคณูระเบียน เพื่อช่วยให้การบริการยืมคืนเป็นไปอย่างมี

ระเบียน การกำหนดระเบียนข้อบังคับจะต้องมีการศึกษาผลกระทบที่จะเกิดขึ้น เพราะจะมีผู้ใช้ทั้งที่พ่อใจและไม่พ่อใจ บางครั้งอาจจะเป็นการส่งเสริมให้มีการยืมหนังสือมากกว่าการยืมหนังสือ ในกรณีที่กูรูระเบียนไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้บริการ ทุกครั้งจะต้องแจ้งให้ประชาชนได้ทราบ โดยเฉพาะผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดเป็นครั้งแรกจะต้องทราบเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียน

6. ผู้มีสิทธิในการยืม ห้องสมุดประชาชนมีผู้ใช้บริการหลายกลุ่ม และมีวัตถุประสงค์ในการใช้บริการสารสนเทศแตกต่างกัน เช่น กลุ่มนักเรียน นักศึกษา เกษตรกร นักธุรกิจ นักวิชาการ นักวิจัย อาจารย์ แม่บ้าน เป็นต้น ซึ่งจะต้องกำหนดระเบียนในการยืมให้แต่ละกลุ่ม ได้ใช้ประโยชน์มากที่สุด

7. การบันทึกรายการยืม เพื่อควบคุมการยืมสารสนเทศ โดยให้ผู้ยืมบันทึกข้อมูลลงบนบัตรยืม เช่น ชื่อ นามสกุล และหมายเลขสมาชิก เพื่อความสะดวกในการติดตาม บัตรยืมจะถูกนำมาจัดเรียงอย่างเป็นระบบ ตามลำดับวันกำหนดส่ง และจัดเรียงตามลำดับเลขเรียงหนังสือ หรือเลขทะเบียน หนังสือนวนิยามนักจะจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เดิม

การดำเนินงานบริการยืมคืน

ห้องสมุดได้จัดทำหนังสือ ลงทะเบียน จัดระบบและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เรียบร้อยแล้ว หนังสือจะถูกนำเข้าขึ้นชั้นบริการ โดยมีการจัดเรียงหนังสือบนชั้นตามเลขเรียงหนังสืออย่างมีระบบ หลังจากนั้น แผนกบริการยืมคืนทั่วพยากรสารสนเทศก็ต้องรับผิดชอบในการจัดการให้บริการต่อไป ซึ่งขั้นตอนสำคัญ มีดังนี้

1. การทำบัตรสมาชิกผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ใช้บริการห้องสมุด ประชาชนมีหลายกลุ่ม ด้วยนักการทำบัตรสมาชิกอาจจะต้องแยกประเภท เพื่อที่จะยืมทรัพยากรได้ตามสถานะ การทำบัตรสมาชิก ผู้ใช้บริการจะต้องจัดเตรียมหลักฐานดังนี้

1.1 บัตรประจำประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่มีข้อมูลที่สามารถติดต่อได้

1.2 ค่าธรรมเนียมในการทำบัตรสมาชิกตามระเบียบของการใช้บริการ

1.3 รูปถ่าย 2 แผ่น เพื่อที่ห้องสมุดจะได้เก็บทำบัตรทะเบียนสมาชิก 1

บัตร เพื่อสะดวกในการกันหาข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้บริการ

2. การให้บริการยืม ให้ผู้ใช้บริการบันทึกชื่อผู้ยืมและเลขทะเบียนสมาชิกลงบนบัตรยืม และเขียนเลขทะเบียนหนังสือลงบนบัตรสมาชิกห้องสมุด แล้วประทับตราให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำออกจากการห้องสมุด

3. การจัดเก็บเอกสารการยืม เก็บบัตรยืมแยกตามประเภทของสื่อที่ให้ยืม เช่น หนังสือ วารสารล่วงเวลา โสตทัศนวัสดุ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และจัดเรียงสื่อแต่ละประเภทอย่างเป็นระเบียบ โดยยึดหลักการการเรียงตามลำดับเลขเรียงหนังสือ เลขทะเบียนหนังสือ วันกำหนดส่ง ตามอักษรของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อความสะดวกในการทำงานร่วมกันเป็นคณะ

4. การรับหนังสือคืน ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งคืนหนังสือ ถ้าเกินกำหนดดำเนินการตามระเบียบของห้องสมุด เพื่อสร้างวินัยในการใช้ทรัพยากรของส่วนรวม และตรวจสอบสภาพของวัสดุว่าอยู่ในสภาพเดิมหรือไม่ รวมทั้งการดำเนินงานในกรณีผู้ใช้ทำหนังสือหายด้วย

5. ให้บริการหนังสือของ กรณีที่ผู้ใช้กันหาหนังสือบนชั้นไม่พบ แล้วมาติดต่อ บรรณารักษ์จะต้องยินดีที่จะให้ข้อมูลว่าหนังสือมีผู้ยืมไป แล้วถ้าจะใช้ต่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการติดต่อให้มารับหนังสือ

6. เก็บสถิติการใช้บริการยืมคืนสารสนเทศ เช่น สถิติการยืมหนังสือ โสตทัศนวัสดุ วารสารฉบับย้อนหลัง สถิติการจองหนังสือ จะใช้สำหรับการประเมินผลการทำงาน และนำข้อมูลไปส่งให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

7. รับข้อเสนอแนะและข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน เช่น การที่ผู้ใช้ต้องการหนังสือเพิ่มเติม หรือต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบการยืมคืนให้

เหมาสม หรือเวลาในการใช้บริการ ผู้ใช้จะทราบความต้องการดีที่สุด ซึ่งงานบริการจะเป็นหน่วยรวมข้อมูลที่ดี เพราะเป็นสถานที่ผู้ใช้มาติดต่อกันมากพอๆ กับงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เจ้าหน้าที่ในจุดนี้จะต้องเป็นมิตรกับผู้ใช้เพื่อที่จะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

บริการหนังสือสำรอง

หนังสือสำรอง (reserved books) หมายถึง หนังสือที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่มีเงื่อนไขในการให้บริการต่างจากหนังสือทั่วไป เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้มีโอกาสใช้หนังสือ กันอย่างทั่วถึง ห้องสมุดได้กำหนดมาตรการดังกล่าวขึ้นมา อาจจะเนื่องมาจากผู้ใช้มีจำนวนมากแต่หนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศที่ให้บริการมีจำกัด หรือหนังสือบางประเภทผู้ใช้ไม่ต้องใช้เวลาณถ้าหากมีกำหนดระยะเวลาให้ยืมสั้นกว่าหนังสือปกติ จะทำให้นำมาคืนและผู้อื่นจะได้ใช้ต่อ

ห้องสมุดประชาชนจำเป็นต้องมีบริการสำรองหนังสือ เช่นเดียวกับห้องสมุด ประเภทอื่นๆ เนื่องจากการให้บริการภายในห้องสมุดประชาชนมีหลายประเภท โดยเฉพาะห้องสมุดที่เป็นของหน่วยงานราชการ สำหรับในประเทศไทยมีห้องสมุด ประชาชนที่สังกัดกรมศึกษาธิการ โรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ห้องสมุดประชาชน ที่สังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งห้องสมุดดังกล่าวจะจากให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป แล้ว ยังทำหน้าที่เป็นสถานที่เผยแพร่และให้บริการสารสนเทศของหน่วยงานราชการ ด้วยกันได้ โดยเฉพาะการเป็นแหล่งเผยแพร่และให้บริการแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย เปิด เช่น มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเนื่องกับการทำหน้าที่เป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องมีระบบการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศเช่นเดียวกัน

ประเภทของหนังสือสารอง

1. หนังสือสารองที่ให้ใช้บริการภายในห้องสมุด หนังสือบางประเภทที่มีผู้ใช้มากยิ่งและผู้ใช้ประจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ห้องสมุดอาจจะจัดบริการให้ยืมภายในห้องสมุด ในกรณีที่ห้องสมุดเปิดบริการ ซึ่งจะเป็นหนังสือที่ให้ยืมเพียง 1 คืน ในช่วงที่ห้องสมุดปิดบริการ

2. การให้บริการยืมออก เมื่อห้องสมุดปิดบริการจะอนุญาตให้ผู้ใช้ยืมออกไปใช้ข้างนอกได้ ระยะเวลาในการยืมขึ้นอยู่กับประเภทของวัสดุ และจำนวนของผู้ใช้ในขณะนั้น

ขั้นตอนการจัดบริการหนังสือสารอง

1. วางแผนการจัดบริการหนังสือสารอง โดยห้องสมุดจะต้องกำหนดวิธีการจัดบริการหนังสือสารอง กลุ่มผู้ใช้คือใคร เช่น นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเปิด นักศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน หรือสำหรับผู้ใช้ทั่วไป ทรัพยากรสารสนเทศประเภทไหน เช่น โสตทัศนวัสดุ หรือหนังสืออ้างอิงที่อนุญาตให้ยืมได้ รวมทั้งการกำหนดตัวบุคคลากรที่จะปฏิบัติงาน

2. ร่างระเบียบการให้บริการหนังสือสารอง ซึ่งห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งแตกต่างกันตามสภาพของผู้ใช้หรือสภาพของชุมชนที่ห้องสมุดเปิดให้บริการ สาระสำคัญได้แก่

2.1 ประเภทของลือที่ให้บริการ

2.2 ผู้มีสิทธิใช้สืบ流传นี้ ถ้าเป็นหนังสืออ้างอิงของมหาวิทยาลัยเปิด อนุญาตให้ยืมได้เฉพาะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยนั้นๆ

2.3 เวลาที่ให้บริการ ซึ่งอาจจะให้ยืมก่อนห้องสมุดปิดหนึ่งชั่วโมง และนำมาส่งคืนในวันรุ่งขึ้น หรือกำหนดให้ยืม 3 วัน

2.4 มาตรการสำหรับการไม่นำหนังสือมาส่งหรือส่งแลยกำหนดเวลา

3. จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ที่จะใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

3.1 ตราประทับหนังสือสารอง

3.2 บัตรพลาสติกสำหรับหุ้นบัตรรายการเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่ารายการดังกล่าวจัดเป็นทรัพยากรสารสนเทศประเภทสำรอง

3.3 บัตรยืมที่จะต้องเปลี่ยนใหม่ในกรณีที่หนังสือได้ถูกเปลี่ยนมาเป็นหนังสือสำรอง ซึ่งอาจจะต้องใช้บัตรที่ยาวกว่าปกติ เนื่องจากความถี่ในการยืมจะต้องเพิ่มขึ้น

3.4 กล่องใส่บัตรยืมที่จะต้องแยกจากหนังสือทั่วไป เพื่อให้เกิดความสะดวกในการให้บริการ

3.5 เตรียมป้ายประกาศเพื่อแจ้งรายการทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นหนังสือของ พร้อมกับให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้บริการ ซึ่งประกาศนี้จะเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ควรที่จะอยู่ใกล้กับบริเวณที่ให้บริการหนังสือสำรอง เพื่อที่จะได้รายละเอียดเพิ่มเติมในกรณีที่ผู้ใช้เกิดความสงสัย

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าหรือบริการอ้างอิง (reference services) หมายถึงบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้บริการได้สารสนเทศที่ต้องการ ผู้ใช้ได้รับคำตอบที่ถูกต้อง หรือได้พบสื่อที่จะให้ข้อมูลภายในห้องสมุด หรือได้รับคำแนะนำในการที่จะค้นหาสารสนเทศจากแหล่งอื่นๆ บริการอ้างอิงมีความสำคัญต่อห้องสมุดประชาชนเนื่องจากผู้ใช้ต้องการคำแนะนำและความช่วยเหลือ เพราะประชาชนเป็นจำนวนมากที่ขาดประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด ดังนั้นการให้บริการแนะนำให้ผู้ใช้ได้รู้แหล่งที่จะค้นหาข้อมูลดีกว่าห้องสมุดไม่ได้ให้คำแนะนำอะไรเลย แต่ในการตอบคำถามจะต้องมีความระมัดระวัง เพราะถ้าหากผู้ใช้ได้รับคำตอบที่ผิด เมื่อนำไปปฏิบัติหรือใช้ในการแก้ปัญหาในชีวิตประจำจะเกิดปัญหาตามมา

ประโยชน์ของการบริการตอบคำถาม

ห้องสมุดประชาชน ได้มีการจัดบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ดังต่อไปนี้ (วิสิทธิ์ จินตวงศ์ 2521 : 8-10)

1. ประยุคเวลาในการค้นหาสารสนเทศของประชาชน เนื่องจากผู้ใช้อาจจะไม่มีความรู้ด้านการค้นหาข้อมูล หรือความคุ้นเคยต่อทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดยังไม่ดีพอ แต่ถ้าหากบรรณารักษ์ได้ช่วยแนะนำและชี้แนะจะทำให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น

2. ทำให้ประชาชนในชุมชนเห็นความสำคัญของห้องสมุด เนื่องจากการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นงานจะต้องมีการติดต่อกับผู้ใช้ ถ้าหากว่าผู้ใช้เกิดความประทับใจเมื่อได้สิ่งที่ต้องการจากห้องสมุด ก็จะให้การสนับสนุนงานห้องสมุดซึ่งถือว่าเป็นศูนย์สารสนเทศของชุมชน ทั้งในด้านการเงิน และการอาสาสมัครมาช่วยทำงานห้องสมุดเมื่อมีเวลาว่าง

3. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าถือว่าเป็นสื่อกลางระหว่างทรัพยากรสารสนเทศและผู้ใช้บริการ การแนะนำสารสนเทศแต่ละประเภทของห้องสมุด ช่วยให้ผู้ใช้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศมากขึ้น

4. ทำให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง เนื่องจากบริการตอบคำถามจะต้องมีการซักถามและเปลี่ยนความคิดเห็น ก่อนที่จะค้นหาข้อมูลและตอบคำถาม

หน้าที่ความรับผิดชอบงานบริการตอบคำถาม

ตัวค้ำามและความต้องการค้ำตอบของผู้อ่านแต่ละคนแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความสนใจและจุดประสงค์ของผู้อ่านแต่ละคน ดังนั้นก่อนที่จะตอบคำถามแต่ละครั้ง บรรณารักษ์จะต้องมีการตีความหมายของคำถามให้เข้าใจความต้องการแท้จริงของผู้อ่าน จะช่วยค้นหาค้ำตอบ ได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ งานบริการตอบคำถามมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ (พิมลพรรณ เรพเพอร์. 2530 : 8-54)

1. การให้บริการสารสนเทศโดยตรง (direct service) เป็นการให้ความช่วยเหลือผู้อ่านเป็นรายบุคคลเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ต้องการ เช่น การจัดหาคำตอบเมื่อมีผู้ถาม คำถามกรณีที่ต้องการข้อมูลสั้นๆ หรือข้อมูลที่บรรณารักษ์ทราบอยู่แล้ว ซึ่งแน่แหล่งข้อมูลโดยเฉพาะหนังสืออ้างอิง หรือแหล่งสารสนเทศอื่นๆ การติดต่อเยี่ยมสารสนเทศระหว่างห้องสมุด เป็นต้น บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนจะต้องให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการอ้างอิง คราวต่อไปจะได้ค้นหาคำตอบได้ด้วยตัวเอง เช่น การใช้บัตรรายการ บัตรบรรณานิเวศสาร การใช้หนังสือบรรณานุกรม ตลอดจนการใช้หนังสืออ้างอิง

2. การให้บริการสารสนเทศโดยอ้อม (indirect service) เป็นการจัดเตรียมงานเพื่อให้ผู้ใช้ได้รับความสะดวกในการรับบริการข้อมูล เช่น การเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงเพื่อที่จะใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการตอบคำถาม การเตรียมบุคลากรและการจัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน ให้มีความพร้อม การประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อที่จะใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงงาน

ขอบเขตงานบริการตอบคำถามของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนมีผู้ใช้บริการหลากหลายไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา อาจารย์ นักธุรกิจ เกษตรกร แม่บ้าน และสมาชิกประเภทอื่นๆ ในชุมชน บรรณารักษ์บริการตอบคำถามจะต้องมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดบริการหลายประเภท ดังนี้

1. ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
2. แนะนำการการใช้บัตรรายการ บัตรบรรณานิเวศสาร และรายงานทรัพยากรสารสนเทศในลักษณะอื่นๆ ที่ห้องสมุดได้จัดทำมาไว้บริการ หรือที่ห้องสมุดจัดทำขึ้น

สอง

3. พัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ทั้งประเภทที่ให้ข้อมูล และที่ชี้แนะแหล่งข้อมูล เพื่อจะช่วยให้การตอบคำถามครอบคลุมมากยิ่งขึ้น โดยการร่วมมือกันกับแผนกต่างๆ ในห้องสมุด

4. รวบรวมและจัดระบบคุณภาพ จุดสาร แผ่นพับ และเอกสารอื่นที่เป็นประโยชน์สำหรับช่วยในการตอบคำถามได้สะดวก โดยเฉพาะคำตอบที่มีผู้ใช้บริการควรที่จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบสามารถค้นหาได้สะดวก อาจจะแยกเก็บตามหัวเรื่อง เพราะในกรณีมีเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจ ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนมักจะเข้ามาถามซ้ำ

5. ประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์งานบริการตอบคำถาม โดยการจัดให้มีบรรยากาศน่าใช้บริการ บรรณาธิการมีบุคลิกดีเหมาะสมสำหรับงานบริการ จัดนิทรรศการแนะนำและส่งเสริมการใช้บริการ จัดทำแผ่นพับ จุดสารแนะนำ บริการ

6. เก็บสถิติและประเมินผลการให้บริการแผนกอ้างอิงเพื่อใช้ประโยชน์สำหรับการพัฒนางาน และจัดทำเป็นรายงานเสนอผู้บริหารและแจ้งให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบ เช่น สถิติการตอบคำถามประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ความสำเร็จและเวลาที่ใช้ในการค้นหาคำตอบแต่ละครั้ง ซึ่งข้อมูลเหล่านี้บางส่วนได้มามาจากการบันทึกการตอบคำถาม หรือการสอบถามผู้ใช้บริการและผู้ไม่ใช้บริการอ้างอิง

7. หน้าที่อื่นๆ เช่น การติดต่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ สำรวจความพึงพอใจ การพัฒนาระบบการค้นคืนสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชีดีรอม การสืบค้นจากฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร หรือการสืบค้นข้อมูลในระบบออนไลน์ เพื่อที่จะขยายบทบาทของห้องสมุดประชาชนเป็นห้องสมุดไร้พรมแดน เพื่อตอบสนองการเรียนรู้ของประชาชนในชุมชนให้ทันสมัยและก้าวไกลมากยิ่งขึ้น

การจัดนิทรรศการ

นิทรรศการ ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “exhibitions” มีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “Display” นิทรรศการเป็นการสร้างความสนใจให้กิดขึ้นกับผู้ที่ผ่านไปมา ให้ข้อมูล

เกี่ยวกับเกี่ยวกับความรู้ ความคิด และสร้างความสนใจให้ผู้พูดเห็นในเรื่องที่จะนำเสนอ ซึ่งการจัดนิทรรศการสามารถนำมาใช้ในการเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุดประชาชน ได้เป็นอย่างดี เพราะผู้ใช้ส่วนใหญ่มีเวลาจำกัดในการเข้าใช้บริการห้องสมุด การจัดนิทรรศการมีประโยชน์ในการเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุดประชาชน ดังนี้ (ณรงค์ สมพงษ์. 2535 : 346-356)

1. นิทรรศการเป็นการรวมตื่อต่างๆ ไว้ที่เดียวกัน ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการห้องสมุดสามารถรับความรู้ตามความสนใจหรือศักยภาพของตัวเอง เช่น แผ่นป้ายนิเทศ รูปภาพ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง การสาธิต เป็นต้น

2. บรรณาธิการสามารถรวบรวมความรู้ที่หลากหลายมานำเสนอ จากลีอห์ หลายประเภท เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ของข้อมูล และประชาชนเลือกรับข้อมูลจากนิทรรศการที่อยู่ในความสนใจของตัวเองได้

3. การจัดนิทรรศการทำให้ความรู้ที่เป็นนามธรรมมีความเป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะใช้ได้กับการนำเสนอสารสนเทศให้ประชาชนในชุมชนที่มีความแตกต่างกันในด้านต่างๆ

4. การจัดนิทรรศการเป็นการให้ข้อมูลบางส่วนซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้ประชาชนที่เข้ามานิทรรศการของห้องสมุด ได้สามารถที่จะศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้จากทรัพยากรสารสนเทศ ที่จัดให้บริการในห้องสมุด ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศเพิ่มมากขึ้น

5. การจัดนิทรรศการก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประชาชน กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดนิทรรศการ เช่น สถานีอนามัย สถานีสำรวจ วัด หรือองค์กรเอกชนในชุมชน รวมทั้งการติดต่อขอความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนให้เข้ามาร่วมในการจัดนิทรรศการ เพื่อสร้างความสร้างความสัมพันธ์อันดี เพื่อความสมบูรณ์ของการจัดนิทรรศการในแต่ละครั้ง

ประเภทของการจัดนิทรรศการของห้องสมุดประชาชน

1. การจัดนิทรรศการถาวร ส่วนมากเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ไม่ค่อยจะมีการเปลี่ยนแปลง จัดในลักษณะคล้ายกับพิพิธภัณฑ์ภายในห้องสมุด ซึ่งการจัดนิทรรศการในลักษณะนี้ บรรณาธิการจะเน้นอยู่ในครั้งแรก เช่น การจัดนิทรรศการประวัติความเป็นมาของชุมชน และพัฒนาการของห้องสมุด ภูมิปัญญาท้องถิ่น บุคคลที่ให้การอุปถัมภ์ห้องสมุด หรือนิทรรศการแนะนำการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

2. นิทรรศการชั่วคราว หรือการจัดนิทรรศการในช่วงเวลาสั้นๆ ตามเหตุการณ์ที่น่าสนใจ เช่น ผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และรายนามคณะกรรมการตุรีสมัยปัจจุบัน หรือวันสำคัญในรอบปี เช่น นิทรรศการวันปีใหม่ วันสงกรานต์ วันเข้าพรรษา

3. นิทรรศการเคลื่อนที่ เป็นนิทรรศการที่มีการเคลื่อนย้ายไปจัดนอกห้องสมุด เช่น การจัดนิทรรศการตามชุมชนก่อนที่ห้องสมุดจะออกໄປให้บริการ หรือร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล โดยห้องสมุดประชาชน ทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดนิทรรศการ

การวางแผนในการจัดนิทรรศการเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้การจัดประสบผลสำเร็จหรือไม่ ขั้นตอนสำคัญ มีดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการจัดนิทรรศการจะต้องมีความชัดเจน ว่าต้องการนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ หรือต้องการให้ผู้ใช้ได้ทราบระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เพื่อการประชาสัมพันธ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต้องการเปลี่ยนทัศนคติให้มีความเห็นคล้ายตาม

2. กำหนดกลุ่มผู้ชมนิทรรศการ มีความสำคัญต่อการจัด เพราะเป็นกลุ่มเป้าหมายในการรับสารสนเทศ ต้องกำหนดให้ชัดเจนลงไว เพื่อจะได้จัดนิทรรศการให้สอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็นระดับอายุ ระดับการศึกษา เพศ ซึ่งมีผลต่อเทคนิคการนำเสนอ

3. การกำหนดเนื้อร่อง การจัดนิทรรศการจะต้องเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของประชาชนในขณะนั้น เช่น การจัดนิทรรศการการลดค่าเงินบาทของรัฐบาล การจัดนิทรรศการกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในภาคฤดูร้อน การจัดนิทรรศการสัปดาห์ห้องสมุดในตอนต้นเดือนสิงหาคมของทุกปี

บริการส่งเสริมการอ่าน

ห้องสมุดประชาชน เป็นแหล่งสารสนเทศของชุมชนอย่างแท้จริง เพราะเป็นการให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้ทุกประเภท ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา แม้แต่คนที่อ่านหนังสือไม่ได้หรือผู้ไม่รู้หนังสือ (illiteracy) ห้องสมุดก็มีหน้าที่ในการให้การศึกษาด้วยรวมทั้งผู้ที่ไม่สนใจการใช้บริการห้องสมุด และไม่รักการอ่าน กิจกรรมและบริการส่งเสริมการอ่านที่ห้องสมุดประชาชนควรที่จะจัดบริการ มีดังต่อไปนี้

ละครหุ่น

ละครหุ่นเป็นสื่อประเภทหนึ่งที่ห้องสมุดประชาชนนำมาใช้ในกิจกรรมส่งเสริมการอ่านได้เป็นอย่างดี สามารถปรับให้เข้ากับกลุ่มผู้ใช้แต่ละกลุ่มของห้องสมุด ประชาชนที่มีความหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นความแตกต่างด้านอายุ การศึกษา อาชีพ ที่สำคัญก็คือละครหุ่นมีเล่นกันทั่วทุกภาคของประเทศไทย แต่ละภูมิภาคก็จะมีลักษณะเด่นแตกต่างกันไป ทั้งด้านลักษณะตัวหุ่น เนื้อร่อง โอกาสในการแสดงละครหุ่น ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมและประเพณีของแต่ละท้องถิ่น ซึ่งจะเห็นว่าละครหุ่นมีความใกล้ชิดกับประชาชน

องค์ประกอบของการแสดงละครหุ่น

1. ตัวหุ่น ใช้ดำเนินเรื่องของละครหุ่น ลักษณะของตัวหุ่นจะแตกต่างกันตามเนื้อร่องที่จะนำเสนอ ห้องสมุดประชาชนมีการกระจายอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ ควรให้ตัวหุ่นมีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มผู้ชมมากที่สุด ภาคอีสานชาวบ้านคุ้นเคยกับการแสดง

หนมอลำ การสร้างตัวหุ่นให้ส่วนชุดหม้อลำ โดยเฉพาะหุ่นเชิดจะทำให้การแสดงมีความเป็นกันเอง และทำให้การสื่อสารมีความเข้าใจกันมากยิ่งขึ้น หุ่นอาจจะเป็นรูปคน สัตว์ต้นไม้ สิ่งของทั้งที่เหมือนจริง หรือเป็นตัวตุ๊กตาที่สามารถทำให้เคลื่อนไหวได้ หุ่นที่สามารถนำมาใช้จัดแสดงสำหรับห้องสมุดประชาชน แบ่งตามลักษณะเฉพาะและวิธีการ เชิดได้ดังนี้

1.1 หุ่นเงา การนำเสนอโดยอาศัยเงา ที่เกิดจากการส่องไฟผ่านวัตถุที่บ แสงแบบๆ ซึ่งอาจจะเป็นกระดาษ แผ่นพลาสติก ที่นำมาตัดเป็นรูปร่างของตัวหุ่นตาม ต้องการ มีไม่เสียบตรงกลางตัวหุ่นสำหรับจับเวลาเชิดหุ่น ถ้าต้องการให้หุ่นมีชีวิตก็จะต้องทำอวัยวะของตัวหุ่นให้สามารถเคลื่อนไหวได้ โดยการใช้ไม้ไงอวัยวะส่วนที่ต้องการให้เคลื่อนไหว เช่น แขน ปาก หุ่นเงามักจะใช้แสดงตอนกลางคือ หรือใช้แสดงในห้องมีด เพื่อความชัดเจนของเงา

1.2 หุ่นมือ หุ่นประเภทนี้เป็นที่นิยมนำไปจัดการแสดง เนื่องจากการจัดทำตัวหุ่นทำได้สะดวก โดยการนำถุงเท้าหรือผ้ามาเย็บเป็นตัวหุ่น หรืออาจจะใช้ตัวตุ๊กตาที่มีขายในห้องตลาดมาตัดแปลงเป็นตัวหุ่น โดยทั่วไปจะใช้เฉพาะส่วนหัวและแขน โดยผู้เชิดหุ่นจะสอดมือเข้าไปในตัวหุ่น และขับนิ้วมือตามส่วนต่างๆ เวลาพูดจะต้องมีการขับปากหุ่น

1.3 หุ่นเชิด หรือหุ่นกระบอก เป็นหุ่นที่ใช้ไม้หรือลวดช่วยในการเชิด โดยใช้ไม้เสียบตรงกลางตัวหุ่น แขนและขาทำเป็นท่อนๆ เพื่อช่วยให้หุ่นมีการเคลื่อนไหวได้ หุ่นเชิดเป็นหุ่นที่มีความสมบูรณ์ของตัวหุ่นค่อนข้างมาก ซึ่งในการเชิดหุ่นเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์จำเป็นต้องใช้ผู้เชิดหลายคน

ละครหุ่นเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยผ่านตัวละครหุ่นในเนื้อเรื่อง โดยให้ตัวเอกของเรื่องเป็นคนดีมีนิสัยรักการอ่านหนังสือ ซึ่งจะช่วยให้เด็กເອົາເປັນตัวอย่าง การแสดงหุ่นอาจละเอียดล้ำคัญไว้ เพื่อให้ผู้ชมได้ตามอ่านจากหนังสือที่มีรายละเอียดสมบูรณ์กว่าตอนที่ตัดตอนมาแสดง รวมทั้งแนะนำหนังสือใหม่ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

การแสดงผลกระทบอาจจะมีกิจกรรมอื่นไปพร้อมๆ กัน เช่น การเผยแพร่ความรู้ในรูปแผ่นพับ จุลสาร รวมทั้งข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดในรูปแบบอื่นๆ การตอบปัญหาเมื่อมีการแสดงผลกระทบหุ่นเสร็จลงจะช่วยให้ผู้ชมติดตามการแสดงออกทุกตอน

2. คนเชิดหุ่น การแสดงผลกระทบหุ่นจะมีชีวิตมากแค่ไหนขึ้นอยู่กับคนเชิดหุ่นว่าได้ใส่ชีวิตเข้าไปในตัวหุ่นหรือไม่ ถึงแม่ตัวหุ่นจะมีความสวยงาม แต่ถ้าขาดชีวิต โดยคนเชิดหุ่นแข็งท่อไม่มีการเคลื่อนไหว หรือไม่ใส่อารมณ์ ก็จะทำให้ผู้ชมเกิดความเบื่อหน่าย คนเชิดหุ่นจะต้องมีความเข้าใจการแสดงผลกระทบหุ่นเป็นอย่างดี เริ่มตั้งการสร้างตัวหุ่น ถ้าผู้เชิดและผู้สร้างเป็นคนเดียวกัน หรือมีความเข้าใจบทละครเป็นอย่างดี จะทำให้การแสดงผลกระทบหุ่นประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

การพากย์หุ่น มีความสำคัญพอกับการเชิดหุ่น ผู้พากย์จะต้องเข้าใจบทและมีทักษะการพากย์ให้สอดคล้องกับตัวละครแต่ละตัว เสียงชัดเจน และมีความสามารถในการใช้ภาษาเป็นอย่างดี การออกเสียงควบกล้ำ เสียง ตัวอักษร ล ต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ ถ้าพูดผิดจะต้องแก้ไขทันที ไม่อย่างนั้นจะทำให้ผู้ชมจดจำเสียงที่ผิดไปใช้ ในบางครั้งคนเชิดหุ่นอาจจะมีเพียงคนเดียว จำเป็นต้องฝึกการใช้เสียงให้ได้ทั้งเสียงผู้ชาย ผู้หญิง เสียงเด็ก ผู้ใหญ่ คนชรา เสียงเจ้าหนู เจ้าชาย เสียงแม่ค ผู้พากย์จะต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะถ้าจะต้องพากย์และเชิดในเวลาเดียว กัน มีการสังเกตปฏิกิริยาโดยรอบของผู้ฟังด้วย บทพากย์ไม่ใช่สิ่งตัวแอลสามารถปรับได้ โดยให้มีความเป็นธรรมชาติมากที่สุด

3. บทละครหุ่น การเขียนบทละครหุ่นเหมือนกับการเขียนบทละครทั่วไป เพียงแต่ต้องปรับให้เข้ากับกลุ่มผู้ชม โดยพิจารณาจากพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ ความเชื่อ รสนิยม วัฒนธรรม แต่บทละครหุ่นจะสั้นกระชับกว่าบทละครทั่วไป ไส้รายละเอียดลงไปได้ไม่มาก แต่ถ้ามีความประสงค์จะให้ผู้ชมได้รับความรู้มากกว่านี้ อาจจะมีการแจกแผ่นพับ จุลสารประกอบการแสดง

การจัดทำบทละครหุ่น ควรเปิดโอกาสให้ผู้ชุมเข้ามามีส่วนร่วมในการแสดง ด้วย ซึ่งอาจจะมีช่วงถามคำถามคุ้มครองที่ต้องการแสดง ให้ผู้ชุมมีการอภิปรายในตอนท้าย สำหรับบทละครหุ่นที่นำมาจัดการแสดง สามารถเขียนขึ้นจากแหล่งข้อมูลต่อไปนี้

3.1 จากบทละครทั่วไป เพียงแต่มีการตัดตอนให้สั้นลง มีความกระชับ ของเนื้อร้อง ลดจำนวนตัวละคร นำเสนอเฉพาะตัวละครเด่นๆ ส่วนรายละเอียดให้ผู้ชุม ไปติดตามอ่าน ได้จากหนังสือในห้องสมุด

3.2 นิทานพื้นบ้าน แต่ละท้องถิ่นของไทยจะมีวัฒนธรรม ประเพณี และ ความเชื่อแตกต่างกัน จึงทำให้มีเรื่องเล่า หรือนิยายปรัมปรามากมายเหมือนกับเทพนิยาย ของชาติตะวันตก นิทานพื้นบ้านมีการเล่ากล่าวขานกันมาช้านาน มีความสนุกสนาน แทรกคติ คุณธรรมสอนใจ มีโครงเรื่องสั้นๆ ตัวละครน้อยจึงเหมาะสมที่จะนำมาเล่นละคร หุ่น

3.3 เรื่องราวที่น่าสนใจหรือเรื่องที่สะท้อนสภาพท้องถิ่น สามารถนำมา ผูกเรื่องและเขียนเป็นบทละครหุ่นได้ โดยได้จากคำบอกเล่าของคนในท้องถิ่น เป็นการ ดึงชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการผลิตละครหุ่น ทำให้ละครได้รับความสนใจมากขึ้น ถึงแม้ว่าบทละครหุ่นจะได้โครงเรื่องมาจากวิธีใดก็ตาม แต่การนำมาเขียน บทละครหุ่นควรให้ความสำคัญกับสิ่งต่อไปนี้

1. ตัวละครหรือเหตุการณ์ในบทละครสามารถใช้หุ่นนำเสนอเรื่องราวได้
2. บทละครสามารถแสดงเป็นลากๆ ได้ การแสดงละครหุ่นจะมีไม่กี่นาที จึงไม่ควรให้มีการเปลี่ยนฉากบ่อย อาจมีแค่ 3-4 ฉาก เช่น จากในวัง ฉากเดินทางผจญ กัยในป่า เป็นต้น

3. สามารถเล่นได้ภายในเวลา 15-25 นาทีโดยประมาณ เพราะผู้ชุมจะเกิด ความเบื่อหน่าย โดยเฉพาะถ้ากลุ่มผู้ชุมเป็นเด็กจะให้ความสนใจเรื่องราวนานเพียงช่วงเวลา สั้นๆ

4. การเขียนบทละครหุ่นจะต้องเน้นความสนุกสนาน ความบันเทิง ไม่เน้นหนักวิชาการ เพียงแต่มีการสอดแทรกความรู้เท่านั้น ถ้าต้องการให้ผู้ชมได้รับความรู้วิชาการ จะใช้วิธีซึ่งแนะนำให้ไปศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งความรู้

4. โรงหุ่น หรือโรงแสดงหุ่น แม่งได้ดังนี้

4.1 การจัดทำโรงหุ่นแบบถาวร ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก หรือสามารถพับเก็บได้ ซึ่งใช้ไม้ที่มีน้ำหนักเบา ต่อกันเป็นห้องหรือเป็นบ้านหลังเล็ก มีการระบายสีสวยงาม และมีช่องสำหรับเชิดหุ่น ถ้าหากห้องสมุดประชาชนมีการจัดแสดงละครหุ่นเป็นประจำควรที่จะมีการสร้างโรงหุ่นถาวร

4.2 โรงหุ่นชั่วคราว ที่มีการจัดทำขึ้นสำหรับการจัดแสดงละครหุ่นแต่ละคราวไป โดยใช้พื้นที่ให้สูงจากพื้นตามความสูงของผู้เชิดหุ่นหรือตามลักษณะของสถานที่ ถ้าผู้เชิดหุ่นยืนอาจจะจึงผ้าให้สูง แต่ถ้าหันเชิดหุ่นก็จึงให้ต่ำ ถ้าการแสดงหุ่นที่ผู้ชมไม่มากให้ใช้โต๊ะ 2 ตัวกัน เพื่อไม่ให้มองเห็นผู้เชิดหุ่น หรือใช้วัสดุอื่นๆ ที่สามารถกันไม่ให้ผู้ชมมองเห็นผู้เชิดหุ่น

นอกจากองค์ประกอบที่ได้กล่าวมา ในการแสดงละครหุ่นจะเพิ่มความสนุก และเพิ่มสีสันมากยิ่งขึ้น ควรจะมีคนตระปรุงก่อนการแสดง และไฟประกอบจาก เพื่อความสมจริงของการดำเนินเรื่อง การเพิ่มคนตระปรุงและไฟประกอบการแสดงจะต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง เรื่องเครื่องจะต้องใช้คนตระปรุงที่มีท่วงท่าของเครื่อง และใช้แสงไฟสลับ เป็นต้น

จะเห็นว่าการใช้ละครหุ่นเพื่อกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จะต้องมีการเตรียมตัวค่อนข้างมาก ผู้จัดละครจะต้องมีความอดทน เนื่องจากมีกระบวนการหรือกิจกรรมในการดำเนินงานหลายขั้นตอน ซึ่งอาจจะมีความยุ่งยากกรณีที่มีการจัดการแสดงครั้งแรกเท่านั้น ควรต่อไปก็จะง่ายขึ้น แต่ควรจำไว้ว่า การแสดงละครหุ่นจะประสบผลลัพธ์เรื่องก์ ต่อเมื่อ มีการฝึกซ้อมกันเป็นอย่างดี ทุกครั้งที่จะมีการจัดแสดง

การเล่นนิทาน

การเล่นนิทานเป็นกิจกรรมที่มีความคุ้นเคยกันมานานตั้งแต่สมัยนี้ย่าตายาย การเล่นนิทานให้เด็กฟังก่อนนอนหรือนิทานก่อนนิทรา เพื่อกล่อมให้เด็กนอนหลับอย่างสนิยายนี่ได้ฟังเสียงเล่นนิทานของแม่ ย่าหรือยาย ซึ่งเป็นเสียงที่มีความอบอุ่นอ่อนโยน หรือการเล่นนิทานของพ่อให้น้องฟัง จะเห็นว่านิทานได้สร้างความผูกพันกันของสมาชิกในครอบครัวได้เป็นอย่างดี สร้างฝัน จินตนาการให้ผู้ฟังซึ่งมักจะเป็นเด็กที่มีโลกทัศน์แคบ ได้มองโลกกว้างขึ้น ในขณะที่ยังไม่มีโอกาสพัฒนาความจริง

การเปลี่ยนแปลงของสถาบันครอบครัวจากครอบครัวใหญ่ที่มีปู่ย่าตายาย พ่อแม่สูก รวมอยู่ในครอบครัวเด็ก เหลือเพียงพ่อแม่สูก มีเวลาให้สูกจำกัด การเล่นนิทานจึงไม่ค่อยเกิดขึ้นในครอบครัว กิจกรรมการเล่นนิทานมักจะพ้นเห็นในหน่วยงานหรือองค์กร ที่ทำงานเกี่ยวกับเด็ก เช่น โรงเรียน บุณฑิเด็ก เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชนได้จัดกิจกรรมเล่นนิทานเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่เด็ก การเล่นนิทานเป็นกิจกรรมสร้างสรรค์ เป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่เข้มแข็งให้เด็กมีความสนใจวรรณกรรม ทำให้หนังสือมีชีวิตชีวาชวนติดตาม และปลูกฝังให้เด็กมีความรักการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

วัตถุประสงค์ของการเล่นนิทาน

ห้องสมุดได้จัดกิจกรรมเล่นนิทานเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่เด็ก โดยเฉพาะเด็กก่อนวัยเรียน และเด็กระดับประถมศึกษาตอนต้น เพื่อสร้างฝันและจินตนาการแก่เด็ก วัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมเล่นนิทาน มีดังนี้

1. เพื่อเผยแพร่วัฒนธรรมแก่เด็ก การเล่นนิทานเป็นการนำเสนอวรรณกรรมของชาติต่างๆ ทำให้เด็กได้ทราบความเชื้อ วัฒนธรรม ประเพณีแต่ละชาติ
2. เพื่อแนะนำหนังสือให้เด็กได้ศึกษาหรืออ่านเพิ่มเติมเป็นสื่อกลางระหว่างผู้อ่านและหนังสือได้เป็นอย่างดี

3. ส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุด ความแตกต่างทางด้านฐานะการเงิน เด็กบางคนอาจจะขาดโอกาสที่จะมีหนังสือที่ดีเป็นสมบัติของตัวเอง การแนะนำให้เด็กมาอ่านหนังสือในห้องสมุด จะทำให้เด็กมีหนังสืออ่านกันทุกคน ซึ่งกิจกรรมการเล่านิทานสามารถสอดแทรกคำแนะนำวิธีการใช้หนังสือที่ถูกต้อง

4. การเล่านิทานเป็นการช่วยสร้างฝัน จินตนาการแก่เด็กเป็นอย่างดี เด็กเปรียบเสมือนผ้าขาวบวบริสุทธิ์ สามารถที่จะระบายสีแต่งเติมสีสรรสรวยงามได้ การเล่านิทานช่วยสร้างฝันให้เด็กมองโลกในแง่ดี ตัดสินใจในเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ปลูกฝังค่านิยมที่ดีแก่เด็ก

5. ช่วยให้เด็กได้รับความบันเทิง เพลิดเพลิน ผ่อนคลายความเครียด มีความอบอุ่นเมื่อพึ่งทางใจ

ประเภทของนิทาน

ห้องสมุดประชาชนเกี่ยวข้องกับผู้ใช้หลายกลุ่ม การเลือกนิทานมาเล่าจะต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคงคุณภาพความสนใจ ประเภทของนิทานนำมาเล่าจะต้องมีความหลากหลายเพื่อปรับให้เข้ากับกลุ่มผู้ฟัง ดังนี้

1. นิทานไทย ที่ได้เล่าสืบทอดกันมา เพื่อสอดแทรกคุณธรรม ความเชื่อ ปัญญาสิ่งที่ดี นิทานไทยจะมีมาก ทั้งร้อยแก้ว และร้อยกรอง เช่น ปลาบู่ทอง สิงห์ไกรภพ โน้น้อยเรือนงาม

2. นิทานพื้นบ้าน ความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ ค่านิยม และสภาพแวดล้อมของแต่ละภูมิภาคแตกต่างกัน ทำให้มีเรื่องเล่าสืบต่อ กันมาเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น สถานที่สำคัญ สัตว์ประจำต่างๆ ซึ่งนิทานพื้นบ้านของไทยมีมากทั้งที่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นเรื่องเล่าสืบต่อ กันมา การนำนิทานพื้นบ้านมาเล่าจะช่วยรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่ เพราะมีผู้สืบทอดเรื่องราวต่างๆ

3. เทพนิยายหรือนิทานของชาติวันตกล ซึ่งมีการพิมพ์เผยแพร่ ช่วยเพิ่มโลกทัศน์ของเด็กให้กว้าง และเปิดรับความเชื่อและวัฒนธรรมของชาติต่างชาติ

4. เรื่องแต่งขึ้นใหม่ เหตุการณ์หรือเรื่องราวสมัยใหม่ สามารถนำมาผูกเรื่องเล่าให้เด็กฟัง เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมสมัยใหม่ เป็นเรื่องใกล้ตัวเด็ก เพื่อให้เด็กได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตัว เช่น ประวัติรบุรุษ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยีสมัยใหม่

แหล่งที่มาของนิทาน

นิทานที่ใช้เล่าให้เด็กฟัง สามารถค้นหาได้จากแหล่งข้อมูล ดังนี้

1. หนังสือนิทาน ที่มีในห้องสมุดหรือที่พิมพ์เผยแพร่ในท้องตลาด เป็นแหล่งข้อมูลที่สะดวก และหาง่ายที่สุด เพียงแต่เลือกให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง และสถานที่เล่านิทานเท่านั้น มีทั้งหนังสือนิทานไทยและนิทานฝรั่ง บางครั้งอาจจะหาได้จากหนังสือสารานุกรมท้องถิ่น เช่น สารานุกรมวัฒนธรรมภาคใต้ ของสถาบันทักษิณศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ภาคใต้ จะมีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนิทานและความเชื่อของภาคใต้ของไทย

2. ข้อมูลจากบุคคลในท้องถิ่น ซึ่งจะมีความรู้เกี่ยวกับความเชื่อความเป็นมาของท้องถิ่นเป็นอย่างดี บรรณารักษ์สามารถขอข้อมูลเพื่อเผยแพร่ให้เยาวชนได้มีความรู้เกี่ยวกับความเชื่อของท้องถิ่น

3. การผูกเรื่องขึ้นใหม่ จากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคม ผู้เล่านิทานจะต้องมีความทันสมัย ติดตามความเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา เพื่อสอดแทรกเกร็ດความรู้ที่มีประโยชน์สำหรับเด็ก

การผูกเรื่องจะต้องให้สั่งที่มีคุณค่าสำหรับเด็ก ตัวเอกของเรื่องเป็นคนดีมีคุณธรรม สามารถฟันฝ่าอุปสรรค ด้วยความมานะอุตสาหะ และได้รับชัยชนะในตอนจบของเรื่อง ตัวละคร ฉากรที่ใช้คำนิยมเรื่องสั้นกระชับ เหมาะกับวัยของเด็ก

การเตรียมตัวเล่านิทาน

การเตรียมตัวที่ดีจะเป็นตัวชี้ให้เห็นถึงความสำเร็จหรือการได้รับความสนใจจากเด็ก การที่จะเป็นนักเล่านิทานที่ดี ควรที่จะมีการเตรียมตัว ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาจิตวิทยาพัฒนาการของเด็กแต่ละวัย เกี่ยวกับความสนใจในเรื่องต่างๆ และความสามารถในการรับรู้ของเด็ก

เด็กเล็กหรือเด็กก่อนวัยเรียน อายุประมาณ 3-4 ปี ให้ความสนใจเรื่องสิ่งนึงเรื่องเดียว ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ให้เด็กรู้จักตัวอักษร การใช้คำเข้าไปในเสียงความรู้และจินตนาการให้ แก่เด็ก โดยเฉพาะการสอดแทรกโครงกลอน ให้เด็กได้มีส่วนร่วมในการเล่านิทาน เด็กในวัยนี้จะมีความสนใจในช่วงเวลาสั้น ดังนั้น ควรที่เวลาที่ใช้ในการเล่านิทานแต่ละเรื่อง ไม่ควรจะเกิน 10 นาที ถ้าเกินกว่านั้นเด็กจะเกิดความเบื่อหน่าย

เด็กอายุ 5-7 ปี เด็กในวัยนี้มีความสนใจเกี่ยวกับนิทานพื้นบ้าน หรือเรื่องเหมือนจริงที่มีโครงเรื่องไม่สลับซับซ้อน การเล่านิทานจากหนังสือที่มีภาพประกอบ และมีคำอธิบายไม่มาก จะช่วยพัฒนาทางด้านการอ่านของเด็ก เนื่องจากเป็นวัยแรกเริ่มของการเรียนรู้ภาษาการสะกดคำ การเล่านิทานอาจจะทิ้งตอนจบให้เด็กไปอ่านต่อจากหนังสือที่นำประกอบการเล่านิทาน

เด็กโตอายุ 8 ปีขึ้นไป เด็กในวัยนี้มีพัฒนาการทางความคิด เหตุผล หรือการคิดในมุมกลับ การนำเสนอ尼ทานที่มีโครงเรื่องยาว หรือมีการผูกเรื่องเป็นตอนๆ ให้การเล่านิทานให้เด็กวัยนี้ อาจจะมีเพียงบางตอนที่สำคัญ ส่วนตอนอื่นๆ ให้เด็กไปติดตามอ่านได้จากหนังสือต้นฉบับ หรือแนะนำให้ไปศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลอื่นๆ เช่น จากเทพเสียง วิดีทัศน์ หรือจากสื่อบุคคลที่มีอยู่ในท้องถิ่น ซึ่งจะช่วยปลูกฝังให้เด็กมีการศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง

2. การเตรียมเรื่อง หลังจากตัดสินใจจะเล่านิทานเรื่องใด จะมีการศึกษาเรื่องให้เข้าใจ โดยการอ่านจากหนังสือให้เข้าใจ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิทานโดยตรงจากแหล่งข้อมูล

3. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการเล่านิทาน นักเล่านิทานจะต้องเข้าใจเด็ก ว่ามีความสามารถในการทำความเข้าใจเรื่องอย่างจำกัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจจะต้องมี

สื่อประกอบการเล่า อาจจะเป็นสื่อที่มีจำหน่ายในห้องตลาด หรือสื่อบางอย่างอาจจะต้องผลิตขึ้นเองจากวัสดุเหลือใช้หรือวัสดุที่หาได้ยากในท้องถิ่น

4. การศึกษาทักษะการเล่านิทาน สำหรับนักเล่านิทานหน้าใหม่ อาจจะต้องทำการบ้านก่อนที่จะไปเล่าจริงค่อนข้างมาก โดยศึกษาวิธีการเล่านิทานแต่ละวิธี เช่น การเล่านิทานประกอบหนังสือ รูปภาพ หรือการใช้ท่าทางของผู้เล่าประกอบ การใช้เสียง การใช้ภาษา การแสดงท่าทาง โดยการฝึกการเล่านิทานหน้ากระจก เพื่อความมั่นใจในการเล่านิทาน หรือมีการฝึกซ้อมภายในกลุ่มผู้จัดกิจกรรม เพื่อช่วยกันวิจารณ์ก่อนที่จะไปเล่าให้เด็กฟัง

5. การเตรียมสถานที่เล่านิทาน สามารถใช้สถานที่ได้ทั้งภายในห้องสมุดและนอกห้องสมุด การจัดสถานที่เล่านิทานภายในห้องสมุดอาจจะมีมุมเด็กที่ได้จัดบริเวณเฉพาะให้เหมาะสมสำหรับการเล่านิทาน และมีการทำหนดเวลาแน่นอน สำหรับกิจกรรมการเล่านิทาน เช่น ห้องสมุดเยาวชนธนาคารศรีนคร สาขาสามแยก ได้มีกิจกรรมเล่านิทานทุกวันศุกร์ มีห้องสำหรับกิจกรรมเล่านิทานเฉพาะ ส่วนการจัดบริการนอกห้องสมุดเมื่อห้องสมุดจัดบริการเคลื่อนที่ไปให้บริการตามชุมชน สถานที่สำหรับเล่านิทาน ต้องปรับให้เข้ากับกลุ่มเด็ก แต่ควรที่จะมีความใกล้ชิดและความเป็นกันเองระหว่างผู้เล่าและผู้ฟัง

วิธีการเล่านิทาน

การเล่านิทานผู้เล่านิทานต้องใช้ความสามารถด้านประกอบกัน ทั้งน้ำเสียง ท่าทาง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ผู้ฟังไม่เกิดความเบื่อหน่ายและเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม การเล่านิทานถือว่าเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งมีวิธีการเล่านิทานได้หลายวิธี ดังนี้ (บุญถาวร วงศ์สุก. 2532 : 89)

1. การเล่าปากเปล่า การเล่านิทานโดยอาศัยน้ำเสียง กิริยาท่าทางของผู้เล่าประกอบ นักเล่านิทานจะต้องมีการฝึกซ้อมการเล่านิทานมาอย่างดี เป็นวิธีการเล่านิทานที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่มีความชำนาญ ในการเล่านิทาน โดยการดึงผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมใน

การเล่านิทาน สร้างความเป็นกันเอง พยายามจำชื่อของผู้ฟังให้ได้ทุกคน อาจจะให้เด็กติดป้ายชื่อที่ห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้ การเรียกชื่อตัวละครในเรื่องให้ฟังกับชื่อเด็ก และมีการตอบคำถามในขณะที่เล่า การเล่านิทานปากเปล่าเหมาะสมสำหรับเด็กโตที่สามารถติดตามเรื่องได้เป็นอย่างดี

2. การใช้อุปกรณ์ประกอบการเล่านิทาน เพื่อให้ผู้ฟังมีความสนใจ และมีจินตนาการตามเรื่องที่เล่า รวมถึงการเตรียมอุปกรณ์ประกอบการเล่านิทาน เช่น รูปภาพตัวการ์ตูน สไลด์ เทปเสียงประกอบการเล่านิทาน โดยเฉพาะการเล่านิทานให้เด็กเล็กๆ ฟังจะต้องใช้อุปกรณ์มากเป็นพิเศษ บางครั้งอาจจำต้องเตรียมของรางวัลสำหรับผู้ที่กล้าแสดงออก หรือตอบคำถามในตอนท้ายเรื่องได้ เพื่อให้เด็กได้ติดตามการเล่านิทานตลอดเรื่อง

3. การเล่านิทานโดยการอ่านจากหนังสือ หนังสือนิทานสำหรับเด็กมีมากทั้งนิทานไทยและนิทานต่างประเทศ ซึ่งมีการพิมพ์เผยแพร่จำนวนมาก บรรณารักษ์สามารถหยิบมาเล่าให้สะ大宗 ไม่ต้องเตรียมตัวมาก โดยเฉพาะหนังสือนิทานสำหรับเด็กที่มีภาพมากกว่าตัวหนังสือ ผู้เล่าเพียงแต่ทำเสียงให้มีจังหวะ สื่อความเนื้อเรื่อง

บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน บางท่านอาจจะเห็นว่ากิจกรรมการเล่านิทาน เป็นเรื่องยาก เนื่องจากไม่มีทักษะในการเล่านิทาน และมีภาระงานมาก แต่ความจริงแล้วปัญหานี้แก้ได้โดยการหานักเล่านิทานมาช่วยในการเล่านิทาน ดังนี้

1. ขอความร่วมมือจากผู้ที่มีความสามารถในการเล่านิทาน ซึ่งมีมากในแต่ละชุมชน ถือว่าการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์ เพื่อนำรักนิทานพื้นบ้านที่เป็นวัฒนธรรมที่มีคุณค่าให้คงอยู่ตลอดไป

2. การจัดประกวดการเล่านิทาน เพื่อที่จะได้นักเล่านิทานที่หลากหลาย โดยแบ่งประเภทของผู้เข้าประกวด ระดับเด็ก นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ซึ่งเป็นการส่งเสริมการอ่านหนังสือ เพื่อเตรียมตัวมาเล่า

การแนะนำทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดบริการของห้องสมุด ควรจะเป็นการจัดบริการเชิงรุก โดยการนำเสนอสินค้าหรือบริการของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ซึ่งถ้าในทางธุรกิจเรียกว่า สูกค้า ให้รู้จักสินค้าและมีความต้องการที่จะบริโภค ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดดีอ้วว่าเป็นบริการที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่มีคุณค่าสำหรับสร้างเสริมสติปัญญา ห้องสมุดจะต้องทำทุกวิถีทางที่จะทำให้ผู้ใช้ได้ใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่ห้องสมุดมีอยู่แล้ว แต่มีผู้ใช้น้อย และทรัพยากรสารสนเทศใหม่ที่ห้องสมุดเพิ่งจัดหาเข้ามาใหม่ รูปแบบการจัดแนะนำทรัพยากรสารสนเทศทำได้หลายวิธีดังนี้

การจัดแสดงหนังสือ

การจัดแสดงหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ดึงดูดให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดเข้ารู้จักหนังสือและเลือกใช้หนังสือ

ขั้นตอนการจัดแสดงหนังสือ

1. การเลือกหนังสือ วิธีการเลือกหนังสือมาจัดแสดงมีดังนี้

1.1 หนังสือใหม่ที่ห้องสมุดได้นำอุปกรณ์ให้บริการ โดยมีการแบ่งหนังสือใหม่ออกบริการทุกเดือน เพื่อให้ผู้อ่านได้มีหนังสือใหม่อ่านตลอดทั้งปี

1.2 หนังสือเก่าที่มีคุณค่า หรือหนังสือที่ได้รับรางวัล เช่น หนังสือที่ชนะการประกวดรางวัลซีไรท์ รางวัลการประกวดหนังสืองานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ ซึ่งเป็นหนังสือที่ได้ผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

1.3 หนังสือที่สอดคล้องกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ประชาชนได้ติดตามข่าวสารที่ทันสมัย เนื่องจากห้องสมุดเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของชุมชน

1.4 จัดแสดงหนังสือตามเทศกาลหรือประเพณีที่สำคัญของท้องถิ่น เนื่องจากคนไทยมีความผูกพันกับประเพณีที่มีตลอดปี ซึ่งแต่ละภูมิภาคหรือท้องถิ่นมีแตก

ต่างกัน ห้องสมุดประชาชนเป็นหน่วยงานที่จะอนุรักษ์ประเพณี และเผยแพร่ประเพณีให้คนรุ่นใหม่ได้ศึกษาเพื่อให้คงอยู่ตลอดไป

1.5 จัดแสดงหนังสือเนพากลุ่ม เช่น กลุ่มอาชีพ กลุ่มกีฬา กลุ่มเด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ เป็นต้น

2. การเตรียมอุปกรณ์ประกอบการจัดแสดง นอกเหนือหนังสือแล้ว จะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ประกอบการจัดแสดง เพื่อให้เกิดความสวยงาม ผู้คนได้ให้ความสนใจ ดังนี้

2.1 วัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น กระดาษ ปากกา สี ผู้กัน กาว กรรไกร ไม้บรรทัด ยางลบ เป็น

2.2 อุปกรณ์ประกอบการจัดนิทรรศการ เช่น ตุ๊กตา ผ้าแพร ใบหุ่มปัก แผนที่ ลูกโลก เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจน รูปภาพ แผนภูมิ แผนผัง ของตัวอย่าง ของจำลอง สไลด์ เทปเสียง วิดีทัศน์ ซีดี-ром

3. วิธีการจัดแสดงหนัง สามารถจัดได้หลายรูปแบบ ตามความเหมาะสมของสถานที่ เนื้อหา และกลุ่มเป้าหมาย การจัดแสดงแต่ละครั้ง ไม่ควรจะยานานเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้เกิดความเบื่อหน่าย ใน การจัดนิทรรศการจะแสดงหนังสือแล้ว จะต้อง มีข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีสื่อที่ช่วยขยายให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยยึดหลักศิลปะใน การจัดนิทรรศการ รูปแบบการจัดนิทรรศการ มีดังนี้

3.1 การจัดตู้แสดงหนังสือถาวร ห้องสมุดโดยทั่วไปมักจะมีตู้กระจกที่มองเห็นหนังสือข้างใน และสามารถหยิบอ่านเล่มที่สนใจได้ ถ้าเป็นหนังสือใหม่ควรแจ้งให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือจะยืมได้เมื่อไหร่

3.2 การแขวนที่ป้ายประกาศ โดยเฉพาะการใช้ใบหุ่มปักไปติดไว้ และจัดแสดงตัวเล่มหนังสือไว้ใกล้ๆ

3.3 การจัดแสดงหนังสืออย่างง่ายๆ เช่น การแสดงหนังสือไว้ที่โต๊ะบริการยืม-คืนหนังสือ เมื่อผู้ใช้มาเยี่ยมหนังสือสามารถมองเห็นได้ชัดเจน การวางหนังสือไว้บนตู้บัตรรายการ การแสดงหนังสือไว้ด้านหน้าของชั้นหนังสือแต่ละชั้น วางไว้ที่

โดยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า รวมทั้งการจัดแสดงไว้ที่จุดอื่นๆ ที่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้

3.4 การจัดแสดงภายนอกห้องสมุด ขอความร่วมมือจากหน่วยงานบริการประชาชนทั้งภาครัฐและเอกชน และนำหนังสือไปจัดแสดง โดยให้มีผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจจะเป็นผู้นำชุมชน ในบริเวณศาลาประชาคม ที่ว่าการอำเภอ จังหวัด ที่ว่าการเขต หรือการจัดแสดงหนังสือเมื่อมีการจัดห้องสมุดเคลื่อนที่ออกนำไปให้บริการ

4. การประเมินผลการจัดแสดงหนังสือ การจัดแต่ละครั้งได้รับความสนใจมากน้อยเพียงไร หนังสือแต่ละเล่มและสื่อประเภทอื่นๆ ที่นำมาจัดแสดงมีผู้ยืมหรือไม่ การใช้แบบสอบถามสำหรับการประเมินผลการจัดแสดงแต่ละครั้ง หรือการสำรวจความคิดเห็นพร้อมกับบริการอื่นของห้องสมุดทุกๆ ปี

บริการบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์

การรวบรวมบรรณานุกรม หมายถึง การรวบรวมรายชื่อหนังสือ ติ่งพิมพ์ หรือทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านและอำนวยความสะดวกในการค้นคว้าของผู้ใช้บริการ โดยการคัดเลือกหนังสือที่มีคุณค่า และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ให้รายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการใช้สารสนเทศนั้นๆ

บรรณนิทัศน์ หมายถึง การเขียน อธิบาย หรือการประเมินคุณค่าของทรัพยากรสารสนเทศ การเขียนบรรณนิทัศน์อาจเขียนโดยการให้เฉพาะสารหรือรายละเอียดของหนังสือ และอาจจะเพิ่มความคิดเห็น ประเมินคุณค่าหนังสือเข้าไปด้วยก็ได้ แต่การแสดงความคิดเห็นจะต้องอยู่บนரากฐานของความถูกต้อง โดยไม่ใส่คติเข้าไป

การจัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ เป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ถ้าหากประสงค์จะให้ผู้อ่านได้รับสาระอย่างย่อๆ ของหนังสือมักจะจัดทำให้รูปบรรณนิทัศน์ แต่ถ้าหากต้องการเผยแพร่รายชื่อหนังสือให้ผู้ใช้ได้รับอย่างรวดเร็ว อาจจะให้เฉพาะรายละเอียดทางบรรณานุกรม

ประเภทของบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์

การจัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์หนังสือ แบ่งได้ดังนี้

1. หนังสือใหม่ เมื่อห้องสมุดได้นำหนังสือออกให้บริการ ควรที่จะมีการพิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่เผยแพร่ ในรูปแบบบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ หมุนเวียนไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง เพื่อผู้ใช้จะได้ติดตามความทันสมัยของรายการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด

2. หนังสือเฉพาะสาขาวิชา เอกพาร์ค้าน หรือหนังสือของนักเขียนแต่ละคน เพื่อความสะดวกในการค้นหาหนังสือของผู้ใช้บริการ ซึ่งผู้ใช้ไม่จำเป็นจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในสาขาวิชานั้น ผู้ใช้ทั่วไปสามารถตัดสินใจที่จะเลือกอ่านได้เช่นเดียวกัน โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชน เป็นศูนย์รวมผู้ใช้บริการทุกกลุ่ม ซึ่งจะเป็นเครื่องมือช่วยค้นเป็นอย่างดี เช่น การปลูกประโยชน์ กฎหมายชาวบ้าน เป็นต้น

ขั้นตอนการทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์

1. กำหนดเรื่อง กลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศ

2. กำหนดวิธีการรวบรวมบรรณานุกรม ดังต่อไปนี้

- 2.1 การรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาใหม่ รายชื่อวารสารใหม่ และรายการโสตทัศนวัสดุ

2.2 ตู้บัตรายการ สาบบัตรายการ รายชื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์

- 2.3 ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์และซีดี-รอม ซึ่งจะทำให้การจัดทำบรรณนิทัศน์มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

3. เขียนรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่ม ให้ถูกต้องตามรูปแบบการลงรายการตามมาตรฐานสากลของวัสดุแต่ละประเภท เพื่อให้ผู้ใช้จำรูปแบบที่ถูกต้อง พร้อมทั้งบอกแหล่งที่เก็บหนังสือเล่มนั้น เช่น เลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง

บันทึกลงบนกระดาษขนาด 3X5 นิ้ว แต่ถ้าหากจะทำบรรณนิทัศน์ควรใช้กระดาษขนาด 6X8 นิ้ว เพื่อให้มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการลงรายละเอียด

4. การทำบรรณนิทัศน์จะต้องอ่านหนังสืออย่างคร่าวๆ ใช้ส่วนประกอบของหนังสือแต่ละส่วนให้เป็นประโยชน์ดังนี้

4.1 ในหุ้มปกหนังสือ จะมีการสรุปเนื้อหาของหนังสืออย่างสั้นๆ ประวัติผู้แต่งอย่างย่อ

4.2 หน้าคำนำ บอกวัตถุประสงค์ในการแต่ง วิธีการศึกษาหรือการรวมรวมข้อมูล รวมทั้งขอบเขตของหนังสือเล่มดังกล่าว

4.3 สารบัญจะให้เดาโครงสร้างหรือขอบเขตเนื้อหาที่ชัดเจนมากที่สุด

4.4 หน้าคำนิยม ซึ่งเป็นข้อเขียนที่เสนอทัศนคติ ความคิดเห็นของนักวิชาการผู้เขียนวิชาญหรือนักวิชาณักรณรงค์ที่มีต่อหนังสือเล่มดังกล่าว

นอกจากนี้รายละเอียดทุกส่วนของหนังสือล้วนมีประโยชน์ที่จะใช้ในการทำบรรณนิทัศน์ เช่น สารบัญภาพ บรรณานุกรม ภาคผนวก ดรรชนี หรือรูปแบบการเรียนเรียงเนื้อหา ล้วนเป็นตัวชี้ถึงความสมบูรณ์ของหนังสือ ความตั้งใจในการผลิตหนังสือเล่มดังกล่าว

5. การเรียนเรียงเนื้อหา นอกจากการให้รายละเอียดครบถ้วนแล้ว ยังต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

5.1 การวางแผนให้เหมือนกันทุกรายการ การบ่องหน้า เว้นระยะการพิมพ์ การกันหน้ากันหลังของหน้ากระดาษ

5.2 ใช้ภาษาสั้น กระชับ ถูกต้อง เป็นภาษาทางการ หลีกเลี่ยงการใช้อักษรบ่ อเนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนอาจจะไม่คุ้นเคยกับอักษรบ่ อหรือคำบ่ อที่ใช้

5.3 ไม่ควรใส่อคติเข้าไปในการเขียนบรรณนิทัศน์ ถ้าต้องการแสดงความคิดเห็นควรจะประเมินค่าโดยยึดหลักวิชาการ

6. การผลิตบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ นำบัตรที่ได้บันทึกข้อมูลมาจัดเรียงตามลำดับอักษร โดยแยกตามหัวเรื่องก่อน ในกรณีที่มีหลายเรื่อง และเรียงตามลำดับอักษรของบรรณานุกรมแต่ละรายการต่อไป

การพัฒนาการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ทำให้การผลิตบรรณานุกรมและบรรณานิทัศน์มีความสะดวกมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับจัดระบบฐานข้อมูล สามารถนำมาระบุคต์ใช้ในการผลิตบรรณานุกรมได้เป็นอย่างดี

7. การเผยแพร่บรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์

7.1 การวางแผนบริการตามจุดต่างๆ ภายในห้องสมุด เช่น โต๊ะบริการยืมคืน ประตูทางเข้าออกห้องสมุด หรือการติดป้ายประกาศ

7.2 การส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ ในชุมชนหรือกลุ่มเป้าหมาย

7.3 การให้บริการในรูปของฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้สามารถค้นได้ด้วยตนเอง

การเล่าเรื่องหนังสือ

การเล่าเรื่องหนังสือ การสนทนา หรือการวิจารณ์หนังสือ เป็นกิจกรรมที่แนะนำให้ผู้อ่านรู้จักหนังสือและส่งเสริมการอ่าน โดยผู้เล่าได้อ่านหนังสือมาอย่างดี แล้วนำมาเล่าให้ผู้อื่นฟัง ห้องสมุดประชาชนมีวิธีการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. เชิญอาสาสมัคร ที่มีความสามารถทางด้านการพูด และเป็นนักอ่านมาเล่าหรือวิจารณ์หนังสือ

2. การจัดประกวดการเล่าหนังสือ เพื่อซักชวนให้มาอ่านหนังสือและถ่ายทอดให้คนอื่นฟัง และอย่างที่จะอ่านหนังสือ

3. บรรณาธิการเป็นผู้เล่า การจัดหาหนังสือยอมทราบรายละเอียดของหนังสือแต่ละเล่มเป็นอย่างดี

4. จัดกิจกรรมในลักษณะการสนทนาหนังสือ โดยเชิญนักเขียนมาสัมภาษณ์หรือพูดคุยกันเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่ม

การจัดกิจกรรมเล่าเรื่องหนังสือ อาจจะจัดเป็นประจำทุกเดือนหรือจัดเมื่อมีการจัดกิจกรรมพิเศษ โดยการจัดประมวลการเล่าเรื่องหนังสือในงานสัปดาห์ห้องสมุด

บริการห้องสมุดของเด่น

ห้องสมุดประชาชนมีอยู่ในเขตชุมชนหนาแน่น หรือใกล้สถานศูนย์แลเด็กก่อนวัยเรียน หรือโรงเรียนอนุบาล หรือโรงเรียนประถมศึกษา ย่อมมีผู้ใช้บริการเป็นเด็กเล็กๆ จำนวนมาก ห้องสมุดมักจะจัดให้มีมุมบริการเด็กเล็กเฉพาะ หรือถ้าเป็นห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ อาจจะจัดให้มีห้องเป็นเอกสารที่จัดบริการต่างๆ ดังนี้

1. บริการของเด่นที่สร้างเสริมพัฒนาร่างกาย และสติปัญญาสำหรับเด็ก เช่น ทักษะการระบายสี การแยกสี ตัวอักษร คำนวณเลข การต่อภาพ เป็นต้น
2. บริการหนังสือสำหรับเด็กเล็ก เช่น นิทาน หนังสือฝึกหัดอ่าน
3. บริการโสตทัศนวัสดุ บริการวิดีทัศน์ หรือเทปเสียง กรณีที่มีห้องสมุดเฉพาะให้สร้างบรรยากาศโลกส่วนตัวของเด็ก และอนุญาตให้ผู้ปกครองยืมไปคุยกับบ้านได้ด้วย
4. จัดกิจกรรมพิเศษสำหรับเด็ก เช่น การเดินนิทาน การประดิษฐ์ของเด่น สำหรับเด็ก ประมวลการร้องเพลงกล่อมเด็ก การจัดประมวลร้องเพลง เป็นต้น

การบรรยายและการอภิปราย

ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งข้อมูลของชุมชน การให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์ใน การดำเนินชีวิตจึงเป็นหน้าที่สำคัญ ทำหน้าที่เป็นสถานที่แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ การสนทนากฎหมายกันระหว่างผู้ใช้บริการ ทำได้ตลอดเวลา โดยจัดมุมสำหรับสนทนา ที่ไม่ก่อความรำคาญหรือรบกวนผู้ใช้คนอื่นๆ การจัดให้มีการบรรยายหรือการอภิปรายเป็นครั้งคราวในห้องสมุด จะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความรู้จากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือบุคคลสำคัญในท้องถิ่นอย่างเป็นทางการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชาชนได้รับความรู้ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น
2. ให้ประชาชนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ และแสดงความคิดเห็น การเชิญบุคคลในท้องถิ่นมาบรรยาย และเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมอภิปรายได้สอบถามปัญหา และแสดงทัศนคติในการอภิปราย
3. การเข้าร่วมพัฒนาระบบราชการ หรือการอภิปรายส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรสานтехของห้องสมุด ซักชวนให้ผู้ใช้เข้าใช้ห้องสมุด
4. การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การจัดการบรรยายและอภิปรายถือว่าเป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ประชาชนได้เห็นคุณค่าของห้องสมุดและเข้ามาใช้ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น สร้างความสัมพันธ์กันระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนการจัดการบรรยายและอภิปราย

การเตรียมการ ขั้นตอนสำคัญในการจัดอภิปราย การนำเสนอ กิจกรรมอาจจะใช้เวลาเพียง 30 นาที หรือ 1 ชั่วโมง แต่ต้องเตรียมการนานเป็นเดือนหรือมีการวางแผน เป็นปี เพื่อให้ผลการจัดงานดำเนินไปด้วยดีและประสบผลสำเร็จ การจัดบรรยายหรือ การจัดอภิปรายควรมีการจัดเตรียม ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมเรื่องที่จะอภิปราย หลักการสำคัญในการเลือกเรื่องสำหรับการจัดอภิปรายมีดังนี้
 - 1.1 เรื่องที่มีประโยชน์สำหรับผู้ฟังการบรรยายหรือผู้ร่วมอภิปราย
 - 1.2 เรื่องที่อยู่ในความสนใจและมีความสำคัญพอที่จะยกมาเป็นประเด็นสำหรับการอภิปราย โดยเฉพาะสภาวะหรือสถานการณ์ในปัจจุบัน
 - 1.3 สามารถหาผู้บรรยายได้ และกรณีจัดการอภิปรายผู้เข้าร่วมการอภิปรายมีความรู้พอก็จะอภิปรายและแสดงความคิดเห็น

1.4 เรื่องที่เหมาะสมกับระยะเวลาการอภิปราย เวลา 1 ชั่วโมง ควร อภิปรายเรื่องที่มีเนื้อหาไม่กว้างเกินไป

2. การเตรียมผู้บรรยายหรือร่วมอภิปราย ห้องสมุดประชาชนจัดบรรยายหรือ จัดอภิปรายเพื่อที่จะให้ชุมชนได้รับความรู้ และส่งเสริมให้ผู้ใช้กล้าแสดงออก แสดง ความคิดเห็น ที่มาของผู้บรรยายหรือผู้อภิปราย มีดังนี้

2.1 ผู้บรรยายหรือวิทยากรเป็นคนในชุมชนที่มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ ในเรื่องต่างๆ เช่น ผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพ ผู้ที่อุทิศตนเพื่องานสังคมส่วนรวมเพื่อ สนับสนุนให้คนในชุมชนเห็นความสำคัญของการเดียบสละเพื่อส่วนรวม ข้าราชการใน ท้องถิ่น นอกจานี้อาจจะต้องมีการเชิญวิทยากรผู้ที่มีเชื่อเสียงนอกชุมชน วีรบุรุษ นัก เปียน การเชิญวิทยากรเพียงคนเดียวหรือหลายคน ขึ้นอยู่กับเรื่องหรือความพร้อมของ ห้องสมุด

2.2 ผู้อภิปราย การอภิปรายที่ต้องมีผู้อภิปรายหลายคน เพื่อเป็นการระดม ความคิด ผู้อภิปรายแต่ละคนจะต้องมีความรู้ในแต่ละหัวข้อเป็นอย่างดี ทำให้ผู้เข้าฟังการ อภิปรายได้รับความรู้มากยิ่งขึ้น

2.3 ผู้ดำเนินการอภิปราย ในกรณีการบรรยายหรือการอภิปราย จะต้องมี ผู้ที่ทำหน้าที่ดำเนินการอภิปราย เพื่อกล่าวเปิดเรื่อง ควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในกรอบ ไม่ออกนอกเรื่อง และอยู่ในเวลาที่กำหนด ตามลำดับหัวข้อและผู้อภิปรายแต่ละคน เลือกคำตามจากผู้เข้าฟังและส่งให้ผู้อภิปรายตอบ และสรุปการบรรยายและการอภิปราย

3. การเตรียมสถานที่จัดอภิปราย

3.1 การใช้สถานที่ภายในห้องสมุด ถ้าหากห้องสมุดมีห้องสำหรับจัด ประชุมหรือห้องจัดกิจกรรม ทำให้สะดวกในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฟังและ การจัดเวทีการจัดอภิปราย

3.2 การจัดอภิปรายนอกห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนมักจะไม่มีสถานที่ สำหรับจัดอภิปราย โดยเฉพาะห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในเขตชุมชนแออัด จะใช้พื้นที่ทุกส่วน สำหรับเป็นที่นั่งบริการ ดังนั้นในการเตรียมสถานที่จัดอภิปราย สามารถใช้สถานที่ดังนี้

3.2.1 การอภิปรายกลางแจ้งหรือในที่โล่ง บริเวณรอบห้องสมุดที่มีความร่มรื่น ได้รับไม้ให้กุนafa ลานจอดรถ โดยจัดเฉพาะโต๊ะสำหรับนั่งอภิปราย ผู้ฟังอาจจะให้นั่งกับพื้น หรือให้ผู้อภิปรายนั่งในระดับเดียวกันกับผู้ฟัง เพื่อสร้างความเป็นการเอง ซึ่งทำให้บรรยายไม่เป็นทางการเกินไป ทำให้ผู้ฟังกล้าตามและแสดงความคิดเห็น โดยเฉพาะกรณีการนำเสนอห้องสมุดเคลื่อนที่ไปให้บริการตามชุมชน สถานที่สำหรับการจัดอภิปรายไม่เอื้ออำนวย บางครั้งอาจจะต้องให้ผู้ฟังยืนฟัง ถ้าเป็นการอภิปรายที่ใช้เวลาสั้นๆ ผู้ฟังจะได้ตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา

3.2.2 การใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น ใช้ศาลาประชาคม หอประชุม องค์กรบริหารส่วนตำบล หอประชุมที่ว่าการอำเภอ จังหวัด หอประชุมของศูนย์การศึกษาก่อโรงเรียน โดยขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่ล่วงหน้า

นอกจากนี้จะต้องเตรียมป้ายหัวข้อการนยบรรยาย อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ประกอบการบรรยาย

4. การจัดทำเอกสาร สิ่งพิมพ์ และสื่อประกอบการบรรยาย การบรรยายหรือการอภิปราย เป็นการเผยแพร่ข้อมูลโดยการใช้เสียง ผู้ฟังจะได้รับข้อมูลเพียงรอบเดียว และการบรรยายอาจจะไม่ชัดเจน บางช่วงทำให้ผู้ฟังไม่ได้รับสาระครบถ้วน ดังนั้นจำเป็นต้องมีการจัดทำสื่อประกอบการบรรยาย เพื่อแจกให้กับผู้ฟัง เพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้น ทราบภูมิหลังของผู้บรรยาย รวมทั้งรายละเอียดบางอย่างที่ใช้เสียงสื่อสาร ไม่ชัดเจน เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวเลข สถิติหรือตาราง ศัพท์เทคนิคหรือศัพท์วิชาการ การจัดทำสื่อประกอบการอภิปรายทำได้หลายรูปแบบ ดังนี้

4.1 สิ่งพิมพ์ เพื่อแจกให้กับผู้เข้าฟังการบรรยาย เช่น แผ่นพับ จุลสาร เอกสารประกอบการบรรยาย

4.2 โสตทัศนวัสดุ เพื่อให้ผู้อภิปรายใช้ประกอบการอภิปราย โดยห้องสมุดเป็นผู้จัดทำหรือให้ผู้อภิปรายจัดทำขึ้นเอง เช่น แผ่นใส สไลด์ วีดิทัศน์ แอบบันทึกเสียง ซีดี-รอม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จัดทำขึ้นประกอบการบรรยาย

5. การประชาสัมพันธ์ การจัดการบรรยายหรือการอภิปราย การจัดกิจกรรมที่จัดเป็นครั้งคราว จำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ มีการจัดทำป้ายประกาศ แผ่นป้าย เสียงตามสาย หอกระจายเสียงประจำหมู่บ้าน การเผยแพร่โดยใช้สื่อมวลชน โดยเฉพาะสื่อมวลชนของท้องถิ่น เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ จะช่วยให้การประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี โดยแจ้งให้ทราบหัวข้อการบรรยาย ผู้บรรยาย วันเวลา สถานที่และวัตถุประสงค์ของการบรรยาย รวมทั้งกิจกรรมประกอบการบรรยายอื่นๆ

การดำเนินการบรรยายหรือการอภิปราย

เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการอภิปราย ต้องเชิญให้ผู้ฟังเข้าร่วมในที่จัดไว้ให้เรียบร้อยก่อนพิธีการจะเริ่ม โดยพยาบาลจัดให้ผู้ที่มาถูกก่อนนั่งด้านหน้าให้เต็มก่อน เพื่อที่จะไม่ให้รบกวนบรรยายการในระหว่างการดำเนินการอภิปราย เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบกรณีเครื่องเสียง ให้พร้อมที่จะใช้งาน ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินการอภิปราย มีดังนี้

1. การเปิดอภิปราย ผู้จัดการบรรยาย ควรปฏิบัติตามนี้

1.1 ประธานการจัดงานที่แจ้งวัตถุประสงค์การจัดงานแก่ประชาชนและผู้เข้าฟังการบรรยาย

1.2 ประธานเปิดงาน ควรจะเป็นผู้นำชุมชน โดยเฉพาะเมื่อมีการจัดการบรรยายร่วมกับการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายอำเภอ ประธานองค์การบริหารสภากำนัล เพื่อให้ผู้ฟังเห็นว่าการจัดการบรรยายครั้งนี้เป็นการให้ประโยชน์แก่ชุมชนนั้นอย่างแท้จริง

2. การบรรยายหรืออภิปราย ควรปฏิบัติตามนี้

2.1 ผู้นำการอภิปราย แนะนำผู้บรรยายให้ผู้ฟังได้ทราบภูมิหลังในด้านประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ผลงานที่เป็นที่รู้จักหรือที่ได้รับรางวัล เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ในตัวผู้บรรยาย และค่อยควบคุมการบรรยายให้พอดีในกรอบเวลาที่กำหนด

และอยู่ในประเด็นที่กำลังบรรยาย ป้อนคำถานให้ผู้บรรยาย เพื่อให้รายละเอียดในส่วนที่ไม่ชัดเจน สังเกตปฏิกริยาของผู้ฟัง จะต้องมีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เพื่อเรียกให้ผู้ฟังหันกลับมาสนใจกิจกรรมตลอดการจัดการบรรยาย ข้อควรระวังผู้นำ การอภิปรายไม่ควรที่จะพูดมากเกินไป ไม่ย่อสั้นจะกล้ายเป็นผู้บรรยายเสียเอง โดยเฉพาะการกล่าวสรุปการบรรยาย ถ้ามากเกินไป จะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายกล้ายเป็นการพูดซ้ำซาก เลี่ยวลา ควรที่จะสรุปเฉพาะประเด็นสำคัญหรือที่ไม่ชัดเจนเท่านั้น

2.2 ผู้บรรยายและผู้อภิปราย จะต้องมีการเตรียมตัวที่จะพูดมาอย่างดี โดยการศึกษาข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ฟัง มีสื่อประกอบการบรรยาย และฝึกฝนการบรรยายมา ก่อน ในขณะบรรยายควรปฏิบัติตามนี้

2.2.1 การพูดให้เป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจ กระตือรือร้น ไม่ประหม่าเคลื่อนไหว มีความเป็นกันเองกับผู้ฟัง มีชีวิตชีวา

2.2.2 ใช้ภาษาที่สื่นเข้าใจง่าย ความหมายชัดเจน ไม่พูดตะโกนตะกัก ไม่ใช้ถ้อยคำซ้ำซากจำเจ

2.2.3 การใช้ทำทางประกอบการบรรยาย มีความสุภาพ สำรวม ให้เกียรติผู้ฟัง สนับตาผู้ฟัง ไม่ก้มหน้า เงยหน้า หันหน้าไปมาบ่อยเกินไป การใช้มือประกอบการบรรยายต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ ถ้าใช้มือมากเกินไป จะก่อความรำคาญ เพราะผู้ฟังต้องการรับวิจนะภาษา มากกว่าวิจนะภาษา

2.2.4 การกล่าวพอดึงบุคคลอื่นหรือผู้ฟัง หรือผู้บรรยายด้วยกัน เป็นสิ่งที่จะต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยเฉพาะการกล่าวว่าร้ายบุคคลอื่น จะทำให้ที่ชุมชนไม่ได้โดยเด็ดขาด บางครั้งถึงแม้ว่าจะเป็นการกล่าวถึงในด้านดีก็ต้องมีการขออนุญาตก่อน

2.2.5 การพูดในขอบเขตเรื่องที่ได้รับมอบหมาย และในกรอบของเวลาที่กำหนด จะทำให้การบรรยายมีความน่าสนใจมากกว่าการพูดเกินเวลา ถึงแม้ว่าจะเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ก็ตาม เพราะจะทำให้การบรรยายน่าเบื่อหน่าย

2.2.6 การให้เกียรติผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายด้วยกัน เป็นสิ่งสำคัญมาก อย่าคิดว่าตัวเองเป็นผู้ที่มีความสามารถคนเดียว ไม่สนใจผู้บรรยายคนอื่น ถ้าเป็นไปได้ ควรที่จะมีการทำความรู้จักกันและทำความเข้าใจกันก่อนขึ้นบรรยาย เพื่อที่จะได้ส่งรับ หัวข้อการบรรยายได้อย่างต่อเนื่อง และมีความราบรื่น

การปิดการอภิปราย โดยผู้จัดการอภิปรายได้กล่าวสรุปผล และเชิญ ประธานมากล่าวปิดการอภิปราย และมอบของที่ระลึกให้กับผู้บรรยายและผู้อภิปราย

การประเมินผลการบรรยายและการอภิปราย

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการจัดการบรรยาย เพื่อทราบทัศนะ ความคิดเห็น ของผู้ฟัง ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการจัดงานครั้งต่อไป การประเมินวิธีการดังนี้

1. การประเมินผลแบบง่าย โดยการสังเกตจำนวนผู้เข้าฟัง ปฏิกิริยาของผู้ฟัง หรือการให้ความร่วมมือในการตอบคำถาม
2. การใช้แบบสอบถามหรือแบบประเมินผล เป็นวิธีการประเมินผลที่เป็นทางการ โดยขอความร่วมมือให้ผู้ฟังช่วยตอบแบบประเมิน ซึ่งอาจจะแจกให้พร้อมกับเอกสารประกอบการบรรยายในตอนต้นรายการ หรือแจกให้ก่อนที่จะมีการปิดงาน เพื่อผู้ฟังจะได้ไม่ลืมทำให้การประเมินได้รับข้อมูลที่เป็นจริงมากขึ้น การประเมินผลการบรรยายควรจะทำในเรื่องต่อไปนี้

2.1 หัวข้อการบรรยายและรายละเอียด ให้ประโยชน์หรือไม่ ความทันสมัย และสอดคล้องกับเหตุการณ์ มีความหมายสमกับกลุ่มผู้ฟังมากน้อยเพียงใด

2.2 วันเวลา และช่วงเวลา มีความหมายสमเพียงใด โดยเฉพาะการบรรยายให้กับกลุ่มเกษตรกรฟัง ตรงกับฤดูทำงานก็จะมีผู้มาฟังน้อย หรือการบรรยายให้เด็กฟังตรงกับเวลาเรียน ช่วงเวลาควรเหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง

2.3 ความหมายส่วนของสถานที่ บรรยากาศ และการคมนาคม

2.4 วิทยากรหรือผู้บรรยาย ด้านความรู้ การเตรียมตัว คุณภาพ และทักษะ ในการบรรยาย

- 2.5 ผู้ดำเนินการอภิปราย เช่นกันกับผู้อภิปราย
 - 2.6 เอกสารและสื่อประกอบการบรรยาย
 - 2.7 การประชาสัมพันธ์และการต้อนรับ
 - 2.8 แบบประเมินผลความมีค่าตามปลายเปิดให้ผู้ฟังได้แสดงความคิดเห็น
- เพิ่มเติม

บริการห้องสมุดเคลื่อนที่

พัฒนาการห้องสมุดประชาชนของชาวอเมริกัน แบ่งเป็น 3 ช่วงดังนี้ (Wheeler and Goldhor. 1981 : 242-263)

ช่วงแรกประมาณปี ก.ศ. 1850-1890 เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์การ การจัดทำหนังสือ การจัดหนุ่นและการทำนักบรรยาย และการให้บริการยืมหนังสือ

ช่วงปี ก.ศ. 1890-1925 ส่งเสริมให้มีการอ่านหนังสือและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น โดยการจัดตั้งห้องสมุดสาขา ซึ่งแนวความคิดนี้มีมาก่อนแนวคิดการจัดตั้งสาขางานธนาคารหรือสาขางานห้างสรรพสินค้าเสียอีก

สุดท้ายได้พัฒนาให้มีการบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และให้ความสำคัญกับการสอนการใช้ห้องสมุด และการแนะนำการใช้หนังสือ

ห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นการขยายบริการของห้องสมุดไปยังประชาชนที่ไม่สะดวกที่จะมาใช้บริการห้องสมุด หรือปัญหาด้านระยะทางหรือระบบการคมนาคม โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในชนบทห่างไกล

บริการห้องสมุดในระยะแรกมีการใช้สตั๊บเบอร์ทุกหนังสือ เช่น บรรทุกบนหลังม้าเริ่มแรกที่เมือง Hagerstown รัฐแมรีแลนด์ (Maryland) ใช้รถบรรทุกหนังสือ 250 เล่ม บริการในพื้นที่ 500 ตารางไมล์ ในแต่ละเที่ยวใช้เวลา 4 วัน ในปี 1937 บริการห้องสมุดได้เพิ่มรถบริการเป็น 60 คัน และในปี ก.ศ. 1956 เพิ่มเป็น 919 คัน และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเมื่อช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 โดยใช้การเดินทางทั้งทางเรือ รถไฟ รถยนต์ และพาหนะอื่นๆ (Gertzgard and Beckerman. 1994 : 389-391)

การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่จะจัดหาพากันและสร้างเครื่องมือ และอุปกรณ์ให้สอดคล้องกับยานพาหนะแต่ละประเภท ถ้าเป็นรถตู้อาจสร้างชั้นบรรทุกหนังสือได้ 200-300 เล่ม แต่ถ้าเป็นรถโดยสารขนาดใหญ่อาจบรรจุหนังสือได้ 4,000 เล่มขึ้นไป นอกจากนี้ยังมีบริษัทที่จัดทำรถสำหรับห้องสมุดเคลื่อนที่โดยเฉพาะ โดยการออกแบบให้เหมาะสมกับการจัดเป็นห้องสมุด เช่นมีชั้นหนังสือที่เป็นชั้นลาดเอียงเข้าไปด้านในเล็กน้อย เพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือล่วง เมื่อรถวิ่งไปตามถนนที่มีความชันจะ มีเครื่องปรับอากาศให้พอดูเหมาะสมสำหรับผู้ใช้งานจำนวนมาก และมีแสงไฟสว่างพอสำหรับการอ่านหนังสือ รวมทั้งมีกำลังไฟพอที่จะใช้อุปกรณ์เก็บบันทึกเสียง โทรศัพท์มือถือ ในการเดินทางท่องเที่ยว ให้บริการในดินทุรกันดาร

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเคลื่อนที่

ห้องสมุดประชาชน ได้จัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้แก่ประชาชน โดยการจัดหาสื่อทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อไม่ติดพิมพ์ รวมทั้งการร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการสอนวิชาชีพให้สอดคล้องกับความเป็นอยู่ของประชาชนในแต่ละท้องถิ่น รวมทั้งการร่วมมือกับหน่วยงานสาธารณสุขให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่ประชาชน

2. ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยการแนะนำให้เห็นคุณค่าของประโยชน์ของสารสนเทศ การเลือกใช้สารสนเทศ เนื่องจากในปัจจุบันนี้ ข้อมูลข่าวสารมีอยู่อย่างทั่วทั้น นอกจากจะก้าวให้ทันข่าวสารแล้วจะต้องรู้ทันด้วย ไม่อย่างนั้นจะต้องถูกกระแสพัดพาไป ตกเป็นเหยื่อของข้อมูลข่าว ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจะต้องสอนให้ประชาชนได้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยการใช้ข้อมูลข่าวสารให้เป็นประโยชน์

3. เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน การให้ความเอาใจใส่ในการพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กเป็นสิ่งที่มีค่ามาก โดยเฉพาะการปลูกฝังนิสัยรักการอ่านของเด็กจะช่วยให้สังคม

ในอนาคตมีประชาชนที่ไฟศึกษาเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา ซึ่งทำให้การพัฒนาประเทศเป็นไปอย่างรวดเร็ว การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นสิ่งที่กระทำคู่กับการบริการห้องสมุด เคลื่อนที่ การที่จะดึงผู้ใหญ่หรือพ่อแม่มาใช้บริการห้องสมุด จะต้องมีกิจกรรมสำหรับเด็ก เพื่อผู้ปักครองจะได้นำเด็กมาร่วมกิจกรรม เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ ตอบปัญหา การเล่นเกมส์พัฒนาทางด้านสติปัญญา และทางร่างกาย การวัดภาระน้ำยี

4. การขัดปัญหาการลืมหนังสือ สังคมที่ขาดแคลนหนังสือและสื่อประเภทอื่นๆ ที่จะใช้สำหรับอ่าน หรือไม่มีโอกาสได้ไปใช้บริการแหล่งสารสนเทศ โดยขาดการศึกษาอย่างต่อเนื่องหลังจากการจบการศึกษาภาคบังคับ ทำให้มีโอกาสที่จะลืมหนังสือได้มาก ทำให้ขาดการศึกษาในระบบเกิดการสูญเปล่า การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ไปยังชุมชนที่ขาดแหล่งสารสนเทศ อย่างスマ่แสมอาจจะช่วยขัดปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างมาก

5. เพื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ห้องสมุดเคลื่อนที่เป็นกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์หรือการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างห้องสมุดและชุมชน โดยเฉพาะการขอความร่วมมือภาคเอกชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการห้องสมุด และชักชวนให้ไปใช้บริการห้องสมุดประชาชน

รูปแบบบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

การจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่มีดังนี้

1. ห้องสมุดเรือเคลื่อนที่ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยใช้การคนานาคทางน้ำ สำหรับให้บริการประชาชนที่อยู่ริมแม่น้ำลำคลอง

บริการห้องสมุดเรือยนต์เคลื่อนที่ที่จัดขึ้นโดยกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา พ.ศ. 2524 เมื่อครั้งยังมีแผนกการศึกษาประชาชนมีเรือยนต์ 3 ลำ ซึ่ง นางนพมาศ ธรรมวัตร และสถาปัตยศิลป์ จัดบริการสำหรับประชาชนที่อยู่บริเวณแม่น้ำเจ้าพระยา แม่น้ำท่าจีน และแม่น้ำบางปะกง ภายใต้ชื่อชั้นหนังสือ สารสารและหนังสือ มี

อุปกรณ์และวัสดุ โสตทัศน์ มีที่สำหรับนั่งอ่านหนังสือ พร้อมกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในเรื่อง 5-6 คน จัดให้บริการจนถึงปัจจุบัน

โดยเจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการของประชาชนและกำหนดจุดที่จะนำเรื่องไปจอดให้บริการ จัดเตรียมหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และทรัพย์ภารสารสนเทศ ประเภทอื่นๆ เมื่อเรื่องไปถึงจุดให้บริการจะเชิญชวนให้ประชาชนมาใช้บริการและยืมหนังสือไปอ่านที่บ้าน ซึ่งมีรูปแบบการให้บริการเหมือนกับห้องสมุดทั่วไป เรื่องจะเคลื่อนที่ไปให้บริการตามจุดที่กำหนดจนครบถ้วน และย้อนกลับเดินทางเดิมและรับหนังสือ

2. ห้องสมุดรถยนต์เคลื่อนที่ จัดบริการโดยการดัดแปลงรถยนต์ให้มีลักษณะคล้ายกับห้องสมุด เพื่อให้บริการประชาชนในท้องถิ่นต่างๆ

2.1 รูปแบบการให้บริการ โดยการจัดสภาพภายในรถให้เหมือนกับห้องสมุดทุกประการ มีเครื่องปรับอากาศ มีชั้นหนังสือ ที่นั่งอ่าน และอุปกรณ์โสตทัศน์ปูร์ฟ์ ซึ่งมักจะใช้รถตู้ หรือรถโดยสารขนาดใหญ่ ที่มีเนื้อที่สำหรับจัดให้บริการเพียงพอ มีการจัดทำตู้หนังสือให้เหมาะสมกับสภาพของรถ เลือกหนังสือที่มีเล่มขนาดเล็ก ปกแข็ง เพื่อสะดวกในการจัดเรียงบนชั้นที่มีเนื้อที่จำกัด

2.2 ส่วนวิธีการให้บริการอีกรูปแบบ โดยการใช้รถขนหนังสือ และนำไปจัดสถานที่ให้บริการอีกทีหนึ่ง ซึ่งรูปแบบนี้มักจะใช้กับห้องสมุดประชาชนที่ไม่มีรถสำหรับบริการห้องสมุดเคลื่อนที่โดยเฉพาะ แต่เป็นการให้บริการร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น ห้องสมุดประชาชนอีกแห่งร่วมกับหน่วยบริการสาธารณสุข และหน่วยงานอื่นๆ ออกไปให้บริการแก่ประชาชนในชนบท

กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษาได้นำร่องนี้บรรยายไปให้บริการตามโรงงานในกรุงเทพมหานคร ปัจจุบันรถยนต์ชำรุดและคงบริการ

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ได้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ โดยตบแต่งรถให้มีสภาพเหมือนห้องสมุดทุกอย่าง และนำไปให้บริการตามชุมชนแออัด ที่

ไม่มีห้องสมุดประชาชนให้บริการ ห้องสมุดเคลื่อนที่ร้านอาหารเมื่อห้องสมุดประชาชนทุกอย่าง มีบุคลากรประจำรถ และเคลื่อนที่ไปให้บริการแต่ละจุดตามกำหนดการ

นอกจากการให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ทางเรือ และทางรถบันต์ ยังมีการขยายบริการของห้องสมุดออกไปสู่ชุมชนในลักษณะอื่นๆ ดังนี้

1. การขยายสาขาของห้องสมุดประชาชน โดยขอความร่วมมือกับชุมชนในการจัดหาสถานที่บริการ เช่น ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ศาลาประชาคม บ้านผู้ใหญ่บ้าน ฝ่ายห้องสมุดประชาชน กรุงเทพมหานคร ได้จัดตั้งมุมอ่านหนังสือในบริเวณสำนักงานเขตต่างๆ ทุกเขตในกรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ยังมีแนวคิดที่จะจัดสร้างห้องสมุดห้องแตร ใจกลางที่มีผู้คนสัญจรไปมาจำนวนมาก เพื่อที่จะให้ประชาชนได้เข้าไปใช้ได้สะดวก ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ (10 ก.ย. 40 ประเสริฐรัตน์ แสงเจริญ สัมภาษณ์)

2. บริการห้องสมุดเคลื่อนที่บนรถไฟ เป็นบริการห้องสมุดบนบahn รถไฟ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการบนรถไฟ โดยการจัดหนังสือไปให้บริการและมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหนังสือตลอดเวลา นอกจากนี้อาจจะจัดให้มีอาสาสมัครนำหนังสือไปให้บริการบนรถไฟในแต่ละบahn แต่การเลือกหนังสือไปให้บริการจะต้องให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ที่มีเวลาเดินทางบนรถไฟจำกัด ถ้าหนังสือที่ให้ความรู้สึก แลเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวห้องสมุด และซักชวนให้มาใช้ห้องสมุดก็จะเป็นประโยชน์กว่าการให้สาระความรู้ข่าว

3. หีบ ถุง ย่าม หนังสือ โดยการคัดเลือกหนังสือและบรรจุลงในถุง หีบ ย่าม หรือกล่อง แล้วนำไปให้บริการแก่ประชาชนตามจุดต่างๆ หมุนเวียนกันไป การให้บริการห้องสมุดประชาชนลักษณะนี้ทำได้ง่าย แต่ต้องขอความร่วมมือกับผู้นำท้องถิ่นในการนำหนังสือไปให้ถึงมือผู้ใช้บริการอย่างทั่วถึง

บริการสอนการใช้ห้องสมุด

การสอนทักษะการใช้ห้องสมุด (library skills teaching) ถือว่าเป็นกิจกรรมสำคัญสำหรับห้องสมุดทุกประเภท การสอนการใช้ห้องสมุดสถาบันการศึกษาสามารถทำได้ง่าย เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดอยู่ร่วมกัน สามารถสอนเป็นกลุ่มได้ เพราะผู้ใช้ความรู้พื้นฐานและมีจุดประสงค์ในการใช้ห้องสมุดคล้ายกัน บางสถาบันการศึกษาในหลักสูตรกำหนดให้นักเรียน นักศึกษาเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดซึ่งทำให้การสอนการใช้ห้องสมุดและการสอนทักษะการใช้สารสนเทศมีความสะดวกมากยิ่งขึ้น

โดยทั่วไปการสอนการใช้ห้องสมุดและการใช้สารสนเทศมีวิธีการสอน 2 วิธี คือ การสอนแบบเป็นทางการและการสอนแบบไม่เป็นทางการ ห้องสมุดแต่ละประเภทสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้ใช้บริการ

สำหรับการสอนวิธีการใช้ห้องสมุดประชาชนจำเป็นต้องใช้วิธีการสอนหลากหลายวิธี เนื่องจากผู้ใช้มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านอายุ ระดับการศึกษา อารชีพ เชื้อชาติ ภาษา เป็นต้น ซึ่งแต่ละส่วนมีอิทธิพลต่อพฤติกรรมการใช้สารสนเทศทั้งสิ้น

ขอบเขตเนื้อหาการสอนการใช้ห้องสมุด

การสอนการใช้ห้องสมุดและการใช้สารสนเทศ จะสอนอะไรบ้าง เป็นเรื่องที่จะต้องให้ความสนใจเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในยุคสังคมสารสนเทศ ข้อมูลไม่ได้อยู่ภายในห้องสมุดเท่านั้น และที่สำคัญสารสนเทศเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ สังคมจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสารสนเทศเป็นอย่างดี ดังนั้นสิ่งที่ควรจะสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชน มีดังนี้

1. แหล่งสารสนเทศ (information sources) ผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนจะต้องมีความรู้แหล่งสารสนเทศเป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นห้องสมุด ศูนย์สารสนเทศ หรือชุมชนรายใหญ่ และแหล่งสารสนเทศอื่นๆ รู้ว่าควรที่จะหาข้อมูลจากที่ไหน ได้สะดวกมาก

ที่สุด เนื่องจากผู้ใช้ในชุมชนมีเวลาในการใช้ข้อมูลจำกัด และไม่มีความเข้าใจระบบเครือข่ายของห้องสมุดประชาชนเป็นอย่างดี

2. การประเมินค่าสารสนเทศ (information evaluation) สารสนเทศในสังคมเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เนื่องจากอิทธิพลของเทคโนโลยีการพิมพ์ เทคโนโลยีการสื่อสาร ดังนั้นเพื่อไม่ให้ผู้ใช้ได้รับสารสนเทศที่ไม่ถูกต้อง จะต้องสอนให้ผู้ใช้รู้จักการเลือกและการประเมินค่าสารสนเทศ

3. การจัดเก็บและการค้นคืนสารสนเทศ (information storage and retrieval) ห้องสมุดประชาชนและศูนย์สารสนเทศต่างๆ มีหน้าที่รวบรวม จัดเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นคืนสารสนเทศได้ด้วยตนเอง เพราะจะได้สิ่งที่ตรงกับความต้องการของตัวเองมากที่สุด ดังนั้นการสอนให้ผู้ใช้ได้ทราบระบบการจัดเก็บ และเครื่องมือช่วยในการค้นทุกประเภท รวมทั้งการค้นด้วยเครื่องจักรกล เช่น การใช้บัตรรายการ บัตร會員註冊นิวารสารและหนังสือพิมพ์ การค้นด้วยระบบ OPAC (Online Public Access Catalog) การใช้หัวเรื่อง ตลอดจนการค้นหาข้อมูลจากทรัพยากรสารสนเทศอ้างอิง (reference information resources)

4. บริการสารสนเทศและกิจกรรมของห้องสมุด ผู้ใช้จะได้รับประโยชน์จากการห้องสมุดก็ต่อเมื่อทราบว่า ห้องสมุดได้จัดบริการสารสนเทศอะไรบ้าง ตลอดจนระเบียนการใช้บริการดังกล่าว และบริการแต่ละประเภทจะใช้ประโยชน์ได้กรณีใด เช่น บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการค้นข้อมูลในระบบออนไลน์ เป็นต้น

5. การคุ้มครองสิทธิและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ ทักษะการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้ถูกวิธีเป็นสิ่งที่สำคัญของห้องสมุด เนื่องจากทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเป็นสมบัติของชุมชน จะต้องสร้างจิตสำนึกรักษาความรักษาเป็นเจ้าของทรัพย์สินของส่วนรวม การแบ่งกันใช้หรือการใช้ร่วมกัน เมื่อยืมไปใช้ต้องรักษาไว้แล้วอาจจะนำส่งก่อนกำหนดเพื่อว่าคนอื่นจะได้มีโอกาสใช้ก่อน การสร้างให้ทุกคนมีวินัยการใช้ของส่วนรวม ต้องไม่เมื่อกำหนดแล้วหยิบไม่นำมาคืนกรณีการห่วง แต่การห่วงหนังสือคืนจะต้องใช้วิจารณญาณพระบາงครั้งอาจจะสร้างความไม่พอใจกับผู้ที่ถูก

ทวงถาม ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์แเปล่งประกายต่อห้องสมุด นอกเหนือไปนี้ควรจะสอนให้รู้จัก การใช้หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศอื่นๆ อย่างถูกต้อง เพื่อที่จะใช้ได้นานคงทน ดาวร โดยเฉพาะเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น แผ่นดิสก์เก็ต ซีดีรอม เป็นต้น

การสอนการใช้ห้องสมุดถือว่าเป็นกิจกรรมสำคัญสำหรับห้องสมุดประชาชน ทุกประเภท สำหรับห้องสมุดสถาบันการศึกษาระดับต่างๆ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย การสอนการใช้ห้องสมุดไม่ยุ่งยาก เนื่องจากผู้ใช้ห้องสมุดมักจะ อุ่ร่วมกันเป็นกลุ่ม การสอนการใช้ห้องสมุดสามารถสอนเป็นกลุ่มได้ เนื่องจากผู้ใช้มี จัดประสงค์ในการใช้ห้องสมุดไม่แตกต่างกัน และมีความรู้พื้นฐานไม่แตกต่างกันด้วย สำหรับวิธีการสอนการใช้ห้องสมุด โดยทั่วไปมี 2 วิธี คือ การสอนแบบเป็นทางการกับ การสอนแบบไม่เป็นทางการ ห้องสมุดแต่ละประเภทจะเลือกใช้ให้สอดคล้องกับกลุ่มผู้ ใช้ของตนเอง

สำหรับห้องสมุดประชาชนจะต้องอาศัยวิธีการทั้งหมด เพราะกลุ่มผู้ใช้มี หลากหลายกลุ่ม แตกต่างกัน ไปตามระดับอายุ การศึกษา อารชีพ เสื้อชัติ ภาษา เป็นต้น โดย เฉพาะในส่วนของอายุ การศึกษา และอาชีพ เป็นตัวชี้ให้เห็นการที่จะเลือกใช้วิธีการ สอน

แนวทางในการสอนการใช้ห้องสมุดจะต้องปรับให้เข้ากับสภาพสังคม ปัจจุบัน เนื่องจากสารสนเทศในปัจจุบันมีมาก แหล่งข้อมูลไม่ได้อยู่ภายในห้องสมุดเท่านั้น สารสนเทศมีอยู่ทุกหนทุกแห่ง ดังนั้นการสอนการใช้ห้องสมุด (library skills) จะ ต้องปรับเปลี่ยนเป็นการสอนการใช้สารสนเทศด้วย (information literacy) นอกจากผู้ ใช้จะรู้วิธีการใช้ห้องสมุดแล้ว จะต้องรู้จักแหล่งสารสนเทศอื่นๆ และรู้จักเลือกและ ประเมินค่าสารสนเทศได้

วิธีแนะนำและสอนการใช้ห้องสมุด

บริการแนะนำและสอนการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ได้รู้จักห้องสมุดและ สามารถใช้ห้องสมุดได้ถูกต้อง ซึ่งรูปแบบการสอนการใช้ห้องสมุดประชาชนนี้จะต้อง

ปรับให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้แต่ละกลุ่ม เพราะผู้ใช้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนมาใช้บริการอยู่ตลอดเวลา

โดยทั่วไปการสอนการใช้ห้องสมุดและการใช้สารสนเทศมี 2 วิธี คือ การสอนแบบเป็นทางการและการสอนแบบไม่เป็นทางการ ห้องสมุดสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมของกลุ่มผู้ใช้บริการ วิธีการแนะนำการใช้ห้องสมุด มีดังนี้

1. การจัดทำป้าย เครื่องหมาย สัญลักษณ์ แสดงให้ผู้ใช้ได้รู้จักส่วนต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ที่ไม่มีความคุ้นเคยกับห้องสมุดสามารถใช้ห้องสมุดได้เป็นอย่างดี เช่น จัดทำฉลุกรูขึ้นออกทิศทาง ป้ายบอกแผนกบริการ แผนผังห้องสมุด และป้ายแนะนำและระเบียบการใช้ห้องสมุด

2. การใช้โสตทัศนวัสดุ แนะนำการใช้ห้องสมุด มีการผลิตสไลด์ วิดีโอทัศน์แนะนำห้องสมุด และเบียนการใช้ห้องสมุด ถ้าห้องสมุดมีบุคลากรที่จะผลิตสื่อสามารถสั่งซื้อวิดีโอทัศน์หรือสไลด์แนะนำการใช้ห้องสมุด ที่มีจำนวนทั่วไป ซึ่งจะสรุปการใช้เครื่องมือช่วยค้นในห้องสมุด และแนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง

3. การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดจะต้องมีการจัดทำแผ่นพับ จุลสาร คู่มือ การใช้ห้องสมุด แจกให้กับผู้ใช้บริการ เพื่อแนะนำให้รู้จักห้องสมุด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้ด้วยตนเอง โดยการออกแบบให้คงคุณภาพสันใจและมีชื่อของห้องสมุด ที่ตั้ง ล้วนเนื้อหาโดยทั่วไปประกอบด้วย

3.1 ประวัติความเป็นมาของห้องสมุด และแผนผังการจัดบริการของห้องสมุด

3.2 ทรัพยากรสารสนเทศและการจัดหมวดหมู่

3.3 เครื่องมือช่วยค้นและวิธีการค้นหาหนังสือในห้องสมุด

3.4 ระเบียบการของห้องสมุดและเวลาทำการของห้องสมุด

4. การนำชุมห้องสมุด โดยการจัดบริการนำชุมห้องสมุดเมื่อผู้ใช้แจ้งความประสงค์ให้ห้องสมุดจัดบริการนำชุมห้องสมุด

5. การสอนการใช้ห้องสมุด ทั้งการสอนแบบเป็นทางการหรือการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด กรณีที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ที่จะเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุด โดยเฉพาะช่วงปีภาคเรียน จะมีเด็กนักเรียนเข้ามาใช้ห้องสมุดประชาชนจำนวนมาก ห้องสมุดสามารถสอนให้เด็กรู้วิธีการใช้ห้องสมุด และการใช้หนังสือได้อย่างถูกต้อง ส่วนการสอนแบบไม่เป็นทางการ สามารถสอนได้ตลอดเวลา เมื่อผู้ใช้มีข้อสงสัย ในปัญหาต่างๆ ขณะเข้าบันทึกการห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

การประเมินผลท้ายบท

1. ห้องสมุดประชาชนที่สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งบริการเป็นกี่ประเภทอะไรบ้าง
2. การจัดนิทรรศการมีประโยชน์ในการเผยแพร่สารสนเทศของห้องสมุดประชาชนอย่างไร
3. องค์ประกอบของกิจกรรมการแสดงละครหุ่น泥偶 อะไรบ้าง
4. ห้องสมุดประชาชนสามารถจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ได้กี่รูปแบบ และจัดอย่างไร

บรรณานุกรม

ผ่องศ์ สมพงษ์. สื่อเพื่องานส่งเสริมเผยแพร่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอดีเยนสโตร์, 2535.

บุญถาวร วงศ์กุล. บริการผู้อ่าน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532.
พิมลพรรณ เรพเพอร์. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

มัลลิกา นาดเสวี. บริการของห้องสมุด. กรุงเทพฯ : โอดีเยนสโตร์, 2529.

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การค้นคว้า
และการเขียนรายงาน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, 2538.

วิสิทธิ์ จินตวงศ์. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุด. เชียงใหม่ : ศูนย์
หนังสือเชียงใหม่, 2521.

เรณู เปียชื่อ. การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์, 2538.

Gertzog, Alice and Edwin Beckerman. Administration of the Public Library.

Metucher, N.J. : The Scarecrow Press Inc., 1994.

Wheeler, Joseph and Herber Goldhor. Wheeler and Goldhor's Practical
Administration of Public Libraries. New York :Harper & Row, 1981.