

บทที่ 11

การทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

การทำรายงานประกอบวิชาฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเป็นรายงานแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้รับการฝึกอบรมมาจากห้องสมุดที่ให้การฝึกปฏิบัติ
2. เพื่อแสดงถึงผลงานแต่ละประเภทของนักศึกษาที่ได้รับการฝึกปฏิบัติ
3. เพื่อใช้เป็นส่วนหนึ่งของการวัดผลการปฏิบัติงาน
4. เพื่อใช้เป็นคู่มือการทำงานห้องสมุดของนักศึกษาเมื่อออกไปประกอบอาชีพ

สาระสำคัญ

1. การกำหนดรูปแบบของรายงานวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
2. การนำเสนอเนื้อหาของรายงาน
3. การจัดรูปเล่มรายงาน

จุดมุ่งหมาย

เมื่อศึกษาการเขียนรายงานและโครงการในวิชานี้แล้ว นักศึกษาจะต้อง

1. จัดทำรูปแบบของรายงานได้ถูกต้อง
2. เรียงลำดับเนื้อหาได้ถูกต้อง
3. เขียนโครงการที่ได้รับมอบหมายได้
4. นำเสนอรายงานตามแบบแผนที่กำหนดไว้ได้
5. จัดรูปเล่มได้ตามลักษณะของรายงานที่ดี

จุดประสงค์

แม้ว่านักศึกษาจะได้เรียนรู้วิธีทำรายงานผ่านการทำรายงานประกอบการเรียนวิชาอื่น ๆ มาแล้วก็ตาม, เพื่อให้การทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานเป็นระเบียบและแบบแผนเดียวกัน จึงต้องกำหนดรูปแบบ เนื้อหา และการนำเสนอของรายงานดังนี้คือ

1. รูปแบบของรายงาน

1.1 โครงสร้างของรูปแบบรายงาน

1.2 ส่วนประกอบของรายงาน

2. เนื้อหาของรายงาน

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้การฝึกปฏิบัติ

2.2 งานที่ฝึกปฏิบัติ

2.2.1 ทฤษฎี

2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.2.3 ผลงานที่ปฏิบัติ

2.2.4 การจัดทำโครงการ

2.2.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

2.3 สรุป

2.3.1 สรุปงานที่ฝึกปฏิบัติ

2.3.2 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ

3. การจัดรูปเล่มรายงาน

3.1 ขนาด

3.2 วิธีการนำเสนอ

3.3 การเย็บเล่ม

1. รูปแบบของรายงาน

1.1 โครงสร้างของรูปแบบรายงาน

โครงสร้างของรูปแบบรายงานโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ส่วนแรกเป็นส่วนหน้า ส่วนที่สองเป็นส่วนเนื้อหา และส่วนที่สามเป็นส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่

บรรณานุกรมและภาคผนวก แต่เนื่องจากการเขียนรายงานการฝึกงานจะเน้นองค์ประกอบเฉพาะในส่วนหน้าและส่วนเนื้อหา เพราะส่วนประกอบตอนท้ายอาจจะมีเฉพาะบรรณานุกรมเพียง 2-3 รายการเท่านั้น สำหรับส่วนเนื้อหามีลักษณะในการเสนอที่มีรายละเอียดจากประสบการณ์ในภาคปฏิบัติที่แสดงให้เห็นขั้นตอนในการฝึกปฏิบัติเฉพาะแต่ละงาน ใช้การบรรยายประกอบแผนภูมิแบบต่าง ๆ

1.2 ส่วนประกอบของรายงาน

1.2.1 ส่วนหน้า

รายละเอียดของแต่ละส่วน เรียงไปตามลำดับดังนี้

1) ปกนอกและปกใน

เขียนข้อความเหมือนกัน จัดย่อหน้าให้สวยงาม ข้อความที่เขียนให้ระบุว่า เป็นรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด โดยใคร รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย ภาคเรียนและปีการศึกษาใด

ตัวอย่าง

รายงาน
การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
ณ สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
โดย
นายทำเนียบ พรหมมูล

รหัส 273000922

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด (LS 417)

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2531

2) คำนำ

เช่นเดียวกับคำนำของรายงานทั่ว ๆ ไป คือ บอกเหตุผลในการทำ รายงาน ขอบเขตเนื้อหา ปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) และขอบคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ ฯลฯ

ต่อไปนี้จะยกตัวอย่างคำนำรายงานการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษามาประกอบ เพื่อเป็นแนวทางให้นักศึกษาได้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในการเขียนคำนำ ดังนี้

คำนำ

รายงานการฝึกปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฉบับนี้จัดทำขึ้นจากการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักหอสมุดกลางฯ ดังนี้คือ

ฝ่ายเทคนิค

- หน่วยงานจัดหาหนังสือและเอกสาร
- หน่วยงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ฝ่ายบริการผู้อ่าน

- หน่วยงานบริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป หนังสือจอง หนังสือนวนิยาย

ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย

- หน่วยงานบริการตอบคำถาม
- งานบรรณานุกรม
- งานหนังสือลักษณะพิเศษ
- งานสิ่งพิมพ์รัฐบาล

ฝ่ายวารสารและเอกสาร

ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์

รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ด้วยความเอื้อเฟื้อและปรารถนาดีของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายในสำนักหอสมุดกลางฯ ขอขอบพระคุณที่ได้กรุณาแนะนำและฝึกงานให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ในการฝึกงานครั้งนี้ไปประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์ได้ต่อไป

ส่วนดีของรายงานฉบับนี้ขอมอบให้ คณาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่กรุณาประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่นักศึกษากราบขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

น.ส.วิลาวัลย์ กาญจนนา

กุมภาพันธ์ 2529

3) สารบาญ

รายการหัวข้อต่าง ๆ ที่มีอยู่ในรายงานพร้อมทั้งเลขหน้า การทำสารบาญของรายงาน การฝึกงานจะต้องทำอย่างละเอียด นอกจากจะเป็นสารบาญที่ดีแล้วยังอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อ่านหรือผู้ตรวจสอบในการประเมินผลอีกด้วย ตัวอย่างสารบาญที่เสนอหัวข้อย่อยของรายงาน

	หน้า
วารสารและหนังสือพิมพ์	
ประเภทของวารสาร	104
หนังสือพิมพ์	105
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	106
หน้าที่และความรับผิดชอบ	106
ลักษณะงานและวิธีปฏิบัติ	109
การปฏิบัติงานเมื่อวารสารเข้าห้องสมุด	109
การจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์	113
การให้บริการวารสาร	119
การทำตรวจเช็ควารสาร	120
วิธีทำบัตรตรวจเช็ควารสาร	121
การเก็บสถิติ	126
การรวบรวมเย็บเล่มวารสาร	127
ผลงานการฝึกงานวารสารและหนังสือพิมพ์	129
ปัญหาและข้อเสนอแนะ	135

1.2.2 เนื้อเรื่องของรายงาน

เนื้อเรื่องเป็นส่วนประกอบต่อจากสารบาญ ดูรายละเอียดในหัวข้อนี้ได้จากข้อ 2 เนื้อหาของรายงาน

1.2.3 บรรณานุกรม

บรรณานุกรมจัดทำได้ 2 แบบ คือ จัดทำบรรณานุกรมไว้ข้างท้ายบทแต่ละบท หรือจัดทำไว้หลังบทสุดท้ายของรายงาน รายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดมักจะ

ไม่มีบรรณานุกรม เพราะเป็นรายงานที่เกิดจากการลงมือฝึกปฏิบัติจริง วิธีการ ขั้นตอน และ ข้อมูลต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะได้มาจากบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกปฏิบัติ แต่ถ้ามีรายงานบางตอน คั่นคว้าเรียบเรียงจากเอกสารอื่นเพื่อให้รายงานสมบูรณ์ขึ้น ควรทำบรรณานุกรมเอกสาร ประกอบการค้นคว้านั้นด้วย

2. เนื้อหาของรายงาน

การเสนอเนื้อหาของรายงานจะต้องทำอย่างมีแบบแผน ต้องมีการเรียงลำดับของเนื้อหา ตามที่กำหนดไว้ดังนี้

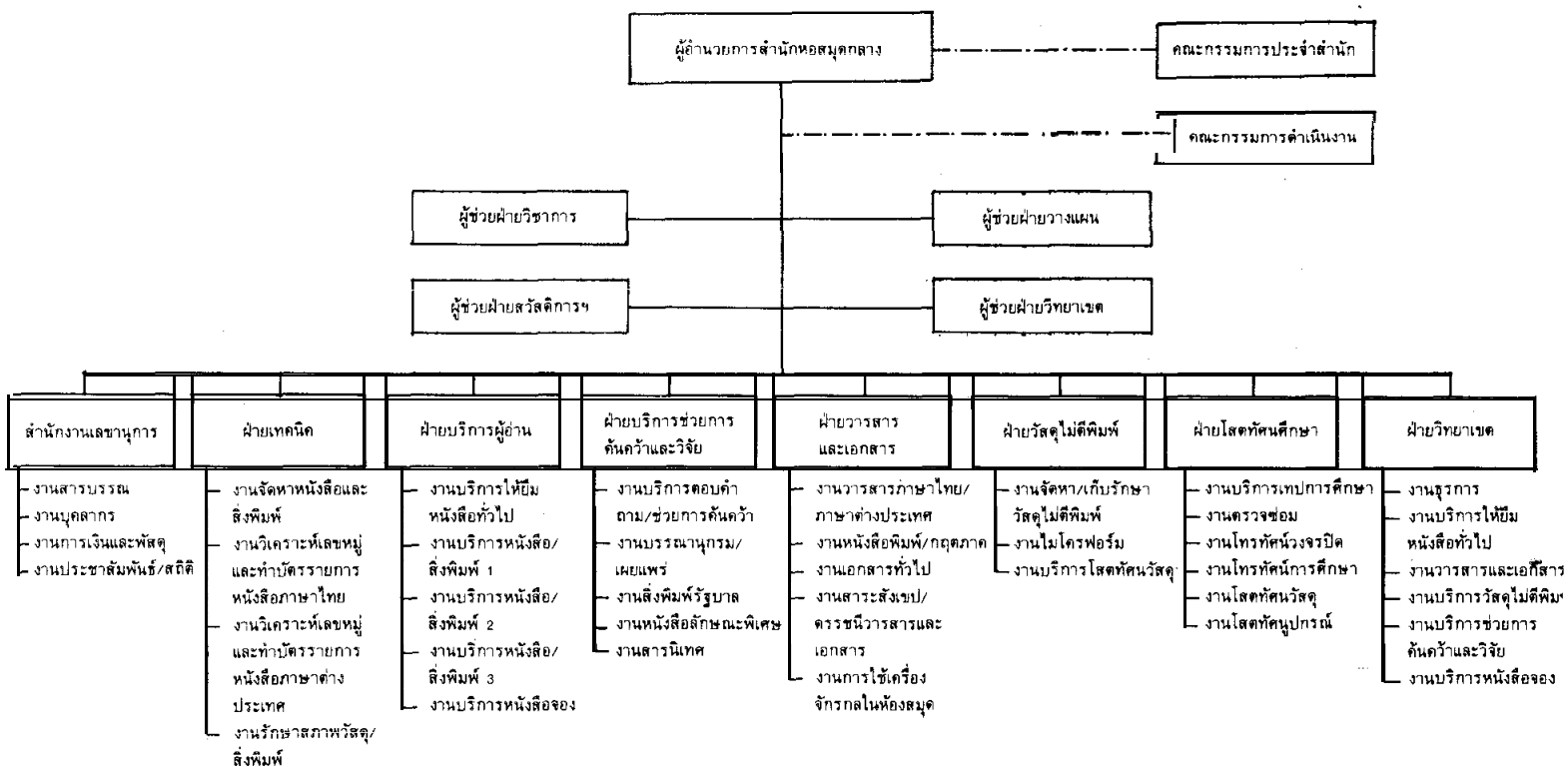
2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้การฝึกปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนนี้จะต้องจัดเป็นลำดับแรกของเนื้อหา ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้การฝึก ปฏิบัติงานแบ่งออกได้เป็น 2 ตอน คือ

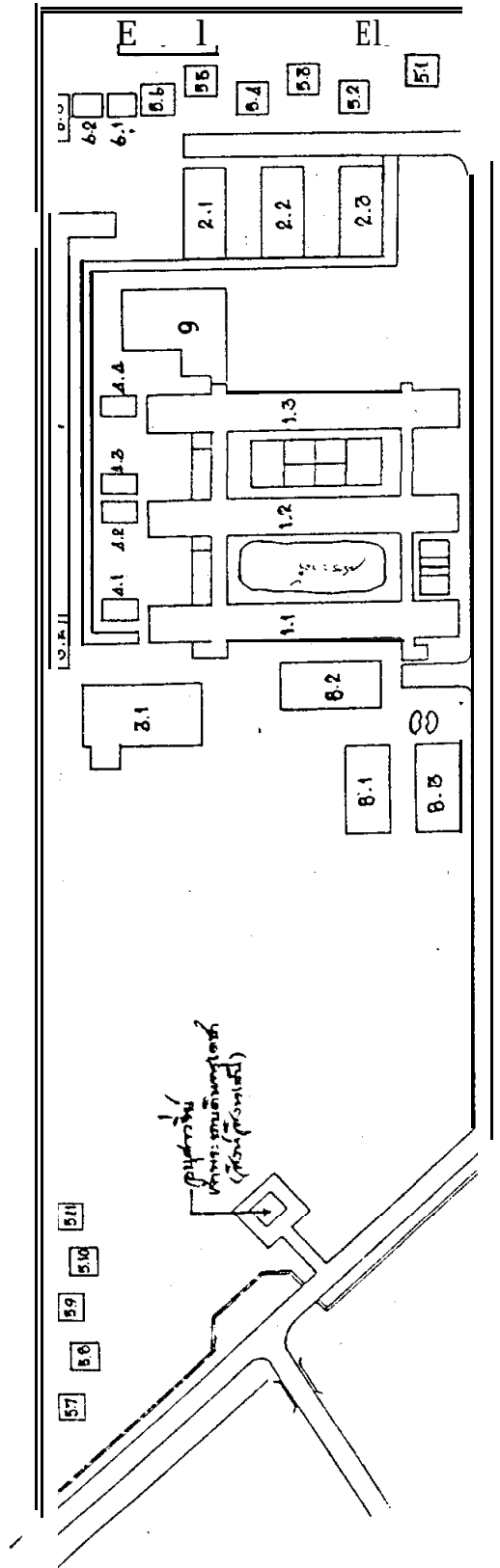
2.1.1 ตอนที่ 1 เป็นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประวัติ การบริหาร การดำเนินงาน ของสถาบันที่ห้องสมุด (หรือใช้ชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นแต่มีความหมายเช่นเดียวกับห้องสมุด) สังกัดอยู่ ควรทำแผนภูมิการบริหารงานของสถาบันนั้นประกอบด้วย

2.1.2 ตอนที่ 2 เป็นความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุดที่ให้การฝึกปฏิบัติ เช่น ประวัติ สถานที่ตั้ง แผนผัง การดำเนินงาน บุคลากร (หัวหน้าบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์รับผิดชอบ งานต่าง ๆ)

การแบ่งหน่วยงานของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

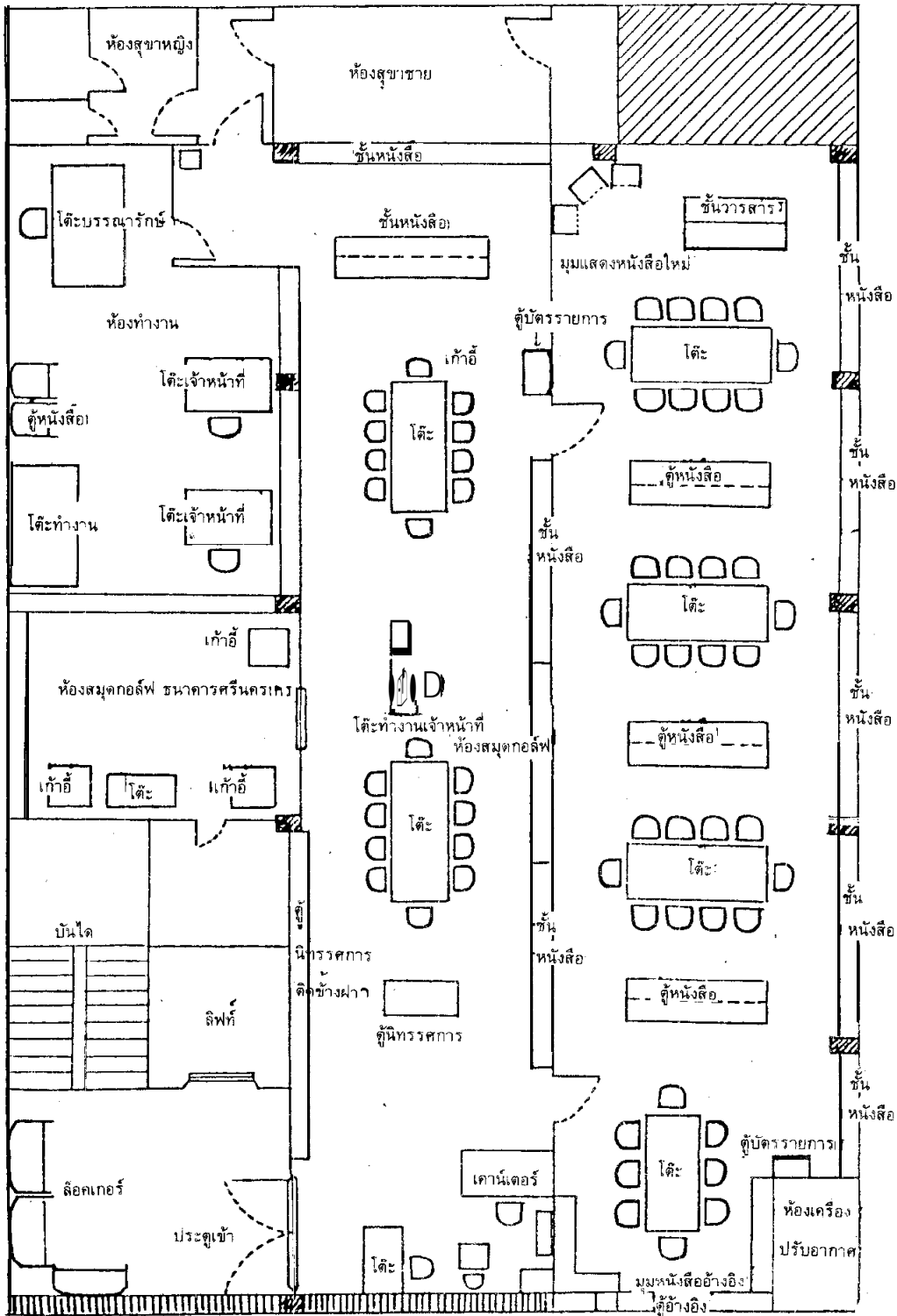


ตัวอย่าง
 แผนที่ บริเวณโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี)



- | | | | |
|-----------|--------------------|------------|----------------------|
| 1.1 - 1.3 | อาคารเรียน | 5.2 - 5.12 | บ้านพักครู |
| 2.1 - 2.3 | โรงฝึกงาน | 6.1 - 6.3 | บ้านพักภารโรง |
| 3.1 | โรงอาหาร-หอประชุม | 7 | อาคารเรียนชั่วคราว |
| 3.2 | โรงครัว | 8.1 - 8.3 | สนามบาส |
| 4.1 - 4.4 | ห้องส้วม | 9 | อาคารอเนกประสงค์ |
| 5.1 | บ้านพักผู้อำนวยการ | 10 | บ้านพักภารโรงแบบเฟลต |

ตัวอย่าง
 แผนผังห้องสมุดธนาคารนครินทร์ สาขาเพชรบุรีดิคใหม่



2.2 งานที่ฝึกปฏิบัติ

เขียนตารางระยะเวลาการฝึกงานทั้งหมดในสถานที่ฝึกนั้น ต่อจากนั้นจึงให้รายละเอียดการฝึกงานเป็นประเภทไป โดยทำหน้าที่ชื่อเรื่องของการฝึกงานแต่ละประเภทก่อนที่จะรายงานรายละเอียดและขั้นตอนการฝึก ในหน้าชื่อเรื่องระบุ งานที่ฝึก ผู้ให้การฝึก ระยะเวลาฝึก และงานที่ฝึก หน้าชื่อเรื่องของการฝึกงานแต่ละประเภทก็คือหน้าปกของรายงานแต่ละเล่มที่นักศึกษาทำส่งบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกนั่นเอง ดังนั้นหน้าชื่อเรื่องนี้อาจจะมีลายเซ็นของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกกำกับอยู่ด้วย ตัวอย่าง

ฝ่ายบริการค้นคว้าอ้างอิง

อาจารย์วิไล นวลแสง ผู้ฝึก

ระยะเวลาการฝึกวันที่ 3-10 มกราคม 2529

- งานที่ฝึก
1. งานประชาสัมพันธ์
 2. งานบริการสนเทศ
 3. การทำกฤตภาค
 4. การทำบรรณนิทัศน์
 5. การทำบรรณานุกรมหนังสืออ้างอิง

ตรวจแล้ว

(ลายเซ็น อ.วิไล นวลแสง)

2.2.1 ทฤษฎีของงานที่ฝึกปฏิบัติ

เพื่อให้รายงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นักศึกษาอาจจะเขียนนำเกี่ยวกับ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบก่อนที่จะรายงานทฤษฎีของงานที่ฝึกปฏิบัติได้ ทฤษฎีของงานที่ฝึกปฏิบัติอาจจะมีเพียงบางประเภท งานประเภทใดที่มีแต่เพียงขั้นตอนการปฏิบัติงาน นักศึกษาก็สามารถข้ามหัวเรื่องทฤษฎีไปถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

2.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

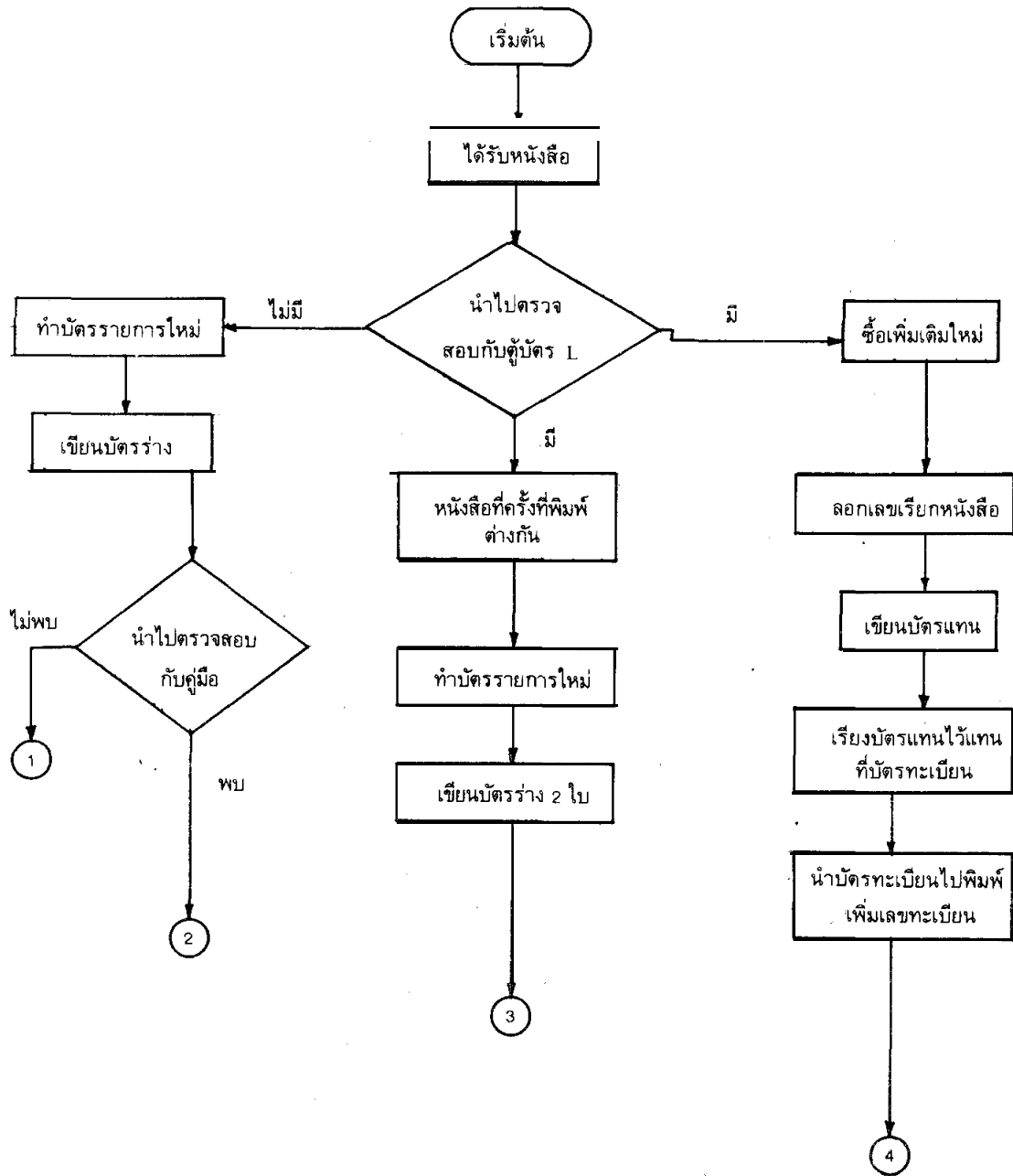
ต้องเขียนให้ชัดเจน วาดภาพ ทำแผนผัง แผนภูมิสายงานประกอบคำอธิบาย จะทำให้เข้าใจดีขึ้น ติดตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ของห้องสมุด แบบฟอร์มนี้ นักศึกษาสามารถทำขึ้นเองได้โดยไม่ต้องขอกจากห้องสมุด เพราะห้องสมุดบางแห่งมีงบประมาณจำกัด อาจจะ

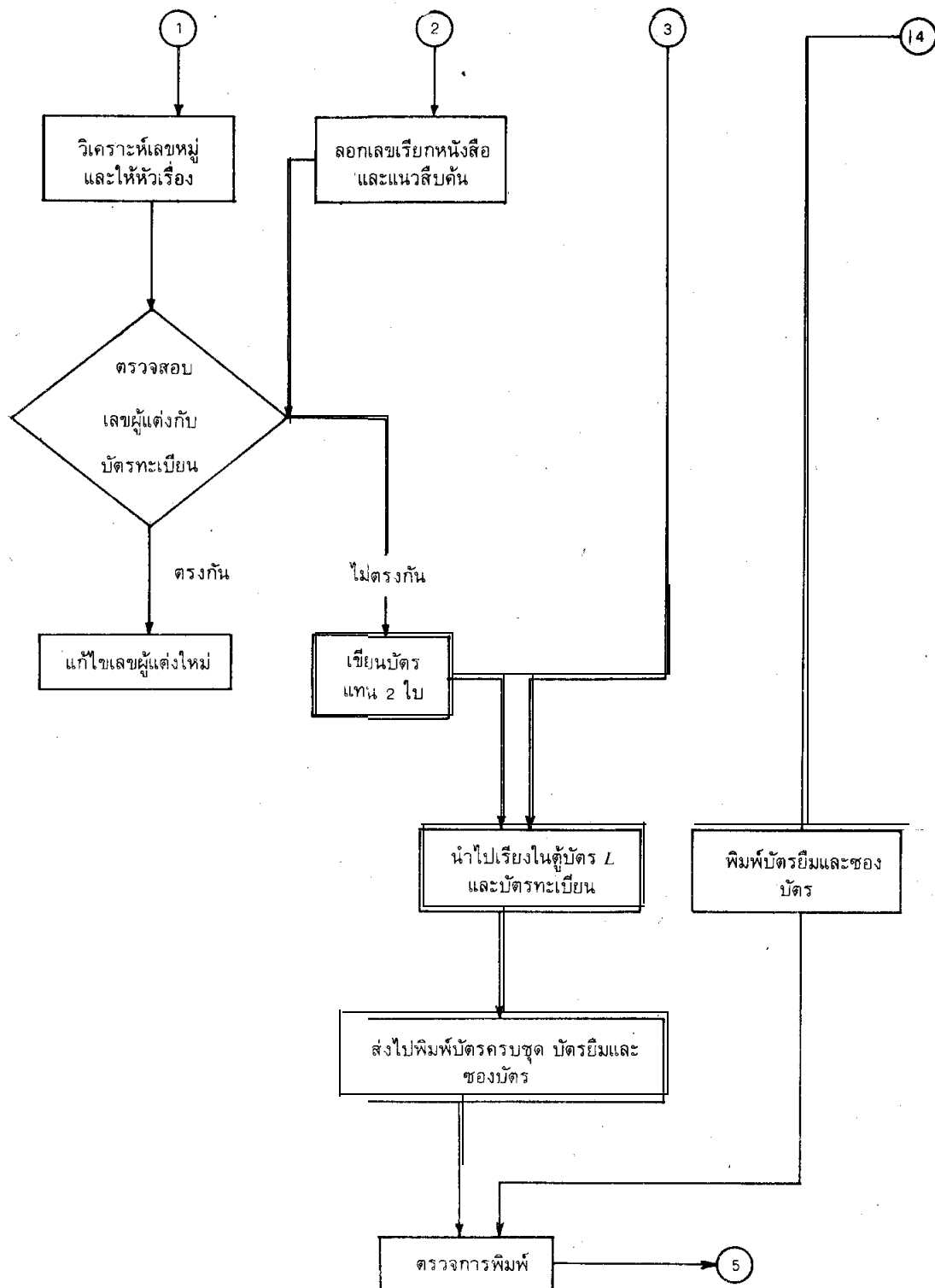
จัดทำแบบฟอร์มขึ้นใช้เฉพาะในห้องสมุดไม่เหลือสำหรับแจกจ่ายให้นักศึกษาฝึกงานทุกคนได้
ทั่วถึง

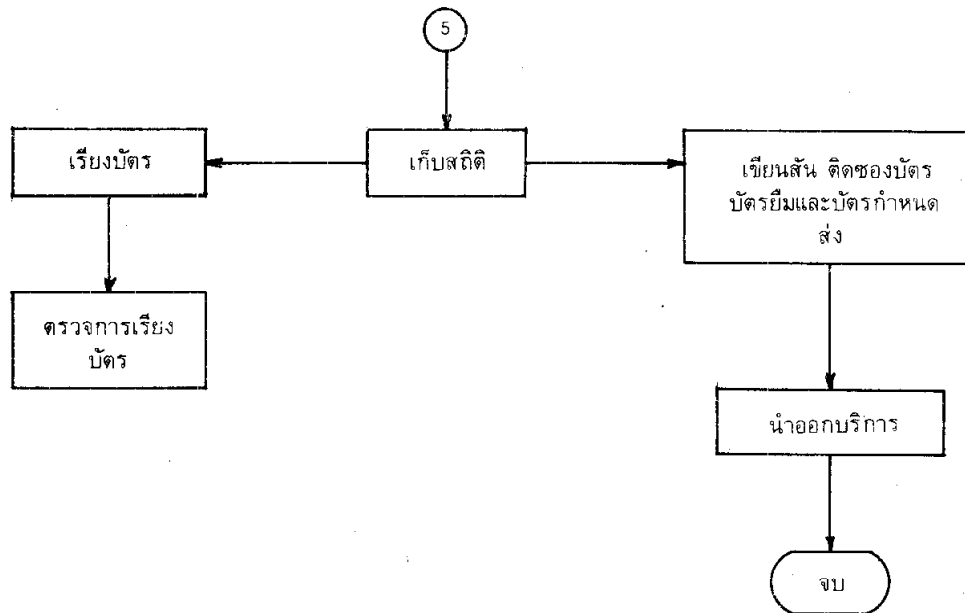
ตัวอย่างแผนภูมิสายงาน

งานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน







2.2.3 ผลงานที่ปฏิบัติ

ผลงานต่าง ๆ ที่นักศึกษาฝึกหัดทำและได้รับการตรวจแก้จากบรรณารักษ์ผู้ฝึกแล้ว เช่น บัตรรายการหนังสือ บัตรบรรณานุกรมวารสาร กฤตภาค บรรณนิทัศน์ ฯลฯ ควรนำมาติดข้างท้ายรายงานข้อ 2.2.2 เพื่ออาจารย์ผู้ควบคุมจะได้ตรวจสอบคุณภาพผลงานของนักศึกษาประกอบไปด้วย และเพื่อเป็นการรวบรวมผลการฝึกปฏิบัติงานทุกอย่างของนักศึกษาไว้ในรายงานเล่มสมบูรณ์เดียวกัน

2.2.4 การจัดทำโครงการ

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยดีอย่างมีระเบียบตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพห้องสมุดจะวางเป็นโครงการไว้ล่วงหน้า ห้องสมุดหนึ่ง ๆ อาจมีโครงการหลายอย่าง เช่น โครงการจัดกิจกรรม โครงการจัดนิทรรศการ โครงการปรับปรุงบัตรรายการ ฯลฯ เป็นต้น การเขียนโครงการประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ
- 2) หน่วยงานหรือเจ้าของโครงการที่รับผิดชอบ
- 3) หลักการและเหตุผล อธิบายถึงความสำคัญและความจำเป็น พร้อมทั้งข้อมูลประกอบอย่างเพียงพอ
- 4) วัตถุประสงค์ ควรเขียนให้เป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ชัดเจน

- 5) เป้าหมาย ระบุเป้าหมายให้ชัดเจน พยายามแสดงให้เห็นเป็นจำนวนหรือตัวเลข
- 6) วิธีดำเนินงานหรือขั้นตอนการดำเนินงาน
- 7) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน การดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จะใช้เวลาระยะใด เท่าใด จนกระทั่งเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งอาจจะเป็นโครงการระยะสั้นหรือระยะยาว
- 8) งบประมาณ งบประมาณที่ใช้สำหรับการดำเนินงานตามโครงการแยกรายละเอียดใช้เท่าไร
- 9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการเสร็จสิ้นแล้วคาดว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง ตัวอย่างการจัดทำโครงการ

โครงการห้องสมุดสัญจร

1. ชื่อโครงการ โครงการห้องสมุดสัญจร ห้องสมุดโรงเรียนวังวัฒนา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด
3. หลักการและเหตุผล
เนื่องจากในปัจจุบันนี้มีนักเรียนสนใจมาใช้ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก โดยเฉลี่ยคราวละ 250-300 คน ซึ่งห้องสมุดมีที่นั่งอ่านหนังสือได้เพียง 100 คน สถานที่ห้องสมุดคับแคบมาก และไม่สามารถจะขยายต่อไปได้อีก ห้องสมุดจึงไม่สามารถบริการแก่นักเรียนได้อย่างทั่วถึง จึงได้จัดทำโครงการห้องสมุดสัญจรนี้เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อให้นักเรียนเรียนได้มีโอกาสได้อ่านหนังสืออย่างทั่วถึง
 - 4.2 เพื่อส่งเสริมให้รักการอ่าน
 - 4.3 เพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
 - 4.4 เพื่อฝึกความรับผิดชอบต่อหน้าที่
5. เป้าหมาย
จัดบริการหนังสือที่เหมาะสมไปตามจุดที่กำหนด 4 แห่ง ๑ ละ 100 เล่ม
6. วิธีดำเนินการ
 - 6.1 จัดทำโครงการปฏิบัติงาน
 - 6.2 ทำการประชาสัมพันธ์

- 6.3 คัดเลือกหนังสือที่ดีและเหมาะสม ประเภทหนังสืออ่านประกอบ หนังสือให้ความรู้ทั่วไป นวนิยายและนิทาน ด้วยการเลือกจากห้องสมุด และจัดซื้อเพิ่มเติม
- 6.4 จัดหนังสือใส่รถเข็น แยกตามประเภทของหนังสือ
- 6.5 เตรียมอุปกรณ์ให้ยืม
- 6.6 จัดนักเรียนช่วยงานมาฝึกปฏิบัติงานบริการห้องสมุดสัญญาจร
7. ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ
เวลาก่อนเข้าเรียน 08.00-08.45 น. และหยุดพักกลางวัน 11.30-12.20 น. ตลอดปีการศึกษา
8. งบประมาณ
ค่าครุภัณฑ์และวัสดุ รวม 10,000 บาท
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 9.1 ได้รับความร่วมมือจากคณะครูและนักเรียน
 - 9.2 นักเรียนจะได้อ่านหนังสือเพิ่มมากขึ้น ประมาณ 75%
 - 9.3 นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์โดยสนใจการอ่านหนังสือมากขึ้น

2.2.5 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

นักศึกษาจะต้องเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะข้างท้ายงานทุกประเภทที่ฝึก ปัญหาในที่นี้อาจจะเกิดตัวนักศึกษาเอง บรรณารักษ์ผู้ฝึก ห้องสมุดที่ไปฝึก ระยะเวลาการฝึก งานที่ฝึก อุปกรณ์ และเครื่องมือในการฝึก ฯลฯ เป็นต้น พร้อมทั้งนี้นักศึกษาจะต้องเสนอแนะวิธีแก้ปัญหาหรือความคิดเห็นที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ด้วย ถ้าปัญหาใดที่นักศึกษาเห็นว่าไม่อาจจะเขียนลงไปในรายงานให้บรรณารักษ์ผู้ฝึกตรวจได้ ให้รวบรวมปัญหานั้นไว้เป็นเล่มหนึ่งต่างหากสำหรับส่งให้อาจารย์ผู้ควบคุมในตอนปัจฉิมนิเทศ

2.3 สรุป

การสรุปเป็นส่วนสุดท้ายของรายงาน แบ่งได้เป็น 2 ตอน คือ

2.3.1 สรุปงานที่ฝึกปฏิบัติทุกประเภท บอกขั้นตอนการดำเนินงานอย่างสั้น ๆ พร้อมทั้งปริมาณงานที่ฝึกแต่ละประเภท

2.3.2 สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยรวบรวมมาจากปัญหาและข้อเสนอแนะของงานทุกประเภทแล้วนำมาสรุปอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างการสรุปในรายงานของ น.ส.กรรณิพย์ ศรีตะปัญญะ

1. สรุปผลการฝึกปฏิบัติการในห้องสมุดบริติชเคาน์ซิล

งานจัดหาและงานวิเคราะห์เลขหมู่ทำบัตรรายการ

การจัดหาหนังสือ

ฝึกการจัดหาหนังสือจากคู่มือการคัดเลือกหนังสือ เช่น BNB หรือ BBIP โดยให้เป็นไปตามนโยบายของห้องสมุด เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้วก็จะตรวจรายชื่อหนังสือนั้นจากตู้บัตรรายการ, Order File และ Microfiches ถ้าพบชื่อหนังสือที่คัดเลือกนั้นตรงกับ Catalogue, Order File จะไม่สั่งซื้อหนังสือเล่มนั้น เพราะมีหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุดแล้ว นำหนังสือที่คัดเลือกไว้ลงรายการในบัตรร่าง และพิมพ์บัตรสั่งซื้อหนังสือส่งไปยัง London

การจัดหาหนังสือนี้จะฝึกการจัดหาหนังสือ 20 เล่ม และลงรายการในบัตรร่างพิมพ์ใบสั่งซื้อเสนอต่ออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานจัดหาหนังสือ เพื่อตรวจดูความถูกต้องของการลงรายการ

การวิเคราะห์เลขหมู่

ฝึกการให้เลขหมู่ของหนังสือตามระบบการวิเคราะห์เลขหมู่ของ DC ซึ่งนอกจากจะใช้คู่มือของ DC ทั้ง 3 เล่มประกอบการวิเคราะห์เลขหมู่แล้ว ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิลยังใช้คู่มืออื่นอีก เช่น The new Cambridge bibliography of English Literature ประกอบการให้เลขหมู่สำหรับหนังสือทางด้านวรรณคดีอังกฤษ นอกจากนี้ยังใช้สัญลักษณ์อื่นแทนเนื้อหาของหนังสือ เช่น

- นวนิยาย จะให้สัญลักษณ์เป็น F และอักษร 3 ตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่ง 823.98 และอักษร 3 ตัวแรกของชื่อสกุลผู้แต่ง

- เรื่องสั้น จะให้สัญลักษณ์เป็น F-SS

- Simplified Readers จะให้สัญลักษณ์เป็นป้ายสี เช่น

- สีน้ำตาล สำหรับหนังสือที่มีคำศัพท์พื้นฐาน 500 คำ

- สีฟ้า สำหรับหนังสือที่มีคำศัพท์พื้นฐาน 500-800 คำ

ในการวิเคราะห์เลขหมู่ภาษาอังกฤษจะพิจารณาจากใบหุ้มปก คำนำ เนื้อหา ของหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าหนังสือเล่มนั้นควรมีเลขหมู่อยู่ในสาขาวิชาใด และต้องใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมากในการกำหนดเลขหมู่ของหนังสือแต่ละเล่ม

ฝึกการให้เลขหมู่หนังสือใหม่ จำนวน 5 เล่ม คือ

- The Scottish Lochs (914.11)

- Refrigeration (621.570)

- Successful Nature Watching (591.5)
- E.M. Forster the new collected short stories (823.8)
- The new Shell guide to Britain (914.1)

การทำบัตรรายการ

ฝึกการทำบัตรรายการโดยใช้หลักเกณฑ์ของ AACR II โดยใช้คู่มือการทำบัตรรายการของ AACR II ประกอบ และพิมพ์บัตรครบชุดของหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง และการกำหนดหัวเรื่อง ฝึกการทำบัตรรายการของหนังสือที่จัดหมู่ทั้ง 5 เล่ม และพิมพ์บัตรครบชุดของหนังสือ E.M. Forster the new collected short stories และให้หัวเรื่องจาก BNB

2. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. การจัดซื้อหนังสือของห้องสมุดบริติชเคาน์ซิลจะซื้อเพียงชื่อเรื่องละ 1 Copy เท่านั้น ทำให้หนังสือไม่พอใช้สำหรับผู้ต้องการ โดยเฉพาะหนังสือหมวด 400, 800 มีผู้นิยมใช้มาก แม้ว่าจะมีการจองแล้วบางครั้งก็ไม่ทันกับความต้องการ

ควรให้มีการซื้อหนังสือ 1 ชื่อเรื่อง เพิ่มเป็น 2 Copy หรือ 3 Copy เพื่อให้พอกับความต้องการของผู้ใช้ โดยเฉพาะหมวด 400, 800

2. การให้เลขหมู่ของหนังสือจะให้เพียงเลขหมู่เท่านั้น ไม่ได้ให้รายละเอียดที่มากกว่านั้นทำให้ผู้ใช้หาหนังสือได้ลำบาก เพราะต้องดูทุกชื่อเรื่องจึงจะพบหนังสือที่ตนต้องการ

ควรให้มีการกำหนดอักษรชื่อผู้แต่งสำหรับหนังสือทุกชื่อเรื่อง เพื่อสะดวกในการหาของผู้ใช้ แม้ว่าจะไม่กำหนดเลขผู้แต่งก็ตาม

3. การเรียงหนังสือบนชั้นจะเรียงตามหมวดหมู่ หนังสือเล่มใดมีเลขหมู่เหมือนกันก็จะจัดไว้ด้วยกัน ทำให้ยากต่อการหาเพราะหนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน บางหมวดมีมาก เช่น หมวด 400 และไม่ได้กำหนดอักษรผู้แต่ง หรือเลขผู้แต่งด้วย ทำให้ต้องหาหนังสือทุกชื่อเรื่อง

ควรจัดให้มีป้ายบอกหมวดหมู่ของหนังสือแต่ละชั้น เพื่อสะดวกในการหาให้ผู้ตรงไปยังเลขหมู่ที่ตนต้องการได้ทันที ไม่ต้องดูทีละชั้น

4. การที่ห้องสมุดไม่มีการปรับสำหรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง ทำให้ผู้ใช้ขาดมารยาทในการใช้ห้องสมุดเพิกเฉยไม่นำหนังสือมาคืนเมื่อถึงกำหนด แม้ว่าจะทวงแล้วก็ตาม ทำให้ห้องสมุดต้องเสียหนังสือที่มีค่าไป

ควรให้มีการกำหนดราคาค่าปรับสำหรับหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

5. ในการยืมหนังสือไม่ได้มีการประทับตราวันที่ยืม อาจทำให้การเรียงบัตรหนังสือ

ลับสนวันได้ และอาจทำให้บัตรสมาชิกนั้นหาไม่พบได้ เพราะบัตรหนังสือต้องสอดไว้ในบัตรสมาชิก

ควรมีการประทับตราวันที่ยืมบนบัตรหนังสือ หรือเปลี่ยนรูปแบบของบัตรหนังสือใหม่

6. บัตรสมาชิกไม่มีรูปผู้ใช้ติดอยู่บนบัตร เมื่อบัตรนั้นหายและผู้อื่นเก็บได้แล้วนำมายืมหนังสือของห้องสมุดแล้วไม่นำมาคืนเลย อาจทำให้ห้องสมุดต้องสูญเสียหนังสือนั้นไป เพราะไม่อาจตามคืนมาได้ และอาจทำให้เจ้าของบัตรมีความผิดได้

ควรมีให้มีการติดรูปสมาชิกบนบัตรสมาชิกของห้องสมุด

ห้องสมุดบริติชเคาน์ซิลเป็นห้องสมุดที่มีความทันสมัยมาก แม้ว่าจะเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ทำให้มีหนังสือใหม่ ๆ ที่ทันสมัยในด้านเนื้อหาเข้ามาในห้องสมุดมากเพราะจะมีการสั่งซื้อทุกเดือน และมีการดำเนินงานที่มีรูปแบบเฉพาะ ทำให้ไม่ค่อยพบปัญหามากมายนัก ถึงแม้ปัญหาที่พบบนนั้นอาจเป็นเพียงส่วนเล็กน้อยของห้องสมุดเท่านั้น และเจ้าหน้าที่ทุกคนจะมีความรู้ความสามารถที่ดีมากโดยเฉพาะภาษาอังกฤษ จึงทำให้บริการของห้องสมุดได้รับความนิยมจากผู้ใช้ทุกประเภท

3. การจัดรูปเล่มรายงาน

3.1 ขนาด

ขนาดของรายงานกำหนดให้เป็นมาตรฐานขนาดเดียวกัน คือ ขนาดกระดาษโรเนียวชนิดสั้น หรือประมาณ 9" x 7.5" ถ้ารายงานฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดมีความยาวมากควรแยกออกเป็น 2 เล่ม และเขียนเล่ม 1 เล่ม 2 กำกับไว้ด้วย

3.2 การเสนอรายงาน

ทำได้ 2 แบบ คือ

3.2.1 เขียนด้วยลายมือที่เป็นระเบียบ อ่านง่าย

3.2.2 พิมพ์ดีด

ไม่ว่ารายงานจะทำด้วยวิธีใดจะต้องทำด้วยความประณีต สะอาด เรียบร้อย ภาพประกอบหรือตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ต้องติดในรายงานอย่างประณีต ถ้าขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดรูปเล่มของรายงาน หลังจากติดในรายงานแล้วต้องพับให้เหลือขนาดเดียวกัน

3.3 การเย็บเล่ม

ปกนอกของรายงานกำหนดให้ใช้ปกกระดาษแข็งหุ้มด้วยผ้ารักชินให้เรียบร้อย เขียนข้อความที่หน้าปกให้ถูกต้อง (ดูที่ข้อ 1.1 ก) การเย็บเข้าเล่มต้องเย็บอย่างแข็งแรง เพราะรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดมักจะมีคความยาว เล่มหนา ถ้าเย็บเข้าเล่มไม่ดีเวลาปิดเปิด อาจจะทำให้รูปเล่มชำรุดได้

เท่าที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าการทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน จะต้องคำนึงถึง รูปแบบของรายงาน การเรียงลำดับเนื้อหา การนำเสนอรายงานตามแบบแผนที่กำหนดไว้ และบางครั้งถ้าได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการใดโครงการหนึ่ง ก็จะต้องเขียนโครงการ แนบมาในรายงานการฝึกปฏิบัติด้วย ●