

บทที่ 12

เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

สาระสำคัญ

1. ความหมายและความมุ่งหมายในการวัดผลและประเมินผล
2. เกณฑ์ในการวัดผลและประเมินผล
3. แนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

จุดมุ่งหมาย

เมื่อศึกษาเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการวัดผลวิชานี้แล้ว สามารถ

1. ระบุความสำคัญของการวัดผลได้
2. ระบุเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลได้
3. อธิบายแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาได้
4. บอกหลักการประเมินผลโครงการการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาได้

1. ความหมายและความมุ่งหมายในการวัดผลและประเมินผล

1.1 ความหมายของการวัดผลและประเมินผล

1.1.1 การวัดผลหมายถึงการกำหนดค่าเป็นตัวเลขโดยเป็นไปตามกฎเกณฑ์ หรือหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนให้กับสิ่งของหรือบุคคล เพื่อชี้ให้เห็นถึงความแตกต่างของคุณสมบัติของสิ่งของ หรือบุคคลนั้น และรวมถึงการเปรียบเทียบคุณลักษณะของสิ่งที่ต้องการวัดกับมาตรฐานด้วย (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, เอนกกุล กริแสง, 2519 : 18)

1.1.2 การประเมินผลคือกระบวนการอย่างมีระบบที่จะตรวจสอบดูว่าบรรลุถึงจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าการประเมินผลคือการตีค่าของสิ่งที่วัดได้

ฉะนั้นจะเห็นได้ว่าการสร้างข้อสอบ ตรวจคะแนนเป็นการวัดผล แต่การระบุว่าเก่งหรือสอบได้เกรดอะไร เป็นการประเมินผลเราอาจทำการวัดผลได้โดยไม่ต้องประเมินผล แต่เราจะประเมินผลไม่ได้ถ้าปราศจากการวัดผล (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์, เอนกกุล กริแสง, 2519 ; หน้า 21)

1.2 ความมุ่งหมายสำคัญของการวัดผล คือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการเรียนการสอน
2. เพื่อปรับปรุงความเจริญก้าวหน้าของนักเรียนหรือนักศึกษาแต่ละคน
3. เพื่อเป็นเครื่องช่วยจัดประสบการณ์การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อเป็นเครื่องแสดงว่าการเรียนการสอนบรรลุผลสมความมุ่งหมายหรือไม่
5. ข้อมูลที่ได้จากการวัดผลการศึกษาสามารถนำไปวิจัยเกี่ยวกับการเรียนรู้ ประสิทธิภาพของวิธีสอน อุปกรณ์การสอน ตลอดจนหลักสูตรที่ใช้

2. เกณฑ์ในการวัดผลและประเมินผล

2.1 เกณฑ์ในการวัดผล โดยทั่วไปเกณฑ์ของการวัดผลมี 2 วิธีด้วยกัน คือ

1. วัดสิ่งที่บุคคลสามารถทำได้
2. วัดสิ่งที่บุคคลจะทำหรือไม่
 1. วัดสิ่งที่บุคคลสามารถทำได้ คือการวัดความสามารถของบุคคลว่าจะสามารถทำอะไรได้บ้าง ทำตามคำสั่งได้หรือไม่ เป็นลักษณะการวัดความสามารถ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 อย่าง คือ
 - 1.1 วัดสัมฤทธิ์ผล วัดดูว่าช่วงเวลาที่ผ่านมาบุคคลเรียนอะไรบ้าง หรือวัดว่ามีความรู้มากน้อยเพียงใด
 - 1.2 วัดความถนัด วัดดูว่าในอนาคตบุคคลนั้นจะเรียนได้หรือไม่ เป็นการเอาผลการสอบในปัจจุบันไปทำนายผลของความสำเร็จในอนาคต
 2. วัดสิ่งที่บุคคลจะทำหรือไม่ เป็นการวัดบุคลิกภาพ วัดดูว่าบุคคลทำหรือไม่ ในสภาพการณ์ปกติที่ไม่มีอะไรบังคับ ซึ่งจำเป็นต้องวัดจากองค์ประกอบต่าง ๆ ที่รวมกันเป็นบุคลิกภาพ คือ ลักษณะนิสัย การปรับตัว อารมณ์ ความสนใจ และทัศนคติ

2.2 เกณฑ์ในการประเมินผล

การประเมินผลจะต้องเป็นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ คือ

2.2.1 ประเมินผลการศึกษาด້วยการตีค่าหรือราคาของคะแนนที่วัดได้

2.2.2 ประเมินผลว่านักศึกษาได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่วางไว้หรือไม่

3. แนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

3.1 ขั้นตอนในการวัดผล

3.1.1 ขั้นตอนที่ 1

วัดผลจากการทบทวนเนื้อหาและภาคปฏิบัติวิชาต่าง ๆ ก่อนที่จะออกฝึกปฏิบัติงานตามห้องสมุดต่าง ๆ นักศึกษาจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของทุกวิชา ถ้าวิชาใด นักศึกษาได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 60 จะต้องสอบแก้ตัวในวิชานั้นหลังจากฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดต่าง ๆ แล้ว โดยอาจารย์ประจำวิชาจะเป็นผู้กำหนดวัน เวลา สถานที่ให้

3.1.2 ขั้นตอนที่ 2

วัดผลจากการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดต่าง ๆ โดยมีวิธีการดังนี้

1) วัดผลจากการไปสังเกตเยี่ยมเยียนขณะฝึกงานในห้องสมุด ในเวลาที่อาจารย์ไปนิเทศนักศึกษา ณ ห้องสมุดต่าง ๆ อาจารย์จะประเมินและวัดผลนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติงานทั้งในด้านความสัมฤทธิ์ผล ความถนัด และบุคลิกภาพ กล่าวคือ สังเกตดูว่านักศึกษามีความพร้อมทางด้านวิชาการมากน้อยเพียงไร นิสัยดีหรือไม่ มีความสามารถปรับตัวให้เข้ากับบุคลากรและสิ่งแวดล้อมในห้องสมุดที่ไปฝึกงานแค่ไหน ฝึกงานได้อย่างมีความสุขหรือฝืนใจ มีอารมณ์ว่าเร็ง แจ่มใส หรือหงุดหงิด ฝึกงานด้วยความสนใจเพียงใด มีทัศนคติที่ดีต่อการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดนั้น ๆ หรือไม่ เป็นต้น

2) พิจารณาจากการประเมินผลของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึก อาจารย์ผู้ควบคุมจะต้องถือเอาการประเมินผลของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกเป็นเกณฑ์สำคัญในการวัดผล เพราะการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกตลอดเวลาที่ฝึก เพราะฉะนั้นการประเมินผลของบรรณารักษ์จึงเป็นที่เชื่อถือของอาจารย์ผู้ควบคุม การประเมินผลของบรรณารักษ์จะมีอยู่ในแบบฟอร์มการประเมินผลดังนี้ (ในขั้นตอนที่ 2 นี้ นักศึกษาจะต้องได้คะแนนร้อยละ 60 ขึ้นไปจึงจะสอบผ่าน)

ตัวอย่างแบบประเมินผล

แบบประเมินผลกระบวนวิชา LS 417
 การฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุด ภาคเรียนที่...../.....
 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์
 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อนักศึกษา..... รหัส.....

ชื่อห้องสมุดที่ฝึก.....

ฝึกตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รวมจำนวนชั่วโมงที่ฝึก..... ชั่วโมง

ก	คุณภาพของงานที่ฝึก	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
1	งานธุรการห้องสมุด					
2	งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด					
3	งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด					
4	งานวารสารและหนังสือพิมพ์					
5	งานบริการผู้อ่าน					
6	งานบริการสารนิเทศ					
7	งานบริการวัสดุไมตรีพิมพ์ (โสตทัศนวัสดุ)					
8	งานซ่อมและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด					
9	กิจกรรมพิเศษ					
10	งานอื่นๆ					
ข	ลักษณะการปฏิบัติงานฝึก	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
1	ความรับผิดชอบในหน้าที่					
2	ความถูกต้องแม่นยำ					
3	ความกระตือรือร้น					
4	ความตั้งใจและรวดเร็วในการทำงาน					
5	ความเชื่อมั่นในตนเอง					
6	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
7	ความสามารถในการตัดสินใจ					
8	ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน					
9	ความอดทนและเสียสละ					
10	การยอมรับฟังความคิดเห็นที่มีเหตุผล					
11	ความสามารถในการแก้ปัญหา					
12	ความร่วมมือและช่วยเหลือผู้อื่น					

ค	บุคลิกภาพ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
1	การแต่งกาย					
2	มารยาทและความประพฤติ					
3	การวางแผนและควบคุมอารมณ์					
4	มนุษยสัมพันธ์					
5	การตรงต่อเวลา					
6	ความมีระเบียบและวินัย					
7	ความรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
ง	การเขียนรายงาน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
1	รายละเอียดของเนื้อหา					
2	ความถูกต้อง					
3	การเรียงลำดับเนื้อหา					
4	การใช้ภาษา					
5	เทคนิคในการนำเสนอ					
6	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา					
จ	ความคิดเห็นอื่นๆ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					

การประเมินผลโดยสรุป

ความสำเร็จในการประกอบอาชีพของนักศึกษาผู้นี้ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่ควรแก้ไขปรับปรุงต่อไป

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3) วัดผลจากรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดฉบับสมบูรณ์ โดยพิจารณา
ดูจาก

1. รูปแบบของรายงาน
2. การลำดับเนื้อหา
3. การเรียบเรียงเนื้อหาของรายงาน
4. ปัญหาและข้อเสนอแนะ
5. การจัดทำรูปเล่ม

รายละเอียดทั้ง 5 ข้อนี้ดูได้จากบทที่ 11

เมื่อประกาศผลสอบชั่วคราวแล้ว นักศึกษาจะต้องมารับรายงานและหลักฐานการลงทะเบียนเรียนวิชา LS 417 คืนตามวันเวลาที่อาจารย์กำหนดไว้ เพราะรายงานอาจจะใช้ประโยชน์ในเวลาปฏิบัติงานจริงในห้องสมุดได้ เช่น ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรืออาจจะใช้แก้ปัญหาคือหรือข้อข้องใจบางประการที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานจริงได้ สำหรับนักศึกษาที่สอบไม่ผ่านในประกาศชั่วคราว ให้รีบมาติดต่อกับอาจารย์ประจำวิชานี้โดยเร็วที่สุด

3.2 การประเมินผล

3.2.1 ประเมินผลการศึกษาของนักศึกษาโดยกำหนดคะแนนเฉลี่ยจากผลการทดสอบระหว่างโครงการเตรียมนักศึกษา, คะแนนการประเมินผลของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึก, และคะแนนรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้จะพิจารณาการประเมินผลของอาจารย์นิเทศก์ประกอบด้วย

3.2.2 ประเมินผลโครงการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษา ว่าได้ผลสมตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ โดยอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติจะประเมินผลทุกภาคการศึกษา โดยมีหลักการดังนี้ คือ

1) ประเมินผลจากผลการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษาว่าได้ผลเพียงใด นักศึกษาได้เรียนรู้ทางทฤษฎีและมีประสบการณ์ด้านปฏิบัติเพียงพอหรือไม่ โดยจัดทำแบบสอบถามให้นักศึกษากรอกหรือประเมินจากข้อมูลที่ได้จากการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาหลังจากฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเสร็จสิ้นแล้ว

2) ประเมินผลจากตารางการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้เหมาะสมเพียงไร จะต้องปรับปรุงอย่างไรหรือไม่ในภาคเรียนต่อไป

3) ประเมินผลรูปแบบโครงการการฝึกปฏิบัติงาน โดยศึกษาเปรียบเทียบกับรูปแบบการฝึกปฏิบัติงานแบบเดิม คือเปรียบเทียบระหว่างการทบทวนเนื้อหาวิชาแล้วส่งไป

ฝึกงานห้องสมุดภายนอกกับฝึกงานที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง แล้วส่งไปฝึกงานห้องสมุดภายนอก เมื่อได้ข้อมูลที่เชื่อถือได้อาจารย์ผู้ควบคุมจะนำเข้าไปประชุมภาควิชาเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขหารูปแบบที่เหมาะสมต่อไป

เท่าที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าการวัดผลและประเมินผลในวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแตกต่างจากวิชาอื่น คือไม่ได้วัดผลจากการสอบ แต่วัดผลจากการทบทวนเนื้อหาวิชาก่อนฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุด วัดจากการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุด ซึ่งประเมินจากรายงานการฝึกปฏิบัติงาน การประเมินผลของบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกและอาจารย์นิเทศก์ นอกจากนี้ยังมีการประเมินรูปแบบโครงการการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อศึกษาหารูปแบบการฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมที่สุด ●

กิจกรรมท้ายบท

1. ให้จัดทำแบบสอบถามเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษาว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
2. ให้เสนอวิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของโครงการการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของนักศึกษาทั้ง 2 รูปแบบ

บรรณานุกรม

- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, เอนกกุล กริแสง. หลักเบื้องต้นของการวัดผลการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โครงการตำรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2509. 245 หน้า.
- อนันต์ ศรีโสภณ. การวัดและประเมินผลการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช. 2524. 251 หน้า.

บทสรุป

การศึกษารายวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นภาคปฏิบัติของความรู้ทางทฤษฎีเกี่ยวกับวิชาชีพและอาชีพบรรณารักษ์ ซึ่งมีเป้าหมายที่จะเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพให้สมบูรณ์ขึ้น การจัดภาคปฏิบัติให้บรรลุผลตามเป้าหมายนั้นจำเป็นจะต้องมีการเตรียมงานทั้งฝ่ายอาจารย์และนักศึกษา สำหรับอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานจะเน้นความรับผิดชอบที่การวางแผนในการเตรียมโครงการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดให้กับนักศึกษาล่วงหน้าในแต่ละภาคเรียน ส่วนนักศึกษาก็จะต้องให้ความร่วมมือในการวางแผนและเตรียมตัวเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นการลงทะเบียนในภาคเรียนสุดท้าย หรือความพร้อมทางด้านวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดแต่ละประเภทได้อย่างเหมาะสม ดังนั้นในบทนี้จึงได้สรุปแยกประเด็นไว้ในสาระสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนเนื้อหาของรายวิชานี้ทั้งหมดให้ต่อเนื่องกัน

สาระสำคัญ

1. การเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
2. ความพร้อมทางด้านวิชาการ
3. การปฏิบัติตนขณะฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

จุดมุ่งหมาย

1. อธิบายความหมายของคำว่า “อาชีพบรรณารักษ์” ได้
2. จำแนกองค์ประกอบในการจัดดำเนินงานในวิชาชีพบรรณารักษ์ได้
3. สามารถเปรียบเทียบพัฒนาการทางการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของประเทศไทยและประเทศสหรัฐอเมริกาได้
4. อธิบายลักษณะและรูปแบบการจัดการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดโดยทั่วไปได้

5. ระบุประเด็นสำคัญในการวางแผนของนักศึกษาเพื่อฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้
6. กำหนดแนวทางทบทวนความรู้ทางทฤษฎีในหมวดวิชาหลักเพื่อนำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้
7. บอกขอบเขตและลักษณะงานในห้องสมุดโดยทั่วไปได้
8. เปรียบเทียบลักษณะงานห้องสมุดทั้งในสถาบันและนอกสถาบันการศึกษาได้
9. สามารถปฏิบัติตนในขณะที่เข้ารับการฝึกได้อย่างถูกต้องตามแนวทางที่นิเทศได้
10. สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานห้องสมุดให้บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงานและอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกได้ตามรูปแบบที่ถูกต้อง

1. การเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดยังมีความจำเป็นที่จะต้องเป็นวิชาเอกบังคับของหลักสูตรวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับปริญญาตรี เพราะจะเป็นระดับแรก ที่ผู้สำเร็จการศึกษาจะเริ่มก้าวเข้าสู่อาชีพ ผู้เรียนจะมีความมั่นใจในตัวเองทั้งในด้านความรู้ และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในห้องสมุด ซึ่งได้รับในช่วงสุดท้ายของโปรแกรมการเรียน ดังนั้นก่อนที่จะได้ฝึกปฏิบัติงานผู้เรียนต้องใช้เวลาในการเตรียมตัวให้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เรียนผ่านในรายวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการให้เป็นฐานความรู้ เพื่อให้ทราบเหตุผลดังกล่าว จึงควรจะได้มี 1) ความรู้เกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษ์ และ 2) การเตรียมโครงการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

1.1 ความรู้เกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษ์

อาชีพบรรณารักษ์เป็นการปฏิบัติงานเพื่อหารายได้ของบรรณารักษ์ที่มีวิชาชีพ คือมีพื้นฐานความรู้โดยเฉพาะในระดับสูง มีการฝึกทักษะเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรตามระบบการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และมีการสอบไล่ด้วย

1.1.1 การจัดดำเนินงานในวิชาชีพบรรณารักษ์

1) วิชาชีพบรรณารักษ์และจรรยาบรรณบรรณารักษ์ เป็นปัจจัยในการประกอบอาชีพที่ต้องมีความสัมพันธ์กัน เพราะปรัชญาวิชาชีพบรรณารักษ์เน้นในเรื่องการให้บริการแก่ผู้อื่น ปรัชญาดังกล่าวเป็นองค์ประกอบของ 1) ปรัชญาการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (ที่เห็นว่าการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นทั้งส่วนรวมและหน่วยหนึ่งทางวัฒนธรรมและสังคม) 2) ปรัชญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (การมีหลักวิชาและอุดมคติในการทำงาน)

และ 3) ปรัชญาของบรรณารักษ์ซึ่งยึดถือความต้องการของผู้ใช้ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นหลัก ห้องสมุดเป็นสถาบันทางการศึกษาและศิลปวัฒนธรรมที่สะท้อนให้เห็นวิธีการคัดเลือก การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดของบรรณารักษ์ที่ประพฤติกปฏิบัติในการดำเนินงานบริการตามจรรยาบรรณบรรณารักษ์อย่างเคร่งครัดด้วยหลักของความยุติธรรมและความเสมอภาคทางโอกาสที่เข้าใช้ห้องสมุด พร้อมทั้งปกป้องสิทธิในการค้นหาและใช้ข้อมูลของผู้ใช้ห้องสมุด

2) การบริหารงานในอาชีพ การบริหารและดำเนินงานให้บริการเป็นหน้าที่หลักของอาชีพบรรณารักษ์ หลักการบริหารที่นำมาประยุกต์ใช้มีองค์ประกอบที่เรียกว่าทรัพยากรการบริหาร 4 ประการ ได้แก่ บุคลากรทั้งประเภทมีวิชาชีพและไม่มีวิชาชีพ วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งหมายรวมไปถึงอาคารสถานที่ การเงินและการงบประมาณ และการจัดดำเนินงานในห้องสมุด ทั้งในด้านการจัดสายงานและกำหนดขอบเขตของงาน สำหรับลักษณะงานในวิชาชีพโดยทั่วไปนั้น การดำเนินงานพื้นฐานที่จะนำไปสู่งานบริการผู้ใช้ ได้แก่ 1) งานบริหาร 2) งานเทคนิค และ 3) งานบริการ รายละเอียดของงานในวิชาชีพจะแตกต่างกันไปตามประเภทของห้องสมุด

3) บทบาทของห้องสมุด เป็นการกระทำหน้าที่ไปตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภท แต่ความมุ่งหมายของห้องสมุดโดยทั่วไปที่เป็นอุดมการณ์ที่ยอมรับกันนั้นต้องการจัดทำห้องสมุดให้มีลักษณะสมบูรณ์ 4 ประการ ได้แก่ 1) คลังแห่งความรู้ 2) แหล่งวัสดุทางศิลปกรรมและการเมือง 3) แหล่งการศึกษา และ 4) แหล่งเผยแพร่ความรู้ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภทจะเน้นในการให้บริการสอดคล้องกับนโยบายหรือจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัดเป็นหลัก

1.1.2 การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

1) พัฒนาการทางการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้เริ่มขึ้นภายหลังการสร้างห้องสมุดและการจัดตั้งสมาคมห้องสมุด ประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นผู้นำในเรื่องนี้และได้จัดตั้งโรงเรียนจัดดำเนินงานห้องสมุดเป็นครั้งแรกโดยเมลวิลล์ ดิวอี้ เปิดทำการในปี ค.ศ. 1887 ด้วยการฝึกหัดงานก่อนการเรียนทฤษฎี ภายหลังจากรายงานของวิลเลียมสันในปี ค.ศ. 1920 แล้ว รูปแบบของโรงเรียนบรรณารักษะเปลี่ยนไปด้วย การเรียนภาคทฤษฎีก่อนการฝึกปฏิบัติงาน การดำเนินงานของโรงเรียนมีมาตรฐานรับรองวิทยฐานะ หลักสูตรขยายไปถึงระดับปริญญาเอก รัฐต่าง ๆ มีบทบาทในการจัดการศึกษา ออกพระราชบัญญัติฉบับสำคัญ ๆ

ส่งเสริมมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1956 ปัจจุบันปรับปรุงมาตรฐานใหม่ และนำเอกสารนิเทศศาสตร์มาบูรณาการกับบรรณารักษศาสตร์ด้วย สำหรับประเทศอังกฤษเริ่มพัฒนาจัดตั้งโรงเรียนในปี 1946 แม้ว่าจะจัดทำในสถาบันการศึกษา แต่ต้องไปลงทะเบียนสอบกับสมาคมห้องสมุด จนถึงปี ค.ศ. 1972 โรงเรียนจึงมีอิสระมากขึ้น สมาคมพิจารณาอนุมัติหลักสูตรเท่านั้น เพราะมีการจัดตั้งสภาปริญญาแห่งชาติขึ้นแล้ว ในปีเดียวกันนั้นเองได้เริ่มให้ปริญญาโททางนิเทศศาสตร์

การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทยได้พัฒนาเลียนแบบประเทศสหรัฐอเมริกาประมาณ 30 ปีแล้ว ครั้งแรกเป็นการฝึกอบรมการจัดห้องสมุดโดยความร่วมมือของมูลนิธิฟูล์ไบรท์ให้อาจารย์มาสอนตอนเย็นที่คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอยู่ 5 ปี ดร.พรานซิส แลนเดอร์ สเปน อาจารย์คนแรกจึงได้กำหนดหลักสูตรให้เมื่อปี พ.ศ. 2494 ทำให้เกิดความตื่นตัวในการศึกษาวิชาบรรณารักษฯ ในต่างประเทศด้วย และ 3 ปีต่อมาจึงรวมตัวจัดตั้งสมาคมห้องสมุดขึ้นมา ดังนั้นการศึกษาที่เป็นแบบแผนจึงเริ่มต้นที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรี (2504) และปริญญาโท (2507) และเปิดสอนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐถึงปัจจุบันรวม 7 แห่ง 3 แห่งมีทั้งปริญญาตรีและโท เนื่องจากประเทศไทยไม่มีการจัดทำมาตรฐานโรงเรียนบรรณารักษฯ สิ่งที่จะเป็นข้อกำหนดแทนได้ก็คือเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรของทบวงมหาวิทยาลัยในแต่ละระดับ นอกจากนี้ยังมีสถาบันการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการจัดการสอนในระดับปริญญาตรี และสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น การศึกษาในปัจจุบันก็ได้นำเอกสารนิเทศศาสตร์มาบูรณาการกับบรรณารักษศาสตร์เช่นกัน

3) การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นการสร้างประสบการณ์ในวิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา จัดทำได้หลายรูปแบบตามชื่อที่เรียก ความมุ่งหมายของการดำเนินงานจะแตกต่างกันไปตามสภาพของผู้เกี่ยวข้อง ผู้เข้ารับการฝึก ห้องสมุดที่ให้ฝึก และโรงเรียนบรรณารักษฯ การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้มีพัฒนาการเช่นเดียวกับการศึกษา ซึ่งเปลี่ยนไปตามแนวคิดในการศึกษาซึ่งยังมีอยู่ตลอดเวลา นักวิชาการในแวดวงวิชาชีพได้รับอิทธิพลจากรายงานของวิลเลียมสันในเรื่องระยะเวลาที่ส่งไปฝึก ห้องสมุดที่รับการฝึก และผู้เข้ารับการฝึก จึงเสนอบทความสนับสนุนแนวคิดข้างต้นที่จัดทำในโรงเรียนมีลักษณะต่าง ๆ กัน ด้วยการสำรวจและประเมินผลในช่วงทศวรรษต่าง ๆ และลงความเห็นในหลักการว่าการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นสิ่งที่มีความสำคัญสำหรับหลักสูตรในโรงเรียนบรรณารักษฯ สำหรับหลักสูตรของโรงเรียนบรรณารักษฯ ในประเทศไทยก็จัดไว้เป็นรายวิชาบังคับ ชื่อที่เรียกมีความต่างกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จะให้ฝึกในปีสุดท้ายหรือภาคเรียนสุดท้าย หรือมีเงื่อนไขในพื้นที่ความรู้ เพื่อให้ได้

ศึกษาทฤษฎีมาแล้วเกือบทั้งหมด ระบุจำนวนชั่วโมงฝึกในระดับปริญญาตรีจะไม่มีข้อยกเว้น เหมือนกับปริญญาโท ห้องสมุดที่ฝึกส่วนใหญ่จะเป็นห้องสมุดที่มีความพร้อม รูปแบบการฝึก ในห้องสมุดประเภทนี้เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ รูปแบบอื่น ๆ ได้แก่ การศึกษาปฏิบัติ การสังเกตการณ์ การสร้างสรรค์ประสบการณ์ และการฝึกงานระยะยาว

การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ ในระยะแรกจัดทำเช่นเดียวกับสถาบันอื่น นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดฝึกที่ฝึกที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงทุกคน ใช้เวลาประมาณ 40-60% ของเวลาฝึก และครั้งต่อไปที่ห้องสมุดภายนอก แต่ปริมาณนักศึกษาเพิ่มมากขึ้นจึงต้องเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินการ จัดให้มีการโครงการเตรียมนักศึกษาเพื่อฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด โดยขอความร่วมมือจากสำนักหอสมุดกลางในเรื่องวิทยากรให้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับหลักการดำเนินงานเทคนิคและบริการ พร้อมทั้งทดสอบก่อนส่งไปฝึกห้องสมุดภายนอกเพียงแห่งเดียว การดำเนินงานในปีการศึกษา 2529 เป็นปีที่ 2 เมื่อสิ้นสุดในปีที่ 3 ก็คงจะได้มีการประเมินผลโครงการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดในรูปแบบนี้ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้สอดคล้องกับหลักสูตรและปริมาณของนักศึกษาต่อไป

1.2 การเตรียมโครงการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

บุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องในการดำเนินงานในช่วงของการวางแผนงาน ฝ่ายแรกคงต้องเป็นตัวนักศึกษา เพราะจะต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตร ฝ่ายที่สองคืออาจารย์ประจำวิชาและภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

1.2.1 การวางแผนทั่วไป

1) การศึกษาหลักสูตรวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษาควรจะได้เตรียมการศึกษามาแล้วตั้งแต่เมื่อตัดสินใจเลือกสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษาคงจะได้อ่านจากแผนการศึกษาซึ่งได้รับเมื่อมาสมัครเป็นนักศึกษาแล้ว โครงสร้างของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์รวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 144 หน่วยกิต เพราะวิชาเอกมีหน่วยกิตไม่เท่ากันจึงทำให้มีส่วนเกินอยู่บ้าง จำแนกเป็น 4 หมวด ศึกษาข้อกำหนดในแต่ละหมวดของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ต่างจากสาขาวิชาอื่น ๆ หมวดวิชาพื้นฐานทั่วไปที่มีวงเล็บปีกกาให้เลือก 1 วิชา เมื่อเลือกแล้ววิชาที่เหลืออาจใช้เป็นหมวดวิชาเลือกได้ หรือบางวิชามีค่าเท่ากัน ส่วนวิชาภาษาอังกฤษเป็นวิชาภาษาต่างประเทศที่บังคับให้เรียน หากสนใจภาษาอื่นให้ไปเรียนในหมวดวิชาโทและวิชาเลือก โครงสร้างวิชาเอกในหมวดย่อย ๆ

5 หมวดนั้นมีทั้งวิชาเอกบังคับ และวิชาเอกเลือก การวางแผนในการเลือกควรให้สอดคล้องกับประเภทของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิชาการจัดหมู่หนังสือ วรรณกรรมเฉพาะวัย วรรณกรรมเฉพาะวิชา และหมวดทั่วไปในระดับ 400

2) เมื่อต้องการลงทะเบียนเรียนจะได้กำหนดวิชาในทุกหมวดได้ถูกต้องตามแผนการศึกษาในแต่ละชั้นปีและแต่ละภาคเรียน จากตัวอย่างที่เสนอแนะไว้ชี้ให้เห็นว่าการเรียนตามแผนจะมีความสมดุลย์ในเรื่องเวลาในการศึกษาและทบทวน ซึ่งไม่เป็นภาระจนเกินไป 2 ปีแรกปีละ 37 หน่วยกิต ชั้นปีที่ 3 เรียนหนักขึ้นถึง 44 หน่วยกิต เพราะมีความคุ้นเคยกับระบบการเรียนแล้ว ในชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนแรกจะมีเฉพาะวิชาเอก วิชาโท และวิชาเลือก ในภาคเรียนที่สองจึงมีแต่เฉพาะวิชาการฝึกงาน และวิชาเอกเลือกเพียง 1 วิชา สำหรับหลักสูตรใหม่ 2 ปีแรก ปีละ 37-41 หน่วยกิต ชั้นปีที่ 3 เรียนเพิ่มเป็นภาคเรียนละ 21 หน่วยกิต รวม 42 หน่วยกิต เพราะนักศึกษามีความคุ้นเคยกับระบบการเรียนมาแล้ว ในชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนแรกจะมีเฉพาะวิชาเอกและวิชาโท รวม 21 หน่วยกิต ในภาคเรียนที่ 2 จะมีแต่เฉพาะวิชาการฝึกงานเท่านั้น จึงเป็นการสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์กำหนด และนักศึกษาไม่ต้องกังวลกับการเรียน/การสอบในขณะที่ฝึกงาน

1.2.2 การเตรียมตัวของนักศึกษา

1) การเตรียมตัวของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นการเตรียมตัวทั่วไปเสียก่อน เมื่อทราบภาคเรียนที่จะได้มีสิทธิในการฝึกงานด้วยการศึกษาภูมิหลังของห้องสมุดแต่ละประเภทที่ตนสนใจลักษณะเฉพาะของห้องสมุดที่เน้นในเรื่องระบบการจัดหมู่หนังสือ การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับวรรณกรรมเฉพาะสาขา ปัจจัยเหล่านี้ควรจะต้องมีความสอดคล้องกับกระบวนวิชาเอกเลือก

2) นักศึกษาควรเตรียมขอหลักฐานการเรียนจากสำนักบริการทางวิชาการ และทดสอบประเมินผลไว้ล่วงหน้า โดยปรกติจะได้เพียง 2 ปีแรก ผลการเรียนในชั้นปีที่ 3 และหลังจากนั้นต้องติดต่อขอที่แผนกทะเบียนคณะมนุษยศาสตร์ การเตรียมตัวทางด้านวิชาการที่จะเกี่ยวข้องกับการนำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นเรื่องสำคัญ ส่วนใหญ่จะเป็นวิชาแกนหรือวิชาเอกบังคับ ที่เน้นงานหลักของงานธุรการ ห้องสมุด งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ในการทบทวนเพื่อทดสอบก่อนการฝึกนั้นช่วยให้นักศึกษาได้เห็นภาพของการปฏิบัติงานห้องสมุดมากขึ้น นักศึกษาต้องทบทวนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ มา บันทึกขั้นตอนของการปฏิบัติงานเอาไว้ ทำให้เปรียบเทียบความรู้จากทฤษฎีมาสู่ภาคปฏิบัติได้จากการเรียนด้วยการกระทำ

3) ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะ เป็นทางด้านวิชาการ

หรือทางด้านมารยาท จะช่วยให้นักศึกษาได้ประสบความสำเร็จในการเสริมสร้างประสบการณ์ ให้แก่ตนเองด้วยดี

1.2.3 การวางแผนของอาจารย์

1) สำหรับอาจารย์ก็ต้องวางแผนในการจัดเตรียมสภาพการณ์การสอน รายวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเช่นเดียวกับนักศึกษา กำหนดงานที่จะต้องกระทำตามระยะเวลาปฏิทินของแต่ละภาคเรียนไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้งจะรับสมัคร พิจารณาคุณสมบัติคุณสมบัติของนักศึกษา กำหนดโครงการเตรียมการฝึกปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติในเรื่องการทบทวน การเบิก ค่าตอบแทน การพิจารณาใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ การประกาศกำหนดการทำงานในแต่ละขั้นตอน และการพิจารณาเลือกห้องสมุดที่จะส่งนักศึกษาไปฝึกงาน

2) การขอความร่วมมืออาจารย์ภาควิชาฯ ไปนิเทศนักศึกษาขณะฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดตามความเหมาะสม นอกจากนี้ถ้าหากนักศึกษามีประสบการณ์ทำงานห้องสมุดมาแล้วควรเสนอขอรับข้อยกเว้นให้ภาควิชาฯ ได้พิจารณาเฉพาะรายไป

2. ความพร้อมทางด้านวิชาการ

ความพร้อมทางด้านวิชาการซึ่งนักศึกษาจะต้องทบทวนและหาความรู้เพิ่มเติม ได้แก่ การเตรียม 1) ความรู้ที่นำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงาน และ 2) ขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุด

2.1 ความรู้ที่นำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงาน

นักศึกษาจะต้องทบทวนความรู้จากกระบวนวิชาแกนของวิชาเอก หรือวิชาเลือก บางวิชาที่สอดคล้องกับประเภทของห้องสมุด จุดมุ่งหมายก็เพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนของโครงการ จัดเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมทางด้านวิชาการก่อนการฝึกปฏิบัติงาน ด้วยการเชิญบรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นวิทยากรบรรยาย ฝึกปฏิบัติและทดสอบ ในชั้นเรียนก่อนที่จะส่งไปฝึกห้องสมุดภายนอก มีแนวทบทวนจากภาคทฤษฎีในหมวดวิชาหลัก ๆ ดังนี้

2.1.1 แนวทบทวนหมวดงานเทคนิค

1) งานจัดหา ความหมาย จุดมุ่งหมายและขอบเขตของงาน หลักในการ คัดเลือก การใช้บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ นโยบายในการสั่งซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ ต่อเนื่อง ขั้นตอนในการดำเนินงานทั้งการซื้อและการรับบริจาค-แลกเปลี่ยน ตลอดจนการจัด ทำบันทึกหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การจัดสรรและควบคุมงบประมาณ

2) งานบัตรรายการ ทบทวนเรื่องหลักเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ AACR 2

รูปแบบของบัตรรายการ การย่อหน้า การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และอื่น ๆ การพิจารณา รายการหลักและกฎเกณฑ์ การลงรายการทั้ง 7 areas การกำหนดหัวเรื่อง การทำบัตรครบ ชุดและการเรียงบัตร ศึกษาลักษณะเฉพาะที่ต้องประยุกต์กับภาษาไทย สำหรับการจัดหมู่ หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ให้ทบทวนลักษณะทั่วไปและลักษณะพิเศษของระบบ DC ฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 19 การใช้ตารางเลขหมู่ ตารางช่วย และดรรชนีสัมพันธ์ การกำหนดเลขหมู่หนังสือใน หมวดต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหมวด 300, 400, 800 และ 900 แม้ว่า การจัดหมู่หนังสือระบบ หอสมุดรัฐสภาอเมริกันจะเป็นวิชาเลือก แต่ประโยชน์ในการนำไปใช้สอยมีมาก เพราะเป็นระบบ ที่นิยมใช้ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย ระบบ LC ใช้หัวเรื่อง LC เป็นแหล่งค้นหาเลขหมู่หมวดต่าง ๆ ด้วยดรรชนีของภาคธรรมชาติและภาคผนวก การใช้ตารางประเภทต่าง ๆ ตารางประเทศ ตาราง ช่วย ตารางภูมิศาสตร์ ตารางภายในเฉพาะแต่ละหมวด พร้อมทั้งทบทวนการกระจายตาราง หมวด H, P การใช้เลขคัดเตอร์เป็นกรณีพิเศษ และการให้เลขผู้แต่ง LC ด้วย งานบัตรรายการ ยังต้องรับผิดชอบในการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดออกไปให้บริการ ประทับตรา ลงทะเบียน การจัดทำบัตรประจำหนังสือ ดิจิตอล เขียนสัน หรือสัญลักษณ์สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่พร้อมจะ ให้ใช้และยืม โดยมีบัตรรายการเป็นเครื่องมือช่วยค้น

3) งานซ่อมและรักษาสภาพหนังสือ กำหนดนโยบายในการซ่อมและเย็บ เล่มทรัพยากรห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การเตรียมงานล่วงหน้า สถานที่ อุปกรณ์ การขนย้าย หนังสือออกจากชั้น แล้วจึงแยกหนังสือตามสภาพของการชำรุด เพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป

2.1.2 แนวทบทวนหมวดงานบริการ

ความแตกต่างระหว่าง “บริการ” และ “กิจกรรม” ลักษณะงานบริการ ห้องสมุดเป็นงานที่ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง มีบริการหลัก 2 ประเภทได้แก่ บริการยืม-คืนวัสดุ ห้องสมุด และบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า นอกจากนี้ยังเป็นบริการที่ต้องมีเวลาใน การจัดเตรียมอีกด้วย จำแนกตามวิธีการดำเนินงานเป็น 2 ประเภทเช่นกัน

1) งานบริการโดยตรง เป็นบริการหลักตามที่กล่าวมาแล้ว ทบทวนเรื่อง ระเบียบการยืมหนังสือ-วัสดุห้องสมุด และแนวปฏิบัติสำหรับผู้ใช้ สำหรับบริการตอบคำถาม นั้นต้องทบทวนลักษณะและประโยชน์ของหนังสืออ้างอิงแต่ละประเภท ปรัชญาและขั้นตอนใน การให้บริการตอบคำถาม

2) งานบริการโดยอ้อม เป็นการดำเนินงานเพื่อให้บริการตามความต้องการ ของผู้ใช้ เช่นการทำดรรชนี บรรณานุกรม และสาระสังเขป

สำหรับกิจกรรมที่ควรศึกษาเป็นพิเศษคือการจัดนิทรรศการ เพราะจะเป็นส่วนสำคัญของบริการแนะนำการใช้ห้องสมุดและแนะนำการอ่าน ช่วยการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การจัดนิทรรศการเป็นทั้งบริการและกิจกรรม ในแง่ของบริการนั้นเป็นงานที่ทำอยู่เป็นประจำเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ เช่น นิทรรศการหนังสือใหม่ แต่นิทรรศการเทศกาลวันสำคัญเป็นกิจกรรมเพราะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่อง และจะอยู่ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ นิทรรศการห้องสมุดจำแนกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ นิทรรศการใหญ่ นิทรรศการย่อย นิทรรศการให้คำแนะนำ นิทรรศการให้ความรู้ นิทรรศการหนังสือ และเทศกาลวันสำคัญ การจัดนิทรรศการจะต้องมีหลักการ : ขั้นตอน และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

2.1.3 แนวทบทวนงานธุรการห้องสมุด

1) ลักษณะงานธุรการทั่วไป ขอบเขตของงานธุรการ ได้แก่ 1) งานสารบรรณ ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ ขั้นตอนการจัดดำเนินงานเอกสาร 2) งานการเจ้าหน้าที่ การวางแผนกำลังคนตามกระบวนการบริหารงานบุคคล 3) งานการเงินและงบประมาณ การจัดทำงบประมาณเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินในหมวดต่าง ๆ และการทำบัญชี 4) งานพัสดุ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

2) ลักษณะงานธุรการห้องสมุด ขอบเขตของงานเช่นเดียวกับงานธุรการทั่วไปเน้นที่งานสารบรรณและงานพัสดุ ส่วนงานอื่น ๆ เน้นในเรื่องการบริหารโดยตรง ได้แก่ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงบประมาณ

2.2 ขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุด

ความรู้ทางภาคทฤษฎีในข้อ 2.1 นั้น เมื่อบรรณารักษ์นำไปปฏิบัติจะมีรายละเอียดในการดำเนินงานแตกต่างกันไปในแต่ละห้องสมุด ได้จัดกลุ่มไว้ให้สอดคล้องกันกับประเภทผู้ใช้ ดังนี้ 1) ขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดทั่วไป 2) ลักษณะงานห้องสมุดในสถาบันการศึกษา และ 3) ลักษณะงานห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา

2.2.1 ขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดทั่วไป

1) งานบริหาร ขอบเขตของงานตามประเภทและขนาดของห้องสมุด มีองค์ประกอบในการดำเนินงานเริ่มตั้งแต่ 1) การวางแผนงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในระดับนโยบายที่จะเป็นแนวปฏิบัติใน 2) การจัดองค์การกำหนดโครงสร้างในการบริหารหน่วยงานใหญ่และย่อย ที่จะกำหนดหน้าที่ให้แก่บุคลากรในแต่ละหน่วยได้ เพราะ

จะสะดวกในเรื่อง 3) การบริหารงานบุคคล สรรหา คัดเลือก บุคลากรห้องสมุดมาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งพัฒนาบุคคลเหล่านั้นเพื่อมาพัฒนางานต่อไป และควรจะได้มีการประเมินผลงาน ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อจะได้สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน 4) การเงิน และการทำงานงบประมาณ เพื่อวางแผนในการขออนุมัติในแต่ละปีตามหลักการบริหารงบประมาณ และการจัดทำบัญชี 5) งานพัสดุ เป็นการวางแผนในการจัดหาและควบคุมตามหลักการบริหาร งบประมาณและการจัดทำบัญชี 5) งานพัสดุ เป็นการวางแผนในการจัดหาและควบคุมวิธีการใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด พร้อมทั้งการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 6) งาน อาคารสถานที่ ดูแลรักษาซ่อมแซมให้เหมาะสมกับสภาพของการใช้ ประกอบด้วยงานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ และการจัดทำสถิติและรายงาน

2) งานเทคนิค เฉพาะห้องสมุดขนาดใหญ่จึงจะเรียกว่าหน่วยงานเทคนิค ห้องสมุด ขนาดกลางและขนาดเล็กเรียกเฉพาะงานย่อย ได้แก่ 1) งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด กำหนดรูปแบบในการจัดหา หลักการเลือก การพิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดหาคู่มือ บรรณานุกรมสำหรับการเลือกหนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ นโยบายการสั่งซื้อ การรับ บริจาค และแลกเปลี่ยนตามลำดับขั้นตอน 2) งานบัตรรายการ กำหนดรูปแบบการทำบัตร รายการตามหลักเกณฑ์ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน เช่น และการกำหนดนโยบายในการจัดหมวดหมู่ หนังสือให้สอดคล้องกับประเภทห้องสมุด วิธีการบันทึกรายละเอียดลงในบัตรรายการ การจัดทำ บัตรครบชุด การตกแต่งรูปเล่มหนังสือ และการเรียงบัตรรายการ 3) งานซ่อมและรักษา สภาพวัสดุสิ่งพิมพ์ การพิจารณาซ่อมหรือเย็บเล่มวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด หากชำรุดมากควรเก็บ รวบรวมไว้เพื่อการจำหน่ายออก และเสนอซื้อเล่มใหม่แทน

3) งานบริการ เป็นงานที่ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง เพราะจะต้องอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้ใช้ จัดให้แก่ผู้ใช้เป็นประจำ ส่วนกิจกรรมนั้นเป็นงานห้องสมุดที่จัดขึ้นเป็นครั้ง คราวเฉพาะกิจเป็นการเสริมงานบริการ บริการหลักได้แก่ 1) บริการยืม-คืน ซึ่งมีระเบียบ ในการปฏิบัติคล้าย ๆ กันในทุกห้องสมุด ต้องมีบัตรสมาชิกเป็นหลักฐานในการยืมและคืน นอก จากการยืมหนังสือปรกติแล้ว ยืม-คืนหนังสือจอง บริการวารสาร หรือการยืมระหว่างห้องสมุด ซึ่งมักจะอยู่กับบริการตอบคำถามฯ 2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้โดยตรง แนะนำแหล่งค้นคว้า จัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า และให้บริการข่าวสารทันสมัยไปถึงตัวผู้ใช้ที่ยังมิได้มาใช้บริการ นอกจากนี้ยังมีบริการอื่น ๆ เช่นการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การแนะนำการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และการจัด กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดในรูปแบบต่าง ๆ กัน เช่น การเล่าเรื่องหนังสือ

การเล่นิทาน การทนายปัญหา การจัดอภิรายน การจัดตั้งชมรม และการจัดการแสดง เป็นต้น

2.2.2 ลักษณะงานห้องสมุดในสถาบันการศึกษา

ห้องสมุดในสถาบันการศึกษาทุกระดับมีบทบาทสำคัญต่อการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร จำแนกเป็น 2 ประเภท

1) ห้องสมุดโรงเรียน แม้ว่าจะมีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น แต่เป็นสถาบันที่ให้การศึกษาระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ลักษณะงานห้องสมุดจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนที่มุ่งส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการศึกษาค้นคว้า เลือกรอ่านหนังสือตามความสนใจและความถนัด ฝึกนิสัยรักการอ่าน มีทักษะในการใช้หนังสือเช่นเดียวกับการใช้ห้องสมุด สำหรับงานของห้องสมุดโรงเรียนมีลักษณะในการดำเนินงานตามข้อ 2.2 แต่ขอบเขตของงานมักจะแคบกว่าตามปริมาณของนักเรียนในแต่ละโรงเรียน ถ้าหากมีจำนวนบุคลากรเพียงพอ 4-5 คน และมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด หัวหน้าบรรณารักษ์และเสมียนจะทำหน้าที่บริหารและธุรการห้องสมุด งานอื่น ๆ ก็จะเรียกเฉพาะชื่อโดยไม่เรียกว่าเป็นงานเทคนิคหรืองานบริการ แต่จะเรียกว่างานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ เตรียมหนังสือ วัสดุสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม งานสำรวจหนังสือ วัสดุและสิ่งพิมพ์งานซ่อมหนังสือ สำหรับงานบริการนั้น แยกประเภทงานบริการแก่ครูอาจารย์ และบริการแก่นักเรียน โดยเฉพาะ ตัวอย่างลักษณะงานห้องสมุดโรงเรียนบดินทร์เดชา

2) ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดของสถาบันระดับอุดมศึกษา จึงมีวัตถุประสงค์ในการค้นคว้า วิจัย การศึกษาตามลำพัง เป็นการพัฒนาความรู้และวิชาการ ลักษณะงานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามีความสมบูรณ์ตามขอบเขตในข้อ 2.2 เพราะเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ องค์กรประกอบในการดำเนินงานเน้นคุณภาพและปริมาณ ไม่ว่าจะเป็นแหล่งวัสดุ เจ้าหน้าที่และผู้ใช้ห้องสมุด การปฏิบัติงานต้องวางแผนและกำหนดนโยบายในทุกขั้นตอน และงานทุกประเภท 1) การบริหารงานจะเน้นในเรื่องการติดต่อประสานงาน และการให้ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในห้องสมุด ระหว่างห้องสมุดและภาควิชาหรือคณะ และระหว่างห้องสมุดภายนอกเพื่อขยายข่ายงานของแหล่งทรัพยากรห้องสมุด 2) งานเทคนิคเป็นงานเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อมาให้บริการทั้งในด้านการจัดหา และการเตรียมเครื่องมือช่วยพาผู้ใช้ไปถึงเล่มหรือแหล่งที่ต้องการ ขอบเขตของงานกว้างขวาง เพราะงบประมาณมีมาก วัสดุสิ่งพิมพ์ส่วนใหญ่ได้มาจากการซื้อ บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อหนังสือภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาให้ทันสมัย เพื่อมาดำเนินการคัดเลือกและสั่งซื้อตาม

นโยบายที่กำหนดไว้ เช่นเดียวกับการรับบริจาคและการแลกเปลี่ยน การตรวจวัสดุสิ่งพิมพ์ จะต้องกระทำด้วยความรอบคอบก่อนที่จะส่งไปให้จัดทำบัตรรายการและตกแต่งรูปเล่ม หลักเกณฑ์ในการบันทึกรายละเอียดของสิ่งพิมพ์ตามอยู่ในขั้นที่ 2 หรือ 3 ตามความเหมาะสม การเลือกใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือให้สอดคล้องกับปริมาณของแหล่งวัสดุ งานอื่น ๆ ที่จัดอยู่ในกลุ่มงานเทคนิคอาจต่างกันไป 3) งานบริการผู้อ่าน งานหลักได้แก่ บริการยืม-คืน (หนังสือทั่วไป หนังสือจอง และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง) และบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าวิจัย (บริการย่อย ๆ ได้แก่ บริการข่าวสารทันสมัย บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ บริการจัดทำบรรณนิ และสาระสังเขป รวบรวมบรรณานุกรม แนะนำการอ่าน การสอนและการนำชมห้องสมุด และอื่น ๆ) ลักษณะบริการห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษานั้นหนักในเรื่องการค้นคว้า วิจัย งานทางด้านวิชาการในระดับสูง ศึกษาตัวอย่างลักษณะงานของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.2.3 ลักษณะงานห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา

ห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษามีบทบาทในการให้การศึกษาตลอดชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่ในสถาบันอาชีพ และเมื่อเกษียณอายุจากหน้าที่การงานไปแล้ว ได้แก่

1) ห้องสมุดเฉพาะ อาจมีชื่อเรียกต่างกันตามลักษณะงานบริการ หน่วยงานสังกัดในสถาบันอาชีพบางแห่งมีลักษณะเป็นสถาบันการศึกษา หรือศูนย์เอกสาร ศูนย์สารนิเทศ 1) การบริหารงานจะเน้นในเรื่องนโยบายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การวางแผนงาน การติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของสถาบัน 2) สำหรับงานเทคนิคเน้นในด้านการจัดหาจะเน้นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่ให้ความทันสมัยทางด้านวิชาการหรือเฉพาะสาขาวิชา รายงานการประชุม สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการองค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนมาตรฐานตามระเบียบข้อบังคับ การซื้อเป็นวิธีการดำเนินงานตามปกติ แต่การแลกเปลี่ยนและรับบริจาคข่าวสารที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นเรื่องที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ ในเรื่องการจัดหมู่และทำบัตรรายการมีระบบสอดคล้องกับลักษณะของแหล่งวัสดุ ซึ่งอาจจะต่างไปจากระบบ DC และ LC การทำบัตรรายการประเภทบัตรจำแนกหัวเรื่องมีความหมายต่อการใช้บริการมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้สัญลักษณ์สำหรับวัสดุสิ่งพิมพ์บางประเภท 3) ในด้านงานบริการเน้นในเรื่องความคล่องตัวในการเผยแพร่ข้อมูลและเอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์ ได้แก่ บริการข่าวสารทันสมัย สารบาญวารสาร หมุนเวียนวารสาร สาระสังเขปและบรรณนิ พร้อมทั้งการจัดบริการเผยแพร่ข่าวสารที่คัดเลือกแล้ว และการให้บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องจัดหาคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานบริการ ตัวอย่างงานห้องสมุดรัฐสภา

2) ห้องสมุดประชาชน ลักษณะงานตามชื่อแล้วจะมีขอบเขตกว้างขวาง ครอบคลุมงานห้องสมุดทุกประเภท ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดแล้วจะต้องให้บริการแก่ผู้ใช้ได้ทุกระดับการศึกษา อาชีพ และตำแหน่งหน้าที่การงาน แต่สภาพของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยเป็นห้องสมุดลำดับหลังที่สุด เพราะความจำกัดในเรื่องงบประมาณและหน่วยงานที่สังกัด จึงมีลักษณะการบริหารงานในระดับห้องสมุดโรงเรียนขนาดเล็ก (ประมาณ 1 ห้องเรียน) ยกเว้นห้องสมุดในสังกัดศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร เพราะมีห้องสมุดสาขา การบริหารเช่นเดียวกับห้องสมุดในระดับจังหวัด มีคณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน และบุคคลในตำแหน่งอื่น ๆ ของจังหวัดมาร่วมกันวางนโยบาย แนะนำและช่วยเหลือในการดำเนินงานห้องสมุด เพราะจะต้องติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือจากท้องถิ่นด้วย ในการจัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์บริการมีประมาณไม่มากนักตามงบประมาณ จึงขอรับการบริจาคเป็นส่วนใหญ่ จัดทำบัตรรายการด้วยระบบง่าย ๆ สะดวกต่อการใช้ของคนหลายระดับ ห้องสมุดบางแห่งเน้นบริการสำหรับเด็ก ความรู้ทั่วไป นวนิยาย สารคดีมากกว่าทางด้านวิชาการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเน้นในด้านอาชีพ การให้บริการทั้งตามวัยและสภาพกลุ่มผู้ใช้ นอกจากเด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ แล้วยังมีเฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุ คนพิการ งานบริการที่จัดให้สอดคล้องกับความต้องการของคนเฉพาะกลุ่มเหล่านั้น ยืม-คืน แนะนำการใช้ ห้องสมุดเคลื่อนที่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านหลาย ๆ รูปแบบ การเล่าเรื่องหนังสือ การแสดง การจัดฉายภาพยนตร์ ปาฐกถา และบริการสอนการประดิษฐ์ และการทำเครื่องมือเครื่องใช้ อาหาร โครงการอ่านหนังสือ และการจัดตั้งชมรม ตัวอย่างห้องสมุดที่ศูนย์ศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดนครสวรรค์

3. การปฏิบัติตนขณะฝึกปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตนให้ถูกต้องในขณะที่ฝึกปฏิบัติงานเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อนักศึกษาเป็นอย่างมาก ภาพพจน์ที่ดีของสถาบันการศึกษา และวิชาชีพจะเป็นผลจากการกระทำตนให้ถูกต้องเหมาะสม อาจารย์ผู้ควบคุมปฏิบัติจึงได้จัดรายการนิเทศงานเพื่อให้คำแนะนำชี้แจงแนวทางที่ถูกต้อง และหากนักศึกษาได้ปฏิบัติ ระบบการวัดผลจะเป็นการแสดงให้เห็นถึงความสามารถและความพร้อมของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงาน หรือการเขียนรายงานที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานด้วย

3.1 การเข้ารับการนิเทศ

วัตถุประสงค์ในการนิเทศคือการปรับปรุงส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดให้เป็นไป

อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งงานเป็น 3 ขั้นตอน

3.1.1 การปฐมนิเทศ

การนิเทศครั้งแรกก่อนการฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยอาจารย์ผู้ควบคุม การฝึกปฏิบัติเพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมที่จะออกไปฝึกงานทั้งทางด้านวิชาการ บุคลิกภาพ และการปรับตัวได้อย่างเหมาะสม เรื่องที่ควรชี้แจงให้นักศึกษาได้ทราบได้แก่ 1) การเตรียมตัวก่อนฝึกปฏิบัติงาน (ค่าใช้จ่าย สุขภาพ และลักษณะของห้องสมุดที่ฝึก) 2) การปฏิบัติตน ในขณะที่ฝึกปฏิบัติงาน (การแต่งกาย มารยาท และความประพฤติ) 3) การติดตามปฏิทิน การฝึกปฏิบัติงานที่ติดประกาศไว้เพื่อจะได้วางแผนให้สอดคล้องกับกำหนดการทำงานในแต่ละเรื่อง 4) การทบทวนและทดสอบภาคปฏิบัติ นอกจากจะทบทวนความรู้ทางทฤษฎีที่ได้ศึกษามา เป็นเวลานานแล้ว ยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตนเองให้แก่นักศึกษาอีกด้วย การทบทวนตาม โครงการทดลองของภาควิชา นั้นใช้เวลา 2 สัปดาห์สำหรับงานเทคนิค งานวารสาร งานบริการ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วัสดุไม่ตีพิมพ์ และการรักษาสภาพ (การซ่อม) หนังสือ

3.1.2 การนิเทศการฝึกปฏิบัติงาน

การนิเทศนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานที่ฝึก ในช่วงเวลาที่ออกไปฝึกงาน ก็เพื่อสังเกตการปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้ข้อเสนอแนะและช่วยแก้ปัญหาบางประการ และ สร้างมนุษยสัมพันธ์ระหว่างภาควิชา และบรรณารักษ์ที่ให้การฝึกปฏิบัติงาน อาจารย์นิเทศ ก็ควรวางแผนในการนิเทศอย่างมีขั้นตอน นับตั้งแต่การจัดช่วงเวลาออกไปนิเทศ การวางแผน ในการเดินทางไปที่ฝึกให้ได้จำนวนห้องสมุดหลายแห่ง การเตรียมตัวการในเรื่องการไปสังเกต นักศึกษาในด้านความพร้อมทางด้านวิชาการ การปรับตัว มารยาท ความประพฤติ และการ รับทราบปัญหาจากนักศึกษาเอง นอกจากนี้ควรจะได้เตรียมการประเมินผลห้องสมุดที่รับฝึก ปฏิบัติงานว่ามีความพร้อมและความเต็มใจของบุคลากรที่ให้การฝึกว่ามีมากน้อยเพียงใด หาก เป็นที่พอใจทั้งสองฝ่ายอาจจะกำหนดแบบฟอร์มการทบทวนการส่งนักศึกษามาฝึกในภาคเรียน ต่อไป

3.1.3 การปัจฉิมนิเทศ

การปัจฉิมนิเทศภายหลังการฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้นลงแล้ว ก็เพื่อให้นักศึกษา มาพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เสนอประสบการณ์และปัญหาต่าง ๆ เพื่อช่วยกันวิเคราะห์และ พิจารณาหาทางแก้ไข ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงในครั้งต่อไป การจัดปัจฉิมนิเทศ

ควรมีขั้นตอนในการดำเนินงานเช่นกัน การนัดหมายวันเวลา วิธีการเสนอปัญหาและประสบการณ์จากผู้แทนนักศึกษาที่ไปฝึกแต่ละ 1 คน และอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกควรรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้นเสนอภาควิชาฯ เพื่อพิจารณาและปรับปรุง

3.2 การวัดผลและประเมินผล

การวัดผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาว่ามีความสามารถในการนำทฤษฎีทางวิชาชีพมาปรับใช้ในภาคปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด ตีค่าความสามารถของนักศึกษาออกมาเป็นคะแนนและคิดรวมเป็นเปอร์เซ็นต์ ส่วนการประเมินผลนั้นจะเน้นในเรื่องการประเมินผลว่าการจัดโครงการฝึกปฏิบัติงานในลักษณะนี้ทำให้นักศึกษาได้บรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด คะแนนจากการวัดผล ปัญหาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ จะนำมาประเมินผลโครงการได้เป็นอย่างดี

3.2.1 การวัดผล

การวัดผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษามีหลายขั้นตอน ตามลำดับการดำเนินงานดังนี้ 1) การทบทวนและทดสอบก่อนที่จะออกไปฝึกที่จะต้องมีความพร้อมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 2) วัดผลจากการไปฝึกปฏิบัติงานที่ห้องสมุด ประกอบด้วย การสังเกตที่อาจารย์ไปนิเทศ ไปประเมินผลที่ภาควิชาฯ ส่งไปบรรณารักษ์ดำเนินการให้ และการทำรายงานของนักศึกษา หากจะเปรียบเทียบวิธีการวัดผลของข้อ 2) แล้ว จะเห็นว่าการทำรายงานที่นักศึกษาจะต้องสรุปภาคปฏิบัติที่ได้มีประสบการณ์มาในช่วงระยะเวลาหนึ่งลงเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงความเข้าใจงานที่ได้กระทำ และสามารถบรรยายให้ผู้ฝึกและอาจารย์ผู้ควบคุมได้มองเห็นภาพการปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง ดังนั้นความสามารถในการใช้ภาษาให้สื่อความหมายได้ตามที่ต้นต้องการจะบรรยายก็มีความสำคัญเท่ากับการจัดรูปแบบและเนื้อหาของรายงาน

1) รูปแบบของรายงาน โครงสร้างของรายงานการฝึกปฏิบัติงานเหมือนรายงานทั่วไป ประกอบด้วยส่วนหน้า ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย หรือส่วนอ้างอิง ส่วนหน้าเน้นในเรื่องการเขียนปกนอก-ปกใน คำนำ และสารบาญ พร้อมตัวอย่าง แล้วจึงเขียนส่วนที่เป็นเนื้อหาและบรรณานุกรม

2) เนื้อหาของรายงาน เรียงไปตามลำดับ ประกอบด้วย 1) ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกปฏิบัติทั้งหน่วยงานที่สังกัดและห้องสมุด 2) งานที่ฝึกปฏิบัติ ได้แก่ทฤษฎี ขั้นตอนการปฏิบัติ ผลงานที่ปฏิบัติ การจัดทำโครงการ ปัญหาและข้อเสนอแนะ และ 3) สรุปผลงานที่ได้ฝึกปฏิบัติโดยส่วนรวม

3) การจัดรูปแบบของรายงาน เน้นเรื่องขนาด วิธีการนำเสนอ และการเย็บเล่ม

3.2.2 การประเมินผล

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานควรจะต้องกระทำทั้ง 2 ฝ่าย คือนักศึกษาและอาจารย์ สำหรับนักศึกษานั้นประเมินดูว่าได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการจัดประสบการณ์สร้างสรรค์ทุกขั้นตอน ในเกณฑ์ที่น่าพึงพอใจหรือไม่ และสำหรับอาจารย์ควรจะได้ประเมินผลโครงการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ 1) ผลการฝึกที่นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มเติมจากพื้นฐานความรู้เดิมทั้งภาคทฤษฎีและแบบฝึกหัด 2) ตารางและกำหนดระยะเวลาในการฝึก และ 3) รูปแบบการฝึกปฏิบัติที่ควรปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่ต่างกันไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งจำนวนนักศึกษาที่มีแนวโน้มลดลง

เรื่องที่ขอสรุปในตอนสุดท้ายนี้ก็คือไม่ว่าการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดจะมีรูปแบบเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ตาม นักศึกษาที่จะต้องเตรียมตัววางแผนล่วงหน้า เมื่อตัดสินใจเรียนสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ แม้ว่าความรู้เกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษะจะมีได้นำมาใช้ในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดโดยตรง แต่ก็มีจุดมุ่งหมายที่จะให้นักศึกษาได้มีพื้นฐานการจัดดำเนินงานในวิชาชีพบรรณารักษะในแง่ปรัชญาวิชาชีพ และจรรยาบรรณบรรณารักษะ การบริหารในอาชีพ ตลอดจนความเข้าใจในเรื่องธรรมชาติของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ที่เริ่มต้นด้วยการฝึกหัดงานไปถึงการศึกษามีระบบการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อมูลนิธิฟูลไบรท์จัดส่งอาจารย์มาสอนการจัดดำเนินงานห้องสมุดในประเทศไทยแล้ว ทำให้สถาบันการศึกษาวิชาชีบบรรณารักษศาสตร์ได้ตื่นตัวและจัดสอนในระดับอนุปริญญา สำหรับผู้ได้รับปริญญาตรี วิชาเอกในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทอย่างแพร่หลาย การจัดทำหลักสูตรต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของทบวงมหาวิทยาลัยหากเป็นสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มวิชาเอกประกอบด้วยวิชาแกนที่ใช้เป็นหลักในวิชาชีพ ซึ่งรวมวิชาการฝึกปฏิบัติงานไว้ด้วย และวิชาเอกเลือกตามความถนัดและความสนใจ สถาบันการศึกษายังเห็นความจำเป็นที่จะต้องให้นักศึกษามีประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดอยู่ รูปแบบก็อาจจะต่างกันไปบ้างโดยมิได้มีปัญหาในเรื่องจำนวนนักศึกษาเช่นในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังนั้นภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงจึงต้องพยายามพิจารณาหาแนวทางในการจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของสถาบันที่นักศึกษาควรจะได้เตรียมตัวตั้งแต่เริ่มเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้องทั่ว ๆ ไป ความพร้อมทางด้านวิชาการ เพื่อให้นักศึกษาได้ประสบความสำเร็จในขณะทีไปฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด และสามารถนำประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพต่อไป ●

กิจกรรมท้ายบท

บทสรุปได้รวมเนื้อหาสาระสำคัญที่มีความสัมพันธ์กัน ทั้งความรู้ในภาคทฤษฎีโดยสังเขปที่จะนำไปใช้ในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เน้นในเรื่องการเตรียมตัวของนักศึกษาเพื่อให้มีความพร้อมและสามารถตอบคำถามต่อไปนี้ได้

1. ท่านคิดว่าบุคคลที่จะประกอบอาชีพบรรณารักษ์ได้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร
2. การจัดดำเนินงานทางวิชาชีพมีองค์ประกอบในเรื่องใดบ้าง และมีความสำคัญต่อการศึกษามากเพียงใด จงอภิปราย
3. การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ของไทยได้เจริญรอยตามแนวทางของประเทศใด และในลักษณะใด
4. รูปแบบการจัดการฝึกปฏิบัติงานของโรงเรียนบรรณารักษ์ในประเทศไทยมีลักษณะต่างกันหรือเหมือนกันอย่างไร
5. การวางแผนทั่วไปของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดประกอบด้วยเรื่องใดเป็นสำคัญ จงบอกเหตุผล
6. จงระบุแนวทางในการทบทวนหมวดงานเทคนิคและงานบริการ เพื่อการเตรียมความพร้อมทางวิชาการของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด
7. ท่านคิดว่าขอบเขตและลักษณะงานในห้องสมุดโดยทั่วไปมีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันไปจากทฤษฎีที่ได้ศึกษามา
8. ห้องสมุดในสถาบันการศึกษามีเป้าหมายในการดำเนินงานต่างไปจากห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษาหรือไม่ เพียงใด จงระบุตัวอย่างด้วย
9. บัณฑิตในเรื่องใดที่จะช่วยให้นักศึกษาปฏิบัติตนในขณะที่ฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างถูกต้อง
10. “การเสนอรายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เป็นส่วนประกอบของการวัดผล” จงอภิปรายถึงความจำเป็นในการใช้ข้อความข้างต้น