

บทที่ 5

การเตรียมตัวของนักศึกษา ในการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

การดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นงานชนิดใดหลังจากที่ได้มีการวางแผนดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว แผนนั้นยังจะนับว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ไม่ได้ จนกว่าจะได้มีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้นั้น และการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีการเตรียมการที่ดีอย่างมีระบบ ฉะนั้นในบทที่ 5 นี้จึงจะได้อธิบายในรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการเตรียมตัวดำเนินการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนที่ได้กำหนดไว้

สาระสำคัญ

1. การเตรียมตัวทั่วไป
2. การเตรียมตัวทางด้านวิชาการ
3. ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด

จุดมุ่งหมาย

เมื่อศึกษาเรื่องการเตรียมตัวของนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติงานแล้วนักศึกษาสามารถ

1. อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้
2. จำแนกวิชาต่าง ๆ ที่จะต้องทบทวนก่อนฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้
3. อธิบายทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหาวิชาที่ต้องทบทวนได้
4. แบ่งเวลาปฏิบัติงานมิให้ค้างค้ำในระหว่างฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้
5. ระบุนข้อควรประพฤติปฏิบัติตนในขณะที่ฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดได้

1. การเตรียมตัวทั่วไป

หลังจากที่ได้วางแผนการศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยจนมีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถที่จะลงทะเบียนเรียนวิชาการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแล้ว นักศึกษาจะต้องสนใจติดตามข่าวและประกาศของภาควิชาฯ เกี่ยวกับกำหนดวันเวลาและสถานที่รับสมัครฝึกงาน ในระหว่างการรอคอยนักศึกษาควรเตรียมการดังต่อไปนี้

1.1 เตรียมพร้อมเรื่องความสามารถพิมพ์ดีด

ถ้านักศึกษาไม่มีใบรับรองผลการเรียนพิมพ์ดีดในระดับมัธยมศึกษาหรือประกาศนียบัตรผลการเรียนพิมพ์ดีดสัมผัสให้มาสมัครทดสอบพิมพ์ดีดกับเจ้าหน้าที่ภาควิชาซึ่งจะประกาศผลการทดสอบก่อนการพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาขอฝึกงานห้องสมุด

1.2 ศึกษาภูมิหลังของห้องสมุด

ศึกษาภูมิหลังของห้องสมุดต่าง ๆ แต่ละประเภทที่สนใจ เช่น ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ และห้องสมุดประชาชน ศึกษาสาขาวิชาที่ห้องสมุดนั้นเน้นหนัก ระบบการจัดหมวดหมู่ ระดับและชนิดของผู้ใช้บริการ ปริมาณของผู้ใช้บริการ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อนำมาพิจารณาตัดสินใจเลือกห้องสมุดที่จะขอไปฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงกับความสนใจ ความรู้ความสามารถของแต่ละคน ตัวอย่างเช่น ผู้ที่เรียนวรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ควรขอฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดที่เน้นหนักในสาขาวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่ไม่ได้เรียนระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ไม่ควรขอฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดที่ใช้ระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน และผู้ที่เลือกเรียนห้องสมุดโรงเรียนก็ควรขอฝึกงานในห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น

1.3 เตรียมหลักฐานการสมัคร

การเตรียมหลักฐานการสมัครฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด หลักฐานที่จำเป็นได้แก่ สำเนาใบรับรองผลการสอบจาก สวป. สำเนาใบรับรองผลการสอบจากคณะฯ ใบคำร้องให้อาจารย์ประจำวิชาเซ็นชื่อรับรองผลการสอบของวิชาที่ยังไม่ประกาศเป็นทางการ สำเนาใบเสร็จสิ้นชมพู สำเนาใบรับรองผลการเรียนพิมพ์ดีดและรูปถ่ายขนาด 1½ นิ้ว 1 รูป (ดูรายละเอียดเกี่ยวกับหลักฐานการสมัครได้จากภาคผนวก 1 หน้า 2-3)

1.4 ติดตามผลการสมัคร

1) หลังจากยื่นใบสมัครขอฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแล้ว ให้คอยติดตามอ่านประกาศชื่อห้องสมุดที่ได้รับมอบหมายให้ไปฝึกงาน พร้อมกับกำหนดเวลาการฝึกงาน

2) ศึกษาสถานที่ตั้ง เส้นทางคมนาคมของห้องสมุดที่ได้รับมอบหมายให้ไปฝึกงาน

เพื่อสะดวกแก่การเดินทางไปฝึกปฏิบัติงาน

3) ศึกษาภูมิหลังของสถาบันเจ้าสังกัด ภูมิหลังของห้องสมุดและหัวหน้าบรรณารักษ์ ศึกษากฎข้อบังคับ ระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนระบบงานของห้องสมุดโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้เข้าใจสภาพแวดล้อม และเตรียมตัวปฏิบัติตนให้เหมาะสม

4) ประมาณการในด้านค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลาฝึกงาน เพื่อเตรียมตัวไม่ให้เกิดปัญหาด้านการเงิน

5) รักษาสุขภาพอนามัยให้สมบูรณ์

2. การเตรียมตัวทางด้านวิชาการ

2.1 ประเภทของงาน

งานประเภทต่าง ๆ ที่นักศึกษาต้องเตรียมฝึกปฏิบัติทั้งในห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมคำแหง และห้องสมุดภายนอกนั้น มีดังนี้คือ.-

1. งานธุรการห้องสมุด
2. งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
3. งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ
4. งานวารสารและหนังสือพิมพ์
5. งานบริการผู้อ่านและกิจกรรม ได้แก่ งานยืม-คืน งานดูแลความเรียบร้อยของชั้นหนังสือ งานบริการหนังสือจอง งานเก็บสถิติ การเล่าเรื่องหนังสือ เป็นต้น
6. งานบริการสนเทศ รวมการทำเครื่องมือช่วยค้นต่าง ๆ เช่น จัดทำบรรณานุกรม บรรณานุกรม สารระสังเขป เป็นต้น
7. งานวัสดุไม่ตีพิมพ์
8. งานจัดนิทรรศการ
9. งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแนะนำการอ่าน การสอนวิชาการ ใช้ห้องสมุด เป็นต้น

2.2 การทบทวนและทดสอบ

สำหรับเตรียมฝึกปฏิบัติและทดสอบการปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย รวมคำแหงนั้น นักศึกษาจะต้องเตรียมตัวดังต่อไปนี้ คือ.-

1. ทฤษฎี วิธีการ และขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยเตรียมอ่านหัวข้อที่สำคัญ ๆ แล้วทำบันทึกย่อ เพื่อเป็นการทบทวนสิ่งที่ได้เรียนมาแล้ว และขณะที่ทำการฝึกภาคปฏิบัติควรจะมีแบบฟอร์มที่คิดขึ้นเองให้เหมาะกับลักษณะงานที่ฝึกปฏิบัติ สำหรับลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา ถ้านักศึกษาเขียนแผนภูมิแสดงขั้นตอนต่าง ๆ จะสามารถช่วยให้เกิดความเข้าใจ เมื่อเข้าใจดีแล้วก็จะช่วยให้จำได้แม่นยำยิ่งขึ้น (ดูแนวทบทวนบทที่ 6)
2. ศึกษางานที่เกี่ยวกับวารสารและหนังสือพิมพ์ ว่าบรรณาธิการที่มีหน้าที่นี้จะต้องทำอะไรบ้าง มีวิธีการและลำดับขั้นตอนของงานต่าง ๆ อย่างไร ศึกษาวิธีการทำดรรชนีจากบทความในวารสาร การให้หัวเรื่องดรรชนี ลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติเมื่อจะลงมือทำดรรชนี บทความที่ทำดรรชนี ทบทวนในเรื่องการทำกฤตภาค และการให้หัวเรื่องกฤตภาค
3. ทบทวนทั้งด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดและวิเคราะห์หมวดหมู่ที่ได้เรียนมาคือระบบทศนิยมดิวอี้ และ/หรือระบบการจัดหมวดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ถ้ามีเวลาให้ไปที่ห้องสมุดเลือกหนังสือสัก 2 เล่ม ภาษาไทย 1 เล่ม และภาษาอังกฤษ 1 เล่ม ไม่ต้องดูที่สันหนังสือว่าเขาใช้เลขเรียกหนังสืออะไร แล้วลองวิเคราะห์เนื้อเรื่องของหนังสือ กำหนดเลขหมู่ เพื่อเป็นการฝึกปฏิบัติ หรือถ้ามีหนังสือของตนเองอยู่ที่บ้านควรจะลองฝึกให้เลขหมู่แล้วให้เพื่อนวิจารณ์ การทำงานปรึกษาหารือกันจะช่วยให้การศึกษาทบทวนน่าสนใจ และเกิดความแม่นยำขึ้น
4. สำหรับในเรื่องการทำบัตรรายการก็ควรจะได้ทบทวนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการแล้วลงมือฝึกทำด้วยตนเอง โดยใช้หนังสือ 2 เล่มเช่นเดียวกับในข้อ 4
5. ทบทวนหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเรียงบัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แล้วลองฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความจำแม่นยำขึ้น
6. ศึกษาและบันทึกย่อเฉพาะหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบริการและกิจกรรมของห้องสมุด ซึ่งรวมทั้งบริการรับ-จ่าย บริการช่วยค้นคว้าและตอบคำถาม และกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดควรกระทำเพื่อเป็นการทบทวนสิ่งที่ได้เรียนมาสำหรับจะนำมาใช้ในการฝึกปฏิบัติและทดสอบการฝึกปฏิบัติงาน พร้อมกับจะสามารถนำทฤษฎีที่ได้เรียนมาเปรียบเทียบกับการปฏิบัติจริง ๆ ว่าสามารถ

นำทฤษฎีมาใช้ได้อย่างไรหรือไม่ และจะมีปัญหาในทางปฏิบัติอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการศึกษาปัญหาต่าง ๆ

7. ศึกษาทฤษฎีเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการห้องสมุด คิดเตรียมหัวข้อเรื่องสำหรับจัดนิทรรศการโดยคำนึงถึงวันสำคัญหรือเหตุการณ์สำคัญในระหว่างเวลาที่ฝึกปฏิบัติงาน เพราะบางครั้งอาจได้รับมอบหมายให้จัดนิทรรศการโดยถือเป็นการทดสอบ
8. ทฤษฎีและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุด
9. ศึกษาห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดแบ่งหน่วยงานประเภทของบริการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เมื่อเข้าไปฝึกปฏิบัติงานจะสามารถปรับตัวได้ง่ายขึ้น
10. ทบทวนศัพท์ภาษาอังกฤษซึ่งเป็นศัพท์วิชาการที่ต้องใช้บ่อย ๆ ในการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษ์และควรอ่านให้ถูกต้อง

นอกจากนี้ควรหัดพูดตัวอักษรกล้ำ ร ล ให้ถูกต้อง การพูดไม่ถูกต้องชัดเจนแสดงความเป็นผู้ไม่ได้รับการศึกษาดีพอ จะเป็นทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความเชื่อถือ และมีทักษะในการพิมพ์ดีดบ้าง

2.3 การเตรียมตัวทางวิชาการสำหรับฝึกปฏิบัติในห้องสมุดอื่น ๆ

เมื่อนักศึกษาได้ฝึกภาคปฏิบัติและทำการทดสอบประเมินผลจนมีสิทธิ์ที่จะไปฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดภายนอกได้แล้ว ก็นับว่านักศึกษามีความพร้อมพอสมควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าได้มีการเตรียมตัวทางด้านวิชาการตามที่ได้แนะนำไว้ก่อนเข้าฝึกในห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง หลังจากฝึกแล้วนักศึกษาจะเกิดความรู้ความเข้าใจ และความแม่นยำทั้งในด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การเตรียมตัวทางด้านวิชาการก่อนไปฝึกยังห้องสมุดภายนอกจึงง่ายขึ้น แต่ก็ยังเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องเตรียมตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกในห้องสมุดภายนอกนั้นเป็นการฝึกปฏิบัติจริง ๆ โดยต้องคิดอยู่เสมอว่าเรากำลังประกอบวิชาชีพ เวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติก็นานกว่าการฝึกภายใน ย่อมจะต้องมีรายละเอียดทั้งในด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่มากกว่าที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นนักศึกษาจะต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ทฤษฎีและวิธีการฝึกที่แตกต่างกับที่เคยได้รับจากการฝึกปฏิบัติภายใน

เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นที่นักศึกษาจะต้องทำการทบทวนทางด้านทฤษฎีตามที่ได้กล่าว

มาแล้วข้างต้นอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งศึกษาจากบันทึกที่ได้จัดไว้ระหว่างการฝึกเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ข้อสังเกต ความคิดเห็น และการวิเคราะห์ วิจัย และปัญหาต่าง ๆ ซึ่งนักศึกษาจะต้องมีในระหว่างฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความแม่นยำทั้งในด้านเนื้อหาและกระบวนการในการปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการเปรียบเทียบกับการฝึกปฏิบัติกับห้องสมุดภายนอก ซึ่งทั้งนี้อาจนำมาใช้ประโยชน์ในการทำรายงานเสนออาจารย์ต่อไป

3. ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

3.1 ข้อควรปฏิบัติทางด้านวิชาการ

1. ทบทวนความรู้ทางด้านทฤษฎีตามตารางการฝึกที่ภาควิชา หรือห้องสมุด กำหนดก่อนลงมือฝึกทุกครั้ง
2. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ และนำเอาทฤษฎีที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้
3. ในระหว่างฝึกปฏิบัติให้ฝึกเปรียบเทียบกับภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติที่เคยได้ศึกษามา หรือรับการฝึกจากภายในมหาวิทยาลัย พิจารณาข้อแตกต่างหรือคล้ายคลึงกัน วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของระบบหรือวิธีการที่แตกต่างกัน แต่อย่าคัดค้านได้เถียง เพราะวิธีปฏิบัติจริงต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของแต่ละสถาบัน ถ้าต้องการทราบเหตุผลควรมีวิธีถามอย่างสุภาพนุ่มนวล อย่าให้เกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด ทั้งนี้อาจเป็นประโยชน์ในการเขียนรายงานและข้อเสนอแนะ
4. ต้องทำรายงานการฝึกปฏิบัติงานแต่ละวันให้เสร็จเรียบร้อย เมื่อฝึกงานเสร็จในแต่ละงานแล้วต้องส่งครูผู้ฝึกทันที และควรติดตามงานใหม่ หรือช่วยเหลืองานอื่นในห้องสมุดถ้ามีเวลาว่าง
5. พร้อมทั้งจะเป็นผู้รับและแสวงหาความรู้อยู่เสมอ
6. เมื่อมีปัญหาในการฝึกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะปัญหาทางด้านวิชาการ ปัญหาด้านการฝึก หรือปัญหาสภาพแวดล้อมอื่น ๆ เมื่ออาจารย์ภาควิชาไปนิเทศให้นำปัญหาเหล่านั้นมาปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข
7. ขณะฝึกปฏิบัติงานควรเตรียมแนวการเขียนรายงานอย่างละเอียด
8. บันทึกต่าง ๆ ในการฝึกปฏิบัติงานควรเขียนลงบัตรและให้หัวเรื่องให้ตรงกับ

- แนวการเขียนรายงาน ให้เลขหมายตามลำดับหัวข้อในแนวการเขียนรายงาน
9. เรียงบัตรบันทึกการจดยางตามเลขหมายหัวข้อในแนวการเขียนรายงาน
 10. ตรวจสอบข้อความที่จดในบัตรแต่ละบัตรเพื่อแก้ไขเพิ่มเติม
 11. ลงมือเขียนรายงานตามแบบและวิธีการเขียนรายงานที่ได้เคยเรียนมาแล้ว โดยดูบันทึกในบัตรที่ได้เรียงไว้ตามลำดับหัวข้อในการเขียนรายงาน
 12. เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานหรือก่อนหน้านั้น 1-2 วัน ควรรวบรวมแนวความคิดต่าง ๆ ทั้งในด้านทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์ที่ได้รับ เมื่อมีอะไรสงสัยให้สอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ
 13. กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างสุภาพ มีเหตุผลทั้งในการเสนอแนะและแสดงความคิดเห็นขัดแย้ง
 14. เข้าพบหัวหน้าบรรณารักษ์เพื่อแสดงความขอบคุณ ในการเข้าพบนี้ควรจะได้เตรียมตัวตามข้อ 6 ให้พร้อม เพราะบรรณารักษ์บางห้องสมุดอาจซักถามผลการฝึกงาน พร้อมทั้งให้แสดงความคิดเห็นข้อดี ข้อเสียของระบบและวิธีการปฏิบัติงานของห้องสมุดนั้น ตลอดจนถามเกี่ยวกับบุคลากรในห้องสมุด หรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในห้องสมุด

การวิเคราะห์วิจารณ์ในด้านวิชาการควรกระทำได้ด้วยความเห็นโดยสุจริตใจ แต่จะต้องใช้วิธีการพูดไม่ให้เป็นที่ระคายเคือง ในกรณีการวิจารณ์เปรียบเทียบควรมีเหตุผลประกอบ

3.2 ข้อควรปฏิบัติเกี่ยวกับมารยาทในระหว่างฝึกงาน

1. เมื่อไปฝึกงานในวันแรกควรนัดหมายเพื่อรายงานตัวต่อหัวหน้าบรรณารักษ์
2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่ควรนำสมัยหรือทันสมัยจนเกินไป ควรแต่งเครื่องแบบนักศึกษาที่ดีที่สุด
3. ปรับตัวให้เข้ากับสถาบันที่ไปฝึกงาน โดยยึดถือกฎข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติของสถาบันนั้นเป็นหลัก
4. ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนอยู่ในระเบียบวินัยและตรงต่อเวลาตามกฎของสถาบันที่ไปฝึกงาน
5. ให้เกียรติ เคารพ ยกย่อง ครูผู้ฝึกปฏิบัติงาน ไม่ว่าบุคคลนั้นจะเป็นบรรณารักษ์ พนักงานห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุด หรือแม้แต่พนักงานพิมพ์ดีด
6. มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งแก่ผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

7. มีน้ำใจ เสียสละ อุดหนุน ซื่อสัตย์
8. ละเว้นการใกล้ชิดสนิทสนมกับครูผู้ฝึก นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือผู้ใช้ห้องสมุดของสถาบันที่ไปฝึกงาน โดยเฉพาะในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน
9. มีมารยาทดี นอบน้อมถ่อมตน รู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสม รู้จักควบคุมอารมณ์ และไม่พูดคุยขณะฝึกปฏิบัติงาน
10. คอยตักเตือนเพื่อนผู้ร่วมฝึกงานให้ประพฤติปฏิบัติในทางที่เหมาะสม
11. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกับห้องสมุดที่ไปรับการฝึกเมื่อมีกิจกรรมพิเศษ

ขอให้ระลึกไว้เสมอว่าในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น ไม่ว่าจะภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในระหว่างการฝึก หรือเมื่อจบการศึกษาออกไปปฏิบัติงานแล้วก็ตาม ความเป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจ เข้มแข็ง อุดหนุน ซื่อสัตย์สุจริต มีมารยาทดี และแต่งกายสุภาพ ย่อมเป็นที่นิยมของคนทั่วไป ทั้งยังจะช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย อันเป็นที่รักยิ่งของนักศึกษา ยิ่งไปกว่านั้นในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน เมื่อบรรณารักษ์ในห้องสมุดนั้นได้เห็นว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาหางานทำได้ง่ายขึ้น เมื่อมีตำแหน่งอาจจะได้รับการพิจารณาจากห้องสมุดนั้นเพื่อบรรจุเข้าทำงาน

เท่าที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่านักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อม 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือการเตรียมตัวทั่วไป การเตรียมตัวทางด้านวิชาการทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ และการศึกษาข้อควรปฏิบัติในระหว่างฝึกปฏิบัติงาน การเตรียมตัวแต่ละขั้นตอนนับว่าสำคัญและเป็นประโยชน์แก่นักศึกษามาก ถ้าหากนักศึกษามีความเอาใจใส่และเตรียมตัวให้พร้อม ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตนไม่เหมาะสมหรือมารยาทไม่ดีงามในขณะที่ฝึกปฏิบัติก็จะไม่เกิดขึ้น และยังเป็นการป้องกันปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันได้ ●

กิจกรรมท้ายบท

1. ให้นักศึกษาสมมติว่าจะไปฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดแห่งใด แล้วเขียนภูมิหลังของห้องสมุดนั้น
 2. เขียนแผนภูมิสายธารการแบ่งเวลาปฏิบัติงานขณะฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อมิให้งานที่ฝึกนั้นค้างคั่ง หรือส่งรายงานไม่ทันกำหนดเวลา
 3. ระบุการปฏิบัติตนให้มีมารยาทดีงามต่อบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ผู้ให้การฝึกมา
- 10 ข้อ