

บทที่ 6

แนวทบทวนบางวิชาที่ต้องเตรียมการ

ก่อนเตรียมตัวฝึกงานนักศึกษาควรจะได้เตรียมตัวทบทวนวิชาที่สำคัญ ๆ บางวิชา เช่น วิชาที่เกี่ยวกับงานเทคนิค-งานบริการ และงานธุรการห้องสมุด การเตรียมตัวไว้พร้อมทั้งในด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัตินี้จะช่วยให้นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ผลดี สามารถติดตามการสอนของอาจารย์ผู้ฝึก เข้าใจในการปฏิบัติงาน นำเอาความรู้ที่ได้ทบทวนอย่างดีแล้วมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังสามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ เปรียบเทียบทฤษฎีที่ได้เรียนมากับวิธีปฏิบัติจริง ๆ ในห้องสมุด ว่าแตกต่างจากที่ได้เรียนมาอย่างไรบ้าง ศึกษาเหตุผลของข้อแตกต่าง นอกจากนี้ ยังจะช่วยให้นักศึกษาเกิดความแม่นยำยิ่งขึ้นทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และเมื่อเขียนรายงานจะช่วยให้สามารถแสดงความคิดเห็นในรายงานได้อย่างถูกต้องและมีเหตุผล

สาระสำคัญ

1. แนวทบทวนหมวดงานเทคนิค
2. แนวทบทวนหมวดงานบริการ
3. แนวทางทบทวนงานธุรการห้องสมุด

จุดมุ่งหมาย

1. สามารถนำความรู้ที่ทบทวนด้านทฤษฎีไปใช้ฝึกงานได้ทั้งงานเทคนิค งานบริการ และงานธุรการ
2. สามารถบอกความหมายและจุดมุ่งหมายของงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดได้
3. สามารถกำหนดนโยบายและบอกขั้นตอนในการสั่งซื้อทรัพยากรห้องสมุดได้
4. สามารถตรวจสอบรายละเอียดจากบรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อได้

5. คัดเลือกและประเมินคุณค่าหนังสือที่เหมาะสมกับประเภทของห้องสมุดได้
6. สรุปรายชื่อขั้นตอนในการเตรียมหนังสือออกให้บริการ และจัดเก็บหลักฐานการบันทึกได้
7. สามารถจัดหมู่หนังสือตามระบบที่นิยมใช้กันได้อย่างน้อย 1 ระบบ
8. สามารถกำหนดหัวเรื่องได้ทั้งหัวเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
9. สามารถทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยและหนังสือภาษาอังกฤษตามกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบ AACR2
10. สามารถเรียงบัตรรายการได้ทุกประเภท
11. อธิบายความแตกต่างระหว่างบริการและกิจกรรมได้
12. สามารถให้บริการยืม-คืน และบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าได้
13. สามารถจำแนกประเภทนิทรรศการและอธิบายหลักการจัดนิทรรศการได้
14. สามารถจัดนิทรรศการร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานตามขั้นตอนได้
15. สามารถร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกได้

1. แนวการทบทวนงานเทคนิค

1.1 งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

- 1) ความหมายของทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งโดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็นวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์
- 2) ความหมายและจุดมุ่งหมายของงานจัดหา
- 3) กำหนดนโยบายในการคัดเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์สำหรับห้องสมุดแต่ละประเภท
- 4) บรรณานุกรมและคู่มืออื่น ๆ ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกและตรวจสอบประเมินคุณค่า ตลอดจนแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดจะต้องติดต่อซื้อ
- 5) วิธีการและขั้นตอนในการสั่งซื้อหนังสือ ตั้งแต่การจัดเตรียมงานก่อนการสั่งซื้อ ลำดับขั้นในการสั่งซื้อ การจัดทำบันทึกต่าง ๆ การรับ การทำบัญชี การทำบันทึกเกี่ยวกับการเงิน การชำระเงิน และการทำรายงาน
- 6) วิธีดำเนินงานสั่งซื้อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ บรรณานุกรมประกอบการเลือกซื้อ แหล่งจำหน่าย การดำเนินงานสั่ง-รับ การจัดทำบันทึก และการจัดเก็บ
- 7) การดำเนินงานรับบริจาคและแลกเปลี่ยน ทั้งในด้านนโยบายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการติดตามแหล่งบริจาค

8) วิธีการจัดสรรและควบคุมการใช้งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

1.2 การทำบัตรรายการ (เสาวณีย์ ทรงสุนทร)

นักศึกษาจะต้องทบทวนวิชาการทำบัตรรายการที่เรียนมาแล้ว คือ LS 358 และ LS 362 (หลักสูตรใหม่ LS 354 และ LS 355) และถ้านักศึกษาผู้ใดเรียนวิชา LS 363 การจัดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุพิเศษ ก็จะต้องทบทวน LS 363 ด้วย

1.2.1 วิธีการทบทวน

ควรทบทวนจากทั้งตำราและแบบฝึกหัดที่ได้เรียนมาอย่างละเอียด เพื่อให้มีความแม่นยำต่อการนำไปใช้

1.2.2 หัวข้อในการทบทวน

1) กฎเกณฑ์การทำบัตรรายการ รูปแบบของบัตรรายการแบบ AACR² การจัดย่อหน้า การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ และการเว้นวรรคตอน

2) กฎเกณฑ์การลงรายการทุกรายการในบัตร คือรายการหลัก รายการชื่อเรื่อง ข้อความบอกผู้รับผิดชอบ ครั้งที่พิมพ์ พิมพ์ลักษณ์ ชื่อชุด หมายเหตุ แนวสืบค้น การลงรายการหลักจะต้องทบทวนทั้งกฎเกณฑ์การพิจารณาการลงรายการหลัก และกฎการลงชื่อผู้แต่ง

3) การกำหนดหัวเรื่อง จะต้องทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดหัวเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาที่เรียน LS 365 จะต้องทบทวนการกำหนดหัวเรื่องของ LC ด้วย

4) ทบทวนการทำบัตรหลักและบัตรครบชุด บัตรรายการชนิดบัตรจำแนกบัตรย่อหน้าคำค้าง บัตรรายการวรรณกรรมคลาสสิกและวรรณกรรมทางศาสนา บัตรรายการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

5) การเรียงบัตรรายการ ทบทวนกฎเกณฑ์การเรียงบัตรรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

6) การนำความรู้ไปใช้ในการฝึกงาน ห้องสมุดบางแห่งที่นักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงานอาจจะมีกฎเกณฑ์การทำบัตรรายการแตกต่างจากที่เรียนมา นักศึกษาจะต้องรู้จักปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงานบัตรรายการของห้องสมุดนั้น ๆ ศึกษากฎเกณฑ์ของห้องสมุดนั้น ๆ ให้เข้าใจเสียก่อนแล้วจึงลงมือปฏิบัติตามกฎเกณฑ์นั้น ในการที่นักศึกษาได้ทบทวนวิชาบัตรรายการที่ได้เรียนมาแล้วอย่างดีจะทำให้มีความรู้พื้นฐานเพียงพอ แม้ว่าจะ

ต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับการปฏิบัติงานในห้องสมุดอื่นที่ยึดถือกฎเกณฑ์แตกต่างกันก็จะทำได้โดยง่าย

1.3 งานจัดหมู่หนังสือ

งานจัดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันมากในประเทศไทยมี 2 ระบบ คือระบบการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ และระบบการจัดหมู่หนังสือระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หัวข้อที่ทบทวนมีดังต่อไปนี้

1.3.1 การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ (ดวงพร สุภชัยพานิชพงศ์)

การเตรียมตัวสำหรับนักศึกษาก่อนออกฝึกงานในห้องสมุด ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้ ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 19 นักศึกษาคควรทำความเข้าใจและทบทวนในเรื่องต่อไปนี้

- 1) ประวัติความเป็นมาของระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้
- 2) ลักษณะทั่วไปและลักษณะพิเศษของระบบ DC ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 19
- 3) ลักษณะทั่วไปของตารางช่วยทั้ง 7 ตารางและวิธีใช้
- 4) วิธีใช้ตารางจำแนกเลข (Schedule) และวิธีใช้ดัชนีสัมพันธ์ (Relative Index)
- 5) หลักเกณฑ์ในการกำหนดเลขหมู่หนังสือ
- 6) รายละเอียดของเลขหมู่ในหมวด 000-900 ซึ่งรายละเอียดในหมวดที่นักศึกษาคควรทบทวนให้มากเป็นพิเศษมีดังนี้
 - หมวด 400 ในเรื่องการจัดหมู่หนังสือพจนานุกรม
 - หมวด 800 เรื่องการจัดหมู่หนังสือแปล
 - หมวด 900 ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดหมู่หนังสือชีวประวัติบุคคล
 - หมวด 300 ในเรื่องการจัดหมู่หนังสือกฎหมาย
- 7) วิธีสร้างเลขหมู่ในแต่ละหมวด คือหมวด 000-900

1.3.2 การจัดหมู่หนังสือตามระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (อรจิตร สุวรรณโพธิ์ศรี)

การทบทวนนักศึกษาคควรจะได้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) คู่มือการกำหนดหัวเรื่อง โดยใช้หนังสือคู่มือ Library of Congress Subject Headings ในบางหัวเรื่องจะมีวงเล็บเลขหมู่กว้าง ๆ ไว้ด้วย นักศึกษาคควรเข้าใจความหมายของ

หัวข้อเรื่องที่มีอธิบายไว้ในวงเล็บว่า Direct หรือ Indirect และความหมายของ see, see also, X และ XX. การกำหนดหัวเรื่องเป็นสิ่งสำคัญมากเท่ากับการกำหนดเลขหมู่

2) ทบทวนวิธีหาเลขหมู่หมวดต่าง ๆ โดยใช้ดรรชนี (Index) รวมทั้งดรรชนีของภาคธรรมดา และดรรชนีของภาคผนวกและเพิ่มเติม สังเกตการแยกลำดับของคำตาม Subdivision และการโยงคำ

3) ตารางสำเร็จรูปของประเทศต่าง ๆ เรียงตามลำดับอักษร (Tables of Countries in one alphabet) จากหมวด H หน้า 533-534 ตารางนี้ใช้ประกอบกับตารางจำแนกเลข (Schedule) ของทุกหมวด ในกรณีที่เลขภูมุนั้นกำหนดให้แบ่งย่อยตามชื่อประเทศ (By country, A-Z) เช่น HD 1537 แร่งงานเกษตรกรรมในทวีปเอเชีย หน้า .14 เลขคัดเตอร์ประเทศอินเดียจากตารางสำเร็จรูปนี้มาประกอบเลขหมู่ HD.1537 ได้

4) ทบทวนการให้เลขผู้แต่งหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน ซึ่งเป็นตารางแบ่งตามประเภทของอักษรตัวแรก เทียบว่าอักษรตัวที่ 2 จะใช้เลขอะไร ตารางนี้นอกจากจะใช้กำหนดเลขคัดเตอร์ผู้แต่งแล้ว ยังใช้กำหนดเลขคัดเตอร์ขยายเนื้อหาเฉพาะ (Special topics, A-2) และชื่อประเทศซึ่งไม่กำหนดไว้ในตารางจำแนกเลขอีกด้วย

5) คุณลักษณะการใช้ตารางประเภทต่าง ๆ ในระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

(1) ตารางภายใน ได้แก่ตารางที่อยู่ระหว่างเลขภูมุนั้น ๆ ปรากฏอยู่ก่อนช่วงเลขประเทศต่าง ๆ ที่กำหนดไว้แล้ว จากหมวด HC 95-695 ประวัติและสถานการณ์เศรษฐกิจแบ่งตามประเทศ เลขของประเทศอินเดียคือ HC 431-440 นับได้ว่ามีช่วงเลข 10 จำนวน ในเชิงอรรถมีคำอธิบายว่าให้กระจายตามตารางหน้า 23 จึงนำหมายเลขที่ 1 คือ HC 431 ไปกระจายตามเนื้อหาของหนังสือในตารางภายในหน้า 23 ตรงช่อง 10 nos.

(2) ตารางช่วย ได้แก่ตารางที่ช่วยในการกระจายเลขของประเทศต่าง ๆ ใช้ประกอบกับช่วงเลขประเทศต่าง ๆ ที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งในวงเล็บมีบอกว่าจะต้องกระจายที่ตารางไหน ตารางช่วยมีวิธีการกระจายเช่นเดียวกับตารางภายใน แต่อยู่ต่อจากหมวดนั้น ๆ เช่น ตารางช่วยหมวด LA อยู่ต่อท้ายหมวด LA ซึ่งเชิงอรรถจะแจ้งให้ทราบว่าตารางนี้อยู่ที่หน้าใด ดูตัวอย่างการกระจายจากหมวด AM, AY, PR, Z

(3) ตารางภูมิศาสตร์ หรือตารางช่วยอย่างยาก อยู่ในหมวด H หน้า 527-532 จะต้องใช้ประกอบกับเลขหมู่ในหมวด H เท่านั้น และเฉพาะเลขหมู่ที่มีการแบ่งตามประเทศ แต่ไม่ได้กำหนดช่วงเลขของประเทศต่าง ๆ ไว้เหมือนกับ (1) และ (2) เช่น HQ 1451-1870 สถิติแบ่งตามประเทศ เชิงอรรถอธิบายว่านำเลขประเทศจากตารางภูมิศาสตร์ IX มาบวกกับ

เลขหลัก HQ 1450 ดังนั้นหลังจากนำเลขประเทศที่ต้องการจากตารางภูมิศาสตร์ IX มาบวกกับเลขหลักแล้ว ก็นำเลขจำนวนที่ 1 ไปกระจายตามตารางภายในของ HQ 1451-1870 โดยนับจำนวนของช่วงเลขประเทศนั้นว่ามีกี่จำนวนแล้วกระจายให้ตรงจำนวนด้วย

ขอให้ทบทวนวิธีการกระจายเลขของประเทศที่มีเลขทศนิยม ซึ่งจะต้องกระจายเฉพาะตัวเลขทศนิยมหลังสุด

6) ดูการใช้เลขคัตเตอร์ในกรณีพิเศษ

(1) เลขคัตเตอร์สงวน (Reserved cutter number) เช่น HV 676 การป้องกันอุบัติเหตุของสหรัฐอเมริกา มีเลขคัตเตอร์สงวนเลขใดเลขหนึ่งมาต่อท้ายได้ เช่น .A1 สยาม, วารสาร .A2 เรื่องทั่วไป

หนึ่ง ขอให้สังเกตความแตกต่างระหว่าง .A3 A-Z ซึ่งจะใส่ .A3 ด้วย และ .A5-Z ซึ่งจะไม่ใช่ .A5 แต่หาเลขคัตเตอร์ของประเทศมาต่อท้าย HD 1491 การเกษตรสหกรณ์ เช่น .T5 ประเทศไทย แบ่งละเอียดลงไปอีก คือ .X General works .X2 By city, A-Z ดังนั้นเมื่อนำมากระจายจะได้ .T5 และ .T52 และมีชื่อจังหวัดต่อท้ายด้วย

(2) เลขคัตเตอร์ซ้อน (Double cutter number) คือเลขคัตเตอร์ที่มีซ้อนกัน 2 ตัว เช่น HV 676. การป้องกันอุบัติเหตุของสหรัฐอเมริกา .A3 By state, A-W รัฐแคลิฟอร์เนีย จะได้เลขหมู่ HV 676 .A3 C2.

(3) เลขคัตเตอร์ที่ใช้ตาม (Successive cutter number) ดู HE 3074 Railways. Directories. Guides. Tables. .A6 – Z By state. Under each (using successive cutter numbers): Non official, Official

เมื่อรัฐ Hamburg มีเลขคัตเตอร์ .H2-5 ตารางรถไฟของรัฐ Hamburg จึงกระจายได้ว่า .H2 เอกสารทั่วไปที่ไม่เป็นทางการ .H5 เอกสารที่เป็นทางการหรือสิ่งพิมพ์รัฐบาล

7) ทบทวนการกระจายตารางหมวด P ซึ่งมีการกระจายตารางแบ่งตามลักษณะของงานอย่างละเอียด เช่น PR 5400-5448 Percy Bysshe Shelley ดูความแตกต่างของงานประเภทรวมเรื่องที่ไม่มีบทวิจารณ์ (Collected Works) รวมเรื่องที่มีบทวิจารณ์ประกอบ (Editions with commentary) และประเภทงานเฉพาะเรื่อง (Separate Works) ซึ่งมีวิธีการกระจายแตกต่างกันออกไป

1.4 งานการเตรียมทรัพยากรห้องสมุดออกบริการให้ยืม

วิธีการเปิดหนังสือใหม่ ประทับตรา ลงทะเบียน การเขียนหนังสือพิมพ์บัตรประจำหนังสือ การติดซองบัตร เขียนสันหนังสือ และการเตรียมสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุออกบริการ

1.5 งานซ่อมและรักษาภาพหนังสือ

1) การกำหนดนโยบายการซ่อม การจำหน่ายหนังสือออกนอกห้องสมุด การพิจารณาเย็บเล่มหนังสือปกอ่อน หรือสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และการเย็บเล่มวารสารฉบับล่วงหน้า

2) การเตรียมงานล่วงหน้า กำหนดสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือในการซ่อม การขนย้ายหนังสือ บันทึกสภาพหนังสือ การนำหนังสือออกจากชั้น การทำความสะอาดหนังสือ

3) การแยกหนังสือตามสภาพของการชำรุด

4) การดำเนินงานซ่อมตามประเภทของการชำรุด ได้แก่การซ่อมบางหน้า การซ่อมสันมุมหนังสือ หรือการเย็บเข้าเล่มใหม่

2. แนวการทบทวนหมวดงานบริการ

2.1 ความหมายของ "บริการ" และ "กิจกรรม"

2.2 บริการแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

2.2.1 งานบริการโดยตรง ได้แก่งานให้ยืมวัสดุห้องสมุด เช่น หนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ (วิธีการให้ยืม การทำหลักฐานการยืม ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการยืม การควบคุมระบบการยืม) งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (ความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง ประเภทต่าง ๆ โดยละเอียด การค้นหาแหล่งคำตอบอย่างถูกต้องตามหลักวิชา การให้บริการตอบคำถามประเภทต่าง ๆ ปรัชญาของการให้บริการตอบคำถาม คุณสมบัติของบรรณารักษ์ตอบคำถาม และขั้นตอนของการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า)

2.2.2 งานบริการโดยอ้อม ได้แก่การทำดรรชนี (ประเภทของบทความที่จะจัดทำดรรชนี วิธีลงรายการดรรชนี และเครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้) การจัดทำบรรณานุกรมและการทำสาระสังเขป (ประเภทของสาระสังเขป วิธีลงรายการสาระสังเขป และการจัดทำสาระสังเขป)

2.3 กิจกรรม

ตัวอย่างกิจกรรมที่ได้ฝึกปฏิบัติเป็นงานหลักของห้องสมุดก็คือ การจัดนิทรรศการ ซึ่งมีสาระสำคัญสรุปมาจากนิทรรศการ (สมจิต เกิดประสงค์, ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ สำนักหอสมุด

กลาง มร., 2529) การจัดนิทรรศการ (Exhibition)

นิทรรศการ คือการจัดแสดงวัสดุสิ่งของหรือผลงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ดูได้มีความรู้ความเข้าใจจากการได้สัมผัสหลาย ๆ ด้าน เช่น การได้ยืม การได้ฟัง การสัมผัส ฯลฯ

นิทรรศการเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีบทบาทและอิทธิพลมากขึ้นแก่วงการต่าง ๆ ทุกด้าน ซึ่งได้ใช้เทคนิคนิทรรศการสำหรับให้ความรู้ ชักชวน จูงใจ กระตุ้น และปลุกกระตมในหลายรูปแบบ หลาย ๆ เรื่องราว นอกจากนี้การจัดนิทรรศการยังเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างกว้างขวาง และสามารถดึงดูดความสนใจให้ผู้เรียนสนใจต่อการเรียนยิ่งขึ้น

2.3.1 ประเภทของนิทรรศการ

นิทรรศการที่นิยมจัดกันทั่วไปตามที่แตกต่างกัน อาจจำแนกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกัน คือ

1) นิทรรศการถาวร คือการรวบรวมและจัดแสดงสิ่งต่าง ๆ ไว้ในสถานที่ใดที่หนึ่งตลอดไป อาจมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเพื่อให้น่าสนใจ ได้แก่ พิพิธภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ พิพิธภัณฑ์เปลือกหอย พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำเค็ม และพิพิธภัณฑ์ของโรงเรียนบางแห่ง เป็นต้น

2) นิทรรศการชั่วคราว เป็นการจัดแสดงเรื่องราวเฉพาะอย่างในบางโอกาส เพื่อแสดงวัสดุสิ่งของหรือเนื้อหาใหม่ ๆ ซึ่งกำลังเป็นที่น่าสนใจ หรือการจัดแสดงความก้าวหน้าทางด้านวิชาการของโรงเรียนในรอบปีที่ผ่านมา ก็ถือเป็นนิทรรศการชั่วคราวได้เช่นกัน ครูและนักเรียนจัดให้มีนิทรรศการประเภทนี้ในโรงเรียนได้ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้มีการตื่นตัวในการเรียน การสอนอยู่เสมอ เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนและได้ค้นคว้า และแสดงออกซึ่งความคิดอย่างกว้างขวาง

3) นิทรรศการเคลื่อนที่ มีลักษณะเหมือนนิทรรศการชั่วคราว แต่สามารถนำไปจัดยังสถานที่อื่น ๆ ได้ วัสดุและสิ่งของที่จัดแสดงจัดเตรียมไว้ให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และเปลี่ยนแปลง

นิทรรศการของห้องสมุดจำแนกได้ 6 ประเภท ดังต่อไปนี้คือ

1) นิทรรศการใหญ่ โดยมากมักเป็นสถาบันหรือหน่วยงานหลาย ๆ หน่วยร่วมกันจัดขึ้น เป็นนิทรรศการทางวิชาการ ต้องใช้เวลาในการเตรียมงานระยะยาวและลงทุนมาก ต้องเตรียมรวบรวมเอกสาร เตรียมจัดพิมพ์เอกสารที่จำเป็นต้องใช้หรือแจกจ่ายเป็นวิทยาทาน เตรียมวัสดุ

สำหรับนิทรรศการซึ่งบางครั้งอาจต้องติดต่อขอยืมจากสถาบันและหน่วยงานอื่น ๆ ในชุมชนหรือในท้องถิ่น นิทรรศการประเภทนี้มักจัดขึ้นในโอกาสสำคัญเพียงปีละครั้งหรือสองครั้งเป็นอย่างมาก

2) นิทรรศการย่อย เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนใช้เป็นสื่อสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับผู้อ่านโดยตรง เป็นการสนองความเข้าใจและตั้งใจผู้อ่านให้รู้สึกที่ผู้อ่านเป็นส่วนหนึ่งของห้องสมุดและห้องสมุดก็เป็นส่วนหนึ่งของผู้อ่าน นิทรรศการประเภทนี้มักเป็นนิทรรศการที่อธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจถึงการดำเนินงานของบรรณารักษ์ หน้าที่ของห้องสมุดงบประมาณและการใช้จ่าย บริการของห้องสมุด นโยบายการจัดซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ ความก้าวหน้าของห้องสมุด ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ตลอดจนระเบียบการของห้องสมุด

3) นิทรรศการให้คำแนะนำโดยตรง เป็นนิทรรศการให้คำแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง เช่น ให้คำแนะนำวิธีใช้บัตรรายการ แนะนำการใช้หนังสืออ้างอิง และนำการใช้จุลสาร และเครื่องมือให้คำแนะนำวิธีใช้บัตรรายการ และนำการใช้หนังสืออ้างอิง แนะนำการใช้จุลสาร และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในห้องสมุดที่ผู้อ่านควรทราบ ตลอดจนแนะนำให้ผู้อ่านรู้ถึงหมายเลขหมู่ที่เกี่ยวข้องกันเช่น เลขหมู่ 959.3 หมายถึงหนังสือหมวดประวัติศาสตร์ไทย ถ้าเป็นภูมิศาสตร์ไทยใช้เลข 915.93

4) นิทรรศการให้ความรู้ เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ที่มีในหนังสืออ้างอิง และหนังสือประเภทต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น สถิติต่าง ๆ ที่น่ารู้ สถิติกีฬา การท่องเที่ยว หรือเรื่องอื่นใดก็ได้ที่บรรณารักษ์เห็นว่าน่าจะเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้าใช้ห้องสมุด

5) นิทรรศการหนังสือ เป็นนิทรรศการที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดีหรือหนังสือขายดีให้ผู้อ่านได้รู้จักและได้มีโอกาสอ่าน นิทรรศการประเภทนี้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจัด เป็นการเสนอหนังสือให้ผู้อ่านรู้จัก หนังสือที่นำมาจัดอาจเป็นหนังสือเฉพาะเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ทันสมัยกับเหตุการณ์ปัจจุบัน เช่น ถ้านักเขียนคนใดได้รับรางวัลโนเบล ห้องสมุดก็อาจจัดแสดงหนังสือของนักเขียนคนนั้น รวมทั้งแสดงหนังสือเล่มอื่น ๆ ของนักเขียนคนนั้นด้วย หรือถ้าหากมีแขกต่างประเทศมาเยือนบ้านเมืองเราอย่างเป็นทางการห้องสมุดอาจจัดนิทรรศการเกี่ยวกับบ้านเมือง ขนบธรรมเนียม ประเพณี ของประเทศที่มีแขกเมืองมาเยือนเรานั้น เป็นต้น หรืออาจเป็นนิทรรศการหนังสือเกี่ยวกับประเทศใดประเทศหนึ่งซึ่งเพิ่งเปิดสัมพันธ์ทางการทูตกันใหม่ ๆ ก็ได้ นิทรรศการประเภทนี้จัดได้มากมายหลายอย่าง อาจจัดแสดงหนังสือดีที่น่าสนใจในหมวดวิชาต่าง ๆ ที่มีในห้องสมุดหรือที่เข้ามาใหม่ก็ได้

6) นิทรรศการเทศกาลและวันสำคัญ เป็นนิทรรศการที่จัดตามเทศกาลหรือวันสำคัญในรอบปี การจัดนิทรรศการเทศกาลและวันสำคัญนี้เป็นนิทรรศการที่ผู้ดูอาจรู้สึกว่ามันน่าสนใจเท่าที่ควร เพราะรู้ ๆ กันอยู่แล้ว บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงข้อนี้ให้ถี่ การจัดนิทรรศการประเภทนี้ต้องวางแผนงานและกำหนดชื่อหรือเรื่องของนิทรรศการให้ถี่ ควรใช้ข้อความที่สะดุดตา สะดุดใจชวนให้อยากรู้ เช่น ถ้าบรรณารักษ์จะจัดนิทรรศการวันลอยกระทง แทนที่จะเขียนชื่อนิทรรศการว่า “วันลอยกระทง” ซึ่งไม่น่าสนใจ ก็อาจใช้หัวข้อว่า “ทำไมต้องลอยกระทง” หรือ “คุณรู้เรื่องลอยกระทงแค่ไหน” หรือ “ท่านรู้เรื่องการลอยกระทงดีแล้วหรือ” เป็นต้น ในนิทรรศการก็ควรจัดแสดงประวัติความเป็นมา การลอยกระทงครั้งแรกใครเป็นต้นคิด ลอยที่ไหน ฯลฯ และจัดหนังสือหรือเอกสารที่ให้ความรู้เรื่องวันสำคัญนั้นแสดงไว้ด้วย อาจมีการตั้งคำถาม มีการตอบปัญหาชิงรางวัลเกี่ยวกับเรื่องที่แสดงนิทรรศการ โดยอาศัยหนังสือหรือเอกสารในห้องสมุดเป็นที่ค้นคำตอบ

2.3.2 หลักการจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการที่ดีนั้นควรได้คำนึงถึงหลักที่สำคัญต่าง ๆ ในการจัด เพื่อให้ได้มีการนำมาใช้ได้อย่างดีและถูกต้องดังต่อไปนี้

1) สี สีเป็นสิ่งสำคัญมากในนิทรรศการ การใช้สีเป็นการให้ความรู้สึกแก่ผู้ดู สีช่วยให้นิทรรศการนำดู สะดุดตา ดึงดูดความสนใจของผู้ดู สีแบ่งง่าย ๆ ได้เป็นสองพวก คือ สีร้อนและสีเย็น สีร้อนได้แก่สีแดง แดงส้ม เหลือง ให้ความรู้สึกและความหมายถึงสิ่งเหล่านี้คือ ดวงอาทิตย์ ไฟ และแสงสว่าง สีเย็น เช่น ฟ้า ฟ้าหม่น ม่วง ให้ความรู้สึกสงบ เย็น หมายถึงน้ำและความร่มเย็นหรือฤดูหนาว

สีร้อน โดยทั่วไปให้ความรู้สึกเคลื่อนไหว มีชีวิตชีวา สีเย็นให้ความรู้สึกถดถอยหรือพักผ่อน สีนอกจากจะใช้เพื่อความสวยงามแล้ว ยังใช้ในการสร้างความสมดุลย์ได้เป็นอย่างดี สีหนัก สีเบา สามารถใช้ในการจัดความสมดุลย์ของนิทรรศการได้เป็นอย่างดี สีหนักแม้จะมีขนาดเล็กกว่า แต่ให้ความรู้สึกว่ามีน้ำหนักมากกว่าสีเบาที่มีขนาดใหญ่กว่า นอกจากใช้สีในการจัดความสมดุลย์แล้ว ยังสามารถใช้สีช่วยแสดงลักษณะความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของวัสดุที่จัดนิทรรศการได้ด้วย โดยใช้สีแยกหมวดหมู่ของภาพหรือของประเภทเดียวกัน ด้วยการใช้กระดาษรองพื้นสีเดียวกัน เป็นต้น

2) เส้น เส้นมีความหมายและใช้ในกรณีต่างกันในการจัดนิทรรศการ เส้นมีหลายแบบด้วยกัน เช่น เส้นหนา เส้นบาง เส้นโค้ง เส้นประ และเส้นจุดไขว่ปลา เป็นต้น เส้นต่าง ๆ

ในนิทรรศการเป็นเครื่องนำสายตาของผู้ดูไปยังวัสดุหรือภาพต่าง ๆ ที่ต้องการให้เป็นจุดสนใจแก่ผู้ดู เส้นสามารถขึงผ่านป้ายนิทรรศการไปยังจุดที่ผู้จัดต้องการเน้นให้ผู้ดูสนใจเป็นพิเศษ เส้นต่างชนิดก็ให้ความรู้สึกแก่ผู้ดูต่างกัน เส้นช่วยทำให้นิทรรศการมีลักษณะเคลื่อนไหว

เส้นในนิทรรศการ นอกจากจะเป็นเส้นที่มองเห็นได้ด้วยตาเปล่าแล้ว ยังมีเส้นอีกชนิดหนึ่งที่ได้เห็นได้ด้วยความรู้สึก คือเส้นรอบนอก หรือเส้นขอบของวัสดุ หรือของรูปภาพที่จัดแสดงไว้ในนิทรรศการการจัดวางภาพหรือวัสดุต่าง ๆ ให้คำนึงถึงเส้นขอบนอกของวัสดุทุกชิ้นให้ดูเหมาะสม รับผิดชอบต่อป้ายนิทรรศการที่ใช้จัด ควรจะลองกะวางรูปแบบนิทรรศการชั่วคราวก่อนที่จะนำไปจัดในตู้หรือป้ายนิทรรศการจริง

3) รูปทรงหรือรูปแบบ ได้แก่รูปร่างของวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาติดบนป้ายนิทรรศการหรือตู้นิทรรศการ โดยปรกติมักเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าเหล่านี้ อาจไม่น่าสนใจเท่าที่ควร บรรณารักษ์สามารถดัดแปลงรูปทรงเหล่านี้ได้ โดยใช้รูปทรงต่าง ๆ แปลก ๆ มารองเป็นพื้นหลัง เช่น รูปวงกลม สามเหลี่ยม สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หกเหลี่ยม รูปแฉก ฯลฯ แต่มีข้อควรระวังถึงก็คือไม่ควรใช้รูปทรงต่าง ๆ มากแบบในการจัดนิทรรศการแต่ละครั้ง ควรใช้รูปทรงเพียงแบบเดียวหรือสองแบบและให้มีขนาดต่างกัน รูปทรงขนาดใหญ่ใช้เป็นจุดรวมความสนใจ รูปทรงขนาดเล็กใช้เป็นส่วนประกอบจัดเรียงให้เกิดความสมดุลย์และสวยงามเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

4) พื้นผิว ลักษณะพื้นผิวของพื้นหลัง หรือพื้นผิวของวัสดุที่ใช้ในการจัดนิทรรศการก็เป็นสิ่งสำคัญที่ให้ความรู้สึกแก่ผู้ดูได้เช่นเดียวกัน เป็นต้นว่า เสื้อหรือกระดอบ ให้ความรู้สึกถึงความขรุขระ ระคาย ผ้าไหมให้ความรู้สึกถึงความเรียบ ความเบาบาง ความละเอียดอ่อนหวาน ผ้าสักหลาดหรือไหมพรมให้ความรู้สึกอบอุ่นหรือร้อน ผ้าป่านให้ความรู้สึกเบาสบาย เย็น โปร่ง เป็นต้น การจัดนิทรรศการควรคำนึงถึงการใช้ลักษณะพื้นผิวต่างกันให้ผู้ดูเกิดความรู้สึกติดกันอย่างน่าสนใจ และใช้วัสดุที่มีลักษณะพื้นผิวให้เหมาะสมกับนิทรรศการที่จัด

5) เนื้อที่ เนื้อที่หมายถึงพื้นหลังของป้ายนิทรรศการ หรือตู้นิทรรศการ ที่เหลือรอบ ๆ รูปทรงของวัสดุหรือรูปภาพที่จัดไว้ในนิทรรศการ เนื้อที่ว่างเหล่านี้มีความสำคัญมาก เพราะเป็นสิ่งที่อาจดึงดูดสายตาและความสนใจของผู้ดูได้ และอาจให้ความรู้สึกถึงความลึกของภาพหรือวัตถุที่จัดแสดงให้เป็นภาพสามมิติ การจัดเนื้อที่ว่างรอบนอกของวัสดุหรือภาพที่จัดไว้บนป้ายนิทรรศการเพื่อให้ความรู้สึกแก่ผู้ดูอาจจัดได้โดยการติดภาพให้หนูนหรือหนูนออกมาด้วยเข็มหมุด หรือการใช้กล่องรองด้านหลังก่อนนำไปติดบนป้ายนิทรรศการ หรือการใช้กระดาษแข็งติด

ด้านหลังให้ยื่นออกมาอย่างน้อยต่างกัน ทำให้เกิดความลึกและภาพหรือวัสดุนั้นก็เด่นออกมา ช่วยให้นิทรรศการน่าดูยิ่งขึ้น

6) ความเรียบง่าย หมายถึงการวางรูปภาพหรือวัสดุให้มองดูเรียบง่าย เข้าใจได้เร็ว ไม่ดูรุงรัง หลากสีมากเกินไป การใช้รูปทรงเพียงอย่างเดียวหรือสองอย่าง จัดอย่างง่าย ๆ ให้มีความสมดุลย์งดงาม วัสดุที่นำมาจัดควรคัดเลือกมาไม่มากเกินไป ให้มีความสัมพันธ์กับหัวข้อนิทรรศการจริง ๆ และมีเพียงเท่าที่จำเป็น ควรระลึกเสมอว่าจุดมุ่งหมายที่สำคัญของการจัดนิทรรศการหรือจัดป้ายนิเทศก็เพื่อให้คนดูเข้าใจเรื่องราวที่เราแสดง ถ้าใช้วัสดุเกินความจำเป็นจะไม่ได้ผลดี

7) จุดสนใจ ในนิทรรศการหนึ่ง ๆ ควรจะมีจุดสนใจเพียงจุดเดียวที่เด่น ส่วนอื่น ๆ เป็นเพียงส่วนประกอบเพิ่มความเด่นของจุดสนใจให้เห็นชัดแจ้งขึ้น การเว้นเนื้อที่ว่างไว้ก็เป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้กับจุดเด่นของนิทรรศการได้

8) ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในนิทรรศการ ได้แก่การใช้รูปทรงของวัสดุ ลักษณะพื้นผิว และการจัดวางรูปแบบให้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เป็นหมวดหมู่ และมีความสัมพันธ์กันโดยตลอด เมื่อจัดวางวัสดุในนิทรรศการเรียบร้อยแล้ว มองดูให้เกิดความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ไม่ใช่ให้ความรู้สึกคนละทิศละทาง ไม่มีความเชื่อมโยงต่อเนื่องกัน การจัดให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันอาจทำได้ดังนี้ เช่น หนังสือประเภทเดียวกัน หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกันจัดวางไว้เป็นหมู่เดียวกัน ในทิศทางเดียวกัน ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นสัดส่วน ดังนี้ เรียกว่ามีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

9) ความสมดุลย์ ความสมดุลย์ในการจัดนิทรรศการควรดูได้ด้วยตา เมื่อจัดวางวัสดุสิ่งของในนิทรรศการแล้ว มองดูให้เกิดความรู้สึกว่ามีความสมดุลย์กัน ไม่เอียงหรือหนักไปข้างใดข้างหนึ่งมากเกินไป แต่ไม่จำเป็นต้องใช้ไม้บรรทัดวัดให้เท่ากัน เพียงใช้สายตาดูให้รู้สึกกว่าวัสดุทั้งหลายที่จัดวางไว้มีน้ำหนักสมดุลย์กันหรือไม่ การจัดวางวัสดุหรือรูปภาพไม่จำเป็นต้องวางเป็นแบบแผนอย่างกับเข้าแถวไว้ซึ่งจะทำให้ไม่น่าสนใจ ทางที่ดีควรจัดวางให้เกิดความสมดุลย์กัน โดยใช้สีหนักเบาและขนาดของรูปทรงมากกว่าจะวางเป็นระเบียบเหมือนกัน

นอกจากหลักการจัดนิทรรศการที่ได้ศึกษาแล้วในการจัดนิทรรศการจำเป็นจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.3.3 ขั้นตอนในการจัดนิทรรศการ

การจัดนิทรรศการที่ดีต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดี เพราะต้องอาศัยความ

ร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่ายในการร่วมกันทำงาน ดังนั้นจึงควรมีขั้นตอนในการจัดตั้งนี้

1) **ขั้นเตรียมการ** หมายถึงการกำหนดเรื่องหรือปัญหา และความมุ่งหมายในการจัดนิทรรศการ รวมถึงการแบ่งความรับผิดชอบในฝ่ายต่าง ๆ ทั้งผู้สอนและผู้เรียน โดยให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดนิทรรศการนี้ด้วย เพื่อเป็นการฝึกฝนความสามารถในด้านต่าง ๆ แก่ผู้เรียน และเป็นการสนองความต้องการของผู้เรียนอีกด้วย การกำหนดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดนิทรรศการควรจะได้มีการวางแผนอย่างรัดกุม ตลอดถึงการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสิ่งที่มีอาจจะมองข้ามได้

2) **ขั้นดำเนินงาน** การจัดนิทรรศการจะต้องคำนึงถึงหลักจิตวิทยาในเรื่องการเรียนรู้จากการใช้ประสาทสัมผัสหลาย ๆ ด้าน และหลักการจัดองค์ประกอบทางศิลปะ เพื่อให้ได้ผลสมตามความมุ่งหมาย และคุ้มค่างับการเสียเวลาและแรงงาน ดังนั้นจึงควรได้ดำเนินการดังนี้

(1) เลือกสถานที่ในการจัดนิทรรศการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงว่าสถานที่นั้นมีที่ว่างพอที่จะให้ผู้ชมเดินไปมาได้สะดวก ถ้าเดินได้โดยรอบก็จะเป็นสิ่งที่ดี มีแสงสว่างเพียงพอ และมีการถ่ายเทอากาศที่ดี

(2) เลือกและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับเรื่องที่จะจัดแสดง และเห็นว่าเป็นสิ่งที่ง่ายต่อการเข้าใจ ซึ่งอาจจะได้มาจากครูหรือผู้เรียนร่วมกันหาหรือผลิตขึ้นมา

(3) การออกแบบ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของเรื่องที่จะจัดแสดง ถ้าออกแบบให้สอดคล้องกับเนื้อหาและวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่นำมาจัด ก็จะทำให้การนิทรรศการนั้นน่าสนใจ โดยอาศัยหลักการของศิลปะมาใช้ในการออกแบบการจัดแสดง ซึ่งมีหลักการจัด 1) ดึงดูดความสนใจ 2) ความสมดุลย์ 3) ความต่อเนื่อง และ 4) ความแปลกใหม่

2.3.4 ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดนิทรรศการ

- 1) การจัดแต่ละครั้งควรมีสาระสำคัญเพียงอย่างเดียว
- 2) ควรจัดในสถานที่ที่มองเห็นได้ง่าย และผู้ชมสามารถเดินผ่านไปมาได้สะดวก ไม่แออัดหรือมีสิ่งกีดขวาง
- 3) สิ่งที่จะจัดแสดงควรอยู่ในระดับสายตาของผู้ดู ดังนั้นการจัดนิทรรศการสำหรับเด็กจะแตกต่างจากผู้ใหญ่ดู
- 4) ต้องให้ผู้ดูเข้าใจง่ายโดยไม่เสียเวลามาก
- 5) ข้อความที่ใช้ในป้ายต่าง ๆ จะต้องสั้นและง่าย แต่ได้ใจความ
- 6) ควรใช้อักษรแบบเดียวกัน อ่านง่ายและชัดเจน

- 7) ควรจัดในที่ที่มีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อความเหมาะสมในการมองเห็น
- 8) ควรใช้สีที่ดึงดูดให้ผู้ชมสนใจสาระสำคัญของการจัดนิทรรศการ และการใช้สีจะต้องวางแผนให้ดี และเลือกสีให้เหมาะสมกับการจัดแต่ละครั้ง
- 9) จัดให้เหมาะสมกับความสนใจและโอกาสของผู้ดู ดังนั้นจึงควรจัดกิจกรรมหลาย ๆ ประเภท ซึ่งอาจจะต้องอาศัยเครื่องมือไฟฟ้า แบบสอบถามง่าย ๆ เป็นต้น
- 10) การจัดที่จะต้องส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนั้นจึงควรจัดให้ผู้ชมได้ชมการแสดง ต่อเนื่องกันเป็นลำดับอย่างมีระเบียบและมีความหมาย

2.3.5 การเตรียมการสำหรับทดลองจัดนิทรรศการ

สำหรับนักศึกษาฝึกงานที่จะต้องฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการนั้น จะต้องลงมือทดลองปฏิบัติการจัดนิทรรศการด้วย และในการทดลองจัดนิทรรศการดังกล่าวนี้ จะต้องมีการจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ล่วงหน้าด้วย เพื่อความสะดวกในการทดลองจัด ดังต่อไปนี้

1) วัสดุที่ใช้

- กระดาษหน้าขาว-หลังเทาแผ่นใหญ่ กระดาษรองผนังสำหรับใช้ผนังภาพ กระดาษสีต่าง ๆ กาวยางน้ำ ฝ้ายหรือกระดาษชำระ กระดาษ กาวย่น

2) อุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ

- ไม้บรรทัด กรรไกร และคัตเตอร์ สีเมจิกต่าง ๆ เครื่องเขียนอื่น ๆ ตามต้องการ ปากกา ดินสอ ยางลบ

3) อื่น ๆ

- เนื้อเรื่องที่ใช้ทดลองจัดนิทรรศการ 1 เรื่อง/รูปภาพที่ใช้ประกอบ วัสดุของจริงของตัวอย่าง ที่ใช้ประกอบ วัสดุและสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ประกอบตามต้องการ

3. แนวการทบทวนงานธุรการห้องสมุด

3.1 ลักษณะงานธุรการทั่วไป (เสริมศรี เจริญผล)

งานธุรการมีลักษณะเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงานเกี่ยวกับ 1) งาน

สารบรรณ 2) งานการเจ้าหน้าที่ 3) งานการเงินและงบประมาณ และ 4) งานพัสดุ แนวที่ควรจะ
ทบทวน

3.1.1 งานสารบรรณ

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารในทุกขั้นตอน เอกสารในหน่วยราชการ
คือนั่งสือราชการ

- 1) ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ
- 2) หนังสือที่ต้องปฏิบัติเฉพาะกรณี
- 3) การร่าง การพิมพ์ การรับ-ส่ง เก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

3.1.2 งานการเจ้าหน้าที่

การดำเนินงานในด้านการบริหารงานบุคคล รับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย
และวางแผนกำลังคนตามกระบวนการบริหารงานบุคคล

3.1.3 งานการเงินและงบประมาณ

การบริหารการเงินและการจัดทำงบประมาณตามประเภทของงบประมาณ
การขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและการทำบัญชี

3.1.4 งานพัสดุ

งานจัดหา จัดซื้อ ควบคุม การเบิกจ่ายการใช้พัสดุ วัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และการจำหน่ายออกตามระเบียบ

3.2 ลักษณะงานธุรการห้องสมุด

ขอบเขตของลักษณะงานตามแผนงานธุรการทั่วไป หากห้องสมุดสังกัดในหน่วย
ราชการ งานที่เน้นคืองานสารบรรณและงานพัสดุ เพราะงานอื่น ๆ ได้กล่าวไว้ในเรื่องการ
บริหารและงานบริการของห้องสมุด

- 1) งานสารบรรณ ประเภทและรูปแบบหนังสือราชการภายในและภายนอกห้องสมุด
ขั้นตอนในการดำเนินงานตามลักษณะงานห้องสมุด การร่างและพิมพ์หนังสือ
- 2) งานการเจ้าหน้าที่ การวางแผนกำลังคนในการปฏิบัติ ทั้งประเภทมีวิชาชีพและ
ไม่มีวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ คุณวุฒิ คุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เรื่องการ
บริหารบุคลากรจะรวมอยู่กับการบริหารงานห้องสมุดแต่ละประเภท

3) งานการเงินและงบประมาณ ประเภทงบประมาณ วิธีการจัดทำ การขออนุมัติเงิน
ค่าใช้จ่ายสำหรับห้องสมุด การจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ห้องสมุด

4) งานพัสดุ วิธีการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ห้องสมุด การ
ควบคุมและจัดทำทะเบียนวัสดุ (ทะเบียนหนังสือ) และครุภัณฑ์อื่น ๆ

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้แบ่งเป็น 5 งาน งานที่ 5 คืองาน
ประชาสัมพันธ์และสถิติ ห้องสมุดอื่น ๆ อาจมีแตกต่างกันบ้าง แต่งานหลักของงานธุรการก็จะมี
ขอบเขตใน 4 หัวข้อแรกดังที่กล่าวมาแล้ว และที่จะใช้ในการฝึกปฏิบัติงานก็คืองานสารบรรณ
และงานพัสดุ (บางเรื่อง)

สรุป

การทบทวนความรู้ได้เลือกเฉพาะงานที่ค่อนข้างยากหรือใช้ทักษะพิเศษ เพราะ
ในการออกไปฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด คงไม่มีเวลาพอที่จะศึกษากันตลอดทั้งเล่ม จึงได้เน้น
หัวข้อสำคัญในแต่ละหมวด งานเทคนิค (งานจัดหา งานเตรียมหนังสือออกให้ยืม งานจัดหมู่และ
ทำบัตรรายการ และงานซ่อมหนังสือ) งานบริการ (งานบริการให้ยืม งานบริการตอบคำถาม
และช่วยการค้นคว้า งานจัดทำบรรณานุกรม ดรรชนีและสาระสังเขป) งานกิจกรรม (การจัด
นิทรรศการ) และงานธุรการห้องสมุด ขอบเขตของงานธุรการทั่วไปและงานธุรการห้องสมุด
ซึ่งเน้นเรื่องงานสารบรรณ ●

กิจกรรมท้ายบท

1. เลือกหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างละ 2 เล่ม นำมาจัดหมู่และทำบัตรรายการและเตรียมออกให้ยืม
2. เลือกวารสารภาษาไทย 1 ฉบับ ภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ นำมาเลือกบทความที่เห็นว่าสำคัญลงมือฝึกทำดรรชนี โดยลงรายการทางบรรณานุกรมให้ถูกต้อง พร้อมกับให้หัวเรื่องดรรชนีนั้นด้วย
3. เลือกบทความที่นำมาทำดรรชนี ภาษาไทย 1 บทความ ภาษาอังกฤษ 1 บทความ ฝึกทำสาระสังเขปเชิงพรรณนา (descriptive abstract) และสาระสังเขปเชิงสนเทศ (Information abstract)
4. ตอบหนังสือขอบคุณไปยังส่วนราชการภายนอกห้องสมุด และทำบันทึกเสนอหัวหน้าบรรณารักษ์เพื่อลงนามในหนังสือขอบคุณ
5. จัดแบ่งกลุ่มผู้ฝึกกลุ่มละ 5-7 คน ให้เลือกเรื่องจัดนิทรรศการแนะนำการใช้ห้องสมุด และเรื่องที่น่าสนใจ กลุ่มละ 1 เรื่อง

บรรณานุกรม

นนทนา เพ็ญผ่อง. งานธุรการห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.

อัมพร ปิ่นศรี. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.