

ตอนที่ 3
งานห้องสมุดที่ฝึกปฏิบัติ

งานห้องสมุดที่ฝึกปฏิบัติ

การกำหนดแนวทางในภาคปฏิบัติให้นักศึกษาฝึกงานนี้ค่านึงถึงปัจจัย 3 ประการ ได้แก่ เป้าหมายของหลักสูตร ลักษณะงาน และระยะเวลาในการฝึก (อัญชลี ภูมิดิษฐ์, 2528 : หน้า 4) ปัจจัยที่สำคัญยิ่งก่อนที่นักศึกษาจะได้ออกไปฝึกงานห้องสมุดก็คือ จะต้องมีความรู้ภาคทฤษฎีในงานห้องสมุดโดยทั่วไป และยังจะต้องศึกษางานห้องสมุดตามประเภทของห้องสมุด (ห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดประชาชนหรือห้องสมุดเฉพาะ) ที่จะต้องออกไปฝึกปฏิบัติอีกด้วย เพื่อนักศึกษาจะได้ นำความรู้จากภาคทฤษฎีเหล่านี้ไปประยุกต์ใช้ในการฝึกงานภาคปฏิบัติ ณ ห้องสมุดที่จะไปฝึก โดยทั่วไปงานห้องสมุดอาจแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ เป็น 3 ประเภท คือ

1. งานบริหาร (Administrative Services) ได้แก่ งานวางแผน การจัดการ การบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณห้องสมุด งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานธุรการอื่น ๆ มีงานสารบรรณเป็นงานหลัก งานประชาสัมพันธ์และการเก็บสถิติ...

2. งานเทคนิค (Technical Services) ได้แก่ งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่ และทำบัตรรายการ งานซ่อมและรักษาสภาพหนังสือ งานถ่ายสำเนาต่าง ๆ

3. งานบริการผู้อ่าน (Readers' Services) ได้แก่ งานบริการจ่าย-รับหนังสือ งานบริการหนังสือจอง งานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดนิทรรศการห้องสมุด และงานบริการห้องสมุดเคลื่อนที่

ส่วนงานห้องสมุดชนิดใดจะกว้างขวางลึกซึ้ง ปฏิบัติมากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับประเภทห้องสมุดนั้น

ดังนั้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการเตรียมตัวของนักศึกษาในด้านความรู้และประสบการณ์งานห้องสมุด จะได้กล่าวโดยสรุปตอนที่ 3 งานห้องสมุดที่ฝึกปฏิบัติแบ่งออกเป็น 3 บท คือบทที่ 7

ขอบเขตและลักษณะของงานห้องสมุดทั่วไป บทที่ 8 งานห้องสมุดในสถาบันการศึกษา และ
บทที่ 9 งานห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา ●

บทที่ 7

ขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดทั่วไป

การศึกษาขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดทั่วไปจะทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในประเภทของงานห้องสมุดโดยทั่วไป ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการผู้อ่าน

สาระสำคัญ

1. ขอบเขตและลักษณะของงานห้องสมุดทั่วไป
2. ขอบเขตและลักษณะของงานบริหาร
3. ขอบเขตและลักษณะงานเทคนิค
4. ขอบเขตและลักษณะงานบริการผู้อ่าน

จุดมุ่งหมาย

1. สามารถบอกประเภทของงานห้องสมุดได้ถูกต้อง
2. อธิบายงานต่าง ๆ และลักษณะงานบริหารของงานห้องสมุดได้ถูกต้อง
3. อธิบายงานต่าง ๆ ในงานเทคนิคได้ถูกต้อง
4. สามารถสรุปขอบเขตของงานเทคนิคแต่ละงานได้ถูกต้อง
5. สามารถบอกคำจำกัดความของงานบริการผู้อ่านได้อย่างถูกต้อง
6. สามารถบอกความหมายเปรียบเทียบของคำว่า “บริการ” และ “กิจกรรม” ได้อย่างถูกต้อง
7. อธิบายงานบริการประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งยกตัวอย่างได้
8. สามารถบอกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ห้องสมุดควรจัดทำเพื่อส่งเสริมการอ่านได้ถูกต้อง

1. ประเภทของงานห้องสมุด

งานห้องสมุดโดยทั่วไปอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1.1 งานบริหาร

1.2 งานเทคนิค

1.3 งานบริการผู้ใช้

1.1 งานบริหาร

ขอบเขตและลักษณะงานมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทของห้องสมุด งานบริหารจะหมายรวมไปถึงงานธุรการห้องสมุดด้วย มีองค์ประกอบในการดำเนินงานดังนี้

1.1.1 งานวางแผน

การวางแผนเป็นการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของห้องสมุดในภาพรวม ในระดับของนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรห้องสมุด ทั้งในปัจจุบัน และอนาคตที่จะต้องมีการกระทำต่อเนื่องกัน การวางแผนจัดทำทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีรูปแบบ ในการจัดหลายระดับและลักษณะ อาจจะเป็นวิธีการ กฎ ระเบียบ แผนงานหรือโครงการ (สำหรับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานควรเขียนเป็นโครงการ ให้มีหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ระยะเวลา วิธีดำเนินงานและค่าใช้จ่าย) งบประมาณและการพิจารณาตามมาตรฐาน ไม่ว่าจะเป็นแผนหลักหรือแผนดำเนินงานก็ต้องมีขั้นตอนในการวางแผน โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ทางเลือก การตัดสินใจ ขออนุมัติ ปฏิบัติตามแผนและสิ้นสุดลงด้วยการประเมินผลว่าประสบความสำเร็จตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

1.1.2 การจัดองค์การ

การจัดองค์การเป็นการกำหนดโครงสร้างของระเบียบแบบแผนในการปฏิบัติงานตามหลักการจัดองค์การ ประกอบด้วย

1) การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะที่จำเป็นจะต้องจัดทำโดยบุคคลที่มีความสามารถและความถนัดในงานนั้น ๆ เช่น งานจัดหมู่หนังสือ งานบริการตอบคำถาม

2) จุดมุ่งหมายร่วมกัน เป็นหลักในความสำเร็จของการดำเนินงาน ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารสูงสุดเพียงคนเดียว

3) การแบ่งงานกันทำภายในหน่วยงานย่อย ๆ

4) หน่วยงานสำคัญขององค์การประกอบด้วยหน่วยงานหลักและหน่วยงาน

ที่ปรึกษา หน่วยงานหลักเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง จัดในรูปแบบของแผนงาน กลุ่มกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกันไว้ด้วยกัน จำแนกเป็น 6 ประเภท ได้แก่ จัดตามหน้าที่ จัดตามขั้นตอนการทำงาน จัดตามประเภทสิ่งพิมพ์ จัดตามประเภทผู้รับบริการ จัดตามสภาพภูมิศาสตร์ และจัดตามสาขาวิชา ส่วนหน่วยงานที่ปรึกษาเป็นคณะกรรมการหรือบุคลากรที่ให้คำแนะนำ

5) สายการบังคับบัญชาและช่วงการบังคับบัญชา โครงสร้างการบริหารตามข้อ 4 หน่วยงานหลักจะแสดงถึงความสัมพันธ์ตามลำดับชั้นของการบังคับบัญชา ว่าหน่วยงานใหญ่แต่ละหน่วยมีขอบเขตการบังคับบัญชาหน่วยงานย่อยใดบ้าง หรือหน่วยงานย่อยชื่อต่าง ๆ สังกัดอยู่ในหน่วยงานเหนือกว่าเป็นหน่วยงานใด โครงสร้างดังกล่าวนี้นำมาเขียนเป็นแผนภูมิแบบองค์การได้

1.1.3 การบริหารงานบุคคล

การวางนโยบาย ระเบียบและวิธีการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องตัวบุคคล ที่ทำงานในห้องสมุด กระบวนการดำเนินงานสำคัญ ได้แก่

1) การวางแผนกำลังคนว่าในอนาคตห้องสมุดต้องการบุคลากรในตำแหน่งใดบ้าง ผู้มีวิชาชีพหรือไม่มีวิชาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ หรือตำแหน่งอื่น ๆ โดยอาศัยหลักการวิเคราะห์งานและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับสภาพการดำเนินงาน และสภาพแวดล้อมของห้องสมุด พร้อมทั้งการประเมินค่าของงานด้วยวิธีการที่เหมาะสม

2) การสรรหาและการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาทำงาน โดยใช้วิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกตามขั้นตอน เพื่อให้ได้บุคคลในตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ตามตารางบัญชีเงินเดือน

3) การพัฒนาบุคคล ทำในจุดมุ่งหมายที่ต่างกันหลายระดับและหลายวิธี ได้แก่ การฝึกอบรมให้ลาศึกษาต่อหรือดูงาน ทำการวิจัย สอนงาน มอบหมายงานให้ปฏิบัติ การรักษา การแทนและการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่

4) การประเมินผลการปฏิบัติงานมีทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณที่ได้จากการทำรายงาน การสังเกต ซึ่งจะทำให้ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

5) การสร้างขวัญในการทำงาน ให้กำลังใจในการปฏิบัติงานที่จะมีผลต่อความสำเร็จของหน่วยงานด้วยความเข้าใจ ความร่วมมือ และมีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้างาน ด้วยการจัดสวัสดิการบริการและการพิจารณาความดีความชอบทั้งในด้านเงินเดือนและตำแหน่งหน้าที่การงาน

1.1.4 การเงินและงบประมาณห้องสมุด

- 1) การจัดเตรียมงบประมาณตามลักษณะค่าใช้จ่ายทั้ง 11 หมวด ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย สาธารณูปโภค วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ๆ รายการต่าง ๆ ต้องกรอกในแบบฟอร์มตามระเบียบ
- 2) การจัดทำงบประมาณประจำปีต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของวิธีการจัดทำ และการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย และโครงการต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อจะได้ขออนุมัติในระดับสูงต่อไป
- 3) การบริหารงบประมาณ มีทั้งการควบคุมและตรวจสอบให้ถูกต้องทั้งรายรับ และรายจ่าย การจัดเก็บเงินได้ของห้องสมุดมีหลายทาง ส่วนรายจ่ายเป็นลักษณะผูกพันที่ต้องใช้ให้ ถูกระเบียบและตามอัตราส่วนที่วางแผนไว้ในแต่ละหมวดสำคัญ ๆ
- 4) การทำบัญชีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามขั้นตอนในการดำเนินงาน 1) ขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง 2) อนุมัติดำเนินการ และ 3) อนุมัติเบิกจ่าย

1.1.5 งานพัสดุ

ในบางแห่งจะรวมไว้กับการเงิน การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ มีอยู่ 5 วิธี ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยนและการเช่า แต่ละวิธีจะมีรายละเอียดในการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอนอย่างชัดเจน เพราะเกี่ยวข้องกับเรื่องการเงิน เช่นเดียวกับเรื่องการยืม การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีขอบเขตทั้งวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ทุกชนิด ดังนั้นจึงต้องจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยการใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521, พ.ศ. 2523, พ.ศ. 2526)

1.1.6 งานอาคารสถานที่

หากเป็นอาคารเดิม ก็ดูแลในเรื่องความสะอาด ความเป็นระเบียบ ตกแต่งซ่อมแซมให้สวยงามและคงทน ถ้าเป็นการก่อสร้างอาคารใหม่ควร 1) วางแผนการก่อสร้าง (วางโครงการเขียนแบบ และขออนุมัติ) 2) สถานที่ตั้ง และ 3) พิจารณาหลักในการออกแบบอาคารห้องสมุด

1.1.7 งานธุรการอื่น ๆ

งานธุรการอื่น ๆ ที่ยังมีได้กล่าวไว้ในองค์ประกอบของการบริหารงาน ได้แก่

1) งานสารบรรณ งานบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และทำลายเอกสารที่เป็นหนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ประเภทได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (นนทนา เมื่อกผ่อง, 2527 : 3-4,9)

2) งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานห้องสมุด ด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจ ความศรัทธา และการประสานงานภายในห้องสมุด และภายนอก ระหว่างห้องสมุดกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้ห้องสมุด และประชาชนทั่วไปให้มีความนิยมมาใช้บริการห้องสมุด

3) งานจัดทำสถิติและรายงาน จากข้อมูลที่เป็นผลงานของการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของห้องสมุด การเก็บสถิติต่าง ๆ มีทั้งที่เก็บเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน จัดทำแบบฟอร์มเพื่อสะดวกในการเก็บสถิติและรวบรวมสถิติจัดทำเป็นรายงาน สรุปรูปเป็นรายเดือน รายสามเดือนหรือรายปีก็ได้ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา และเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดทางหนึ่งด้วย นอกจากนี้ยังเป็นการสำรวจและประเมินผลงานห้องสมุดเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงต่อไป

1.2 งานเทคนิค (Technical Services)

งานเทคนิคคือการจัดดำเนินงานเพื่อให้บริการที่ไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง (เสริมศรี เจริญผล, 2526 : 4) ซึ่งอาจกล่าวได้ว่างานเทคนิคเป็นงานที่อยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการขอบเขตและลักษณะของงานเทคนิคที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1.2.1 งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด

งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเป็นการดำเนินงานจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุโดยการซื้อ บริจาค หรือแลกเปลี่ยน โดยกำหนดนโยบายการคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด และความต้องการของผู้ใช้ ติดตามการ

เคลื่อนไหวของตลาดหนังสือ เลือกผู้แทนจำหน่ายหนังสือ ตกลงราคากับผู้ขายในส่วนลด จัดทำรายชื่อสถานที่ ร้านจำหน่ายหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดจำเป็นต้องติดต่อจัดทำแบบฟอร์มการเสนอแนะและสั่งซื้อ ตรวจสอบรายชื่อหนังสือที่จะซื้อใหม่กับหนังสือที่มีอยู่เดิมในห้องสมุดก่อนการสั่งซื้อ ตรวจสอบรายการหนังสือจากบรรณานุกรมหนังสือ ตรวจสอบวารสาร นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์เล่มใดถึงกำหนดที่จะต้องบอกชำระเงินใหม่สำหรับปีต่อไป ตรวจสอบทรัพย์สินของห้องสมุดที่ได้จัดหาใหม่ให้มีสภาพดีและตรงกับรายการที่สั่งซื้อ ประทับตราห้องสมุด และลงทะเบียน

1.2.2 งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ

ได้แก่การกำหนดรูปแบบการจัดทำบัตรรายการและนโยบายการจัดหมู่หนังสือตามระบบที่เหมาะสมกับประเภทห้องสมุด แยกประเภทหนังสือทั่วไปอย่างกว้าง ๆ ตามระบบการจัดหมู่ที่กำหนดใหม่ ตรวจสอบหนังสือใหม่ กับบัตรแจ้งหมู่หนังสือว่าในห้องสมุดเคยมีหนังสือเล่มนี้หรือยัง ถ้ามีแล้วก็เติมเลขทะเบียนเพิ่มลงไปใบบัตรแจ้งหมู่เท่านั้น หากไม่มีทำการวิเคราะห์หนังสือเพื่อให้เลขหมู่ กำหนดเลขเรียกหนังสือ ให้หัวเรื่อง จัดทำบัตรร่างบัตรรายการ กำหนดว่าหนังสือเล่มหนึ่งควรมีกี่บัตร พิมพ์บัตรรายการครบชุด ตรวจสอบแก้ไขบัตรรายการ จำแนกและเรียงบัตรรายการใส่ตู้บัตร เตรียมหนังสือออกให้ยืม โดยพิมพ์ของบัตร บัตรยืม บัตรกำหนดส่งเขียนสันหนังสือ และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่

ส่วนจุลสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล โสตทัศนวัสดุ เมื่อลงทะเบียนประทับตราแล้วก็นำมาจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อเตรียมออกให้ยืมเช่นเดียวกันในกรณีที่ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมได้ นอกจากนี้บทความใดที่มีคุณค่าทางวิชาการจากหนังสือพิมพ์ วารสารฉบับล่วงเวลา และเอกสาร นำมาพิจารณาคัดเลือกจัดทำกฤตภาค ให้หัวเรื่อง และใส่แฟ้มไว้บริการในตู้จุลสาร

1.2.3 งานซ่อมและรักษาสภาพวัสดุสิ่งพิมพ์

งานซ่อมเป็นงานการสำรวจและพิจารณาหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ส่งมาซ่อมเล่มใดควรซ่อมหรือซื้อใหม่ จัดแยกประเภทการซ่อมว่าควรซ่อมอย่างไร ซ่อมเล็กน้อย ซ่อมเฉพาะสันหนังสือ หรือซ่อมใหม่ทั้งเล่ม ทำบัตรบันทึกการซ่อมประจำหนังสือซ่อมแต่ละเล่ม ตรวจสอบสภาพการซ่อมเนื้อหาหนังสือในเล่ม ส่วนใดมีขาดจัดดำเนินการให้สมบูรณ์ เล่มใดจำเป็นต้องจำหน่ายออกทำเรื่องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา พิจารณาดำเนินการเย็บเล่มหนังสือปกอ่อน เอกสาร วารสารที่มีคุณค่าทางวิชาการ โดยการใส่ปกให้คงทนถาวร

1.2.4 งานถ่ายสำเนาต่าง ๆ

งานนี้ได้แก่งานถ่ายเอกสารทุกประเภท เช่น หนังสือ วารสาร เอกสารส่วนตัว ฯลฯ และการถ่ายภาพสำเนาต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครคาร์ด ไมโครฟิช เป็นต้น

1.3 งานบริการผู้อ่าน (Readers' Services)

งานบริการผู้อ่านหมายถึงงานที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และเป็นลักษณะงานที่ติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดโดยตรง ซึ่งถือว่างานนี้เป็นหัวใจของห้องสมุดที่เดียวที่จะต้องให้บริการที่ดีที่สุด

งานบริการมี 2 ประเภท คือบริการและกิจกรรม มีความหมายต่างกันดังนี้ คือ บริการ ได้แก่งานที่ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศเชิญชวนใช้ห้องสมุด...มีบริการจ่าย-รับหนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการอ่าน บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และบริการจัดทำรายชื่อนหนังสือ ส่วนกิจกรรมได้แก่งานที่ห้องสมุดจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเพื่อส่งเสริมการอ่านหนังสือ...ได้แก่การเล่นิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การจัดนิทรรศการ การฉายภาพยนตร์ การประกวดการอ่าน... (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2521 : 56-57)

ขอบเขตและลักษณะของงานบริการที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

1.3.1 บริการยืม-คืน

1) บริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป บริการให้ยืมได้แก่งานจ่ายหนังสือให้ยืมออกนอกห้องสมุด โดยห้องสมุดทำหลักฐานการยืมไว้ และรับคืนหนังสือ ดำเนินงานโดยกำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการให้ยืม ดูแลควบคุมระบบการยืม ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด จ่ายหนังสือให้ยืมและรับหนังสือคืน เรียงบัตรยืมหนังสือ และใส่บัตรหนังสือคืนเล่ม ติดตามทวงหนังสือเกินกำหนดเวลาให้ยืม ทำการปรับผู้ขอยืมหนังสือเกินกำหนดเวลาหรือหนังสือหาย เรียงหนังสือขึ้นชั้น ตรวจสอบหนังสือบนชั้นเรียงให้ถูกต้อง ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของหนังสือ เล่มใดชำรุดส่งไปซ่อม ดำเนินการยืมระหว่างห้องสมุด สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการและความสนใจการอ่านและการยืมของผู้ใช้ห้องสมุด ให้บริการจองหนังสือที่มีผู้ยืมไปและยังไม่ส่งคืน

2) บริการหนังสือจอง หนังสือจองห้องสมุดบางแห่งอาจเรียกว่าหนังสือสำรองหรือหนังสือสงวน หนังสือจองเป็นหนังสือธรรมดาทั่วไป ซึ่งตามปกติผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนสามารถ

จะยืมออกไปนอกห้องสมุดตามกำหนดเวลาปกติ แต่เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้น เมื่อห้องสมุดได้ติดต่อกับครู อาจารย์ ผู้บรรยายได้ทราบว่าคุณครูหรืออาจารย์ต้องการหนังสือเรื่องนั้น ๆ เป็นหนังสือจองสำหรับอ่านประกอบบทเรียนตามหลักสูตร หรือทำรายงานการค้นคว้า หรือในบางครั้งหนังสือบางเรื่องมีผู้ต้องการอ่านมาก ห้องสมุดมีหนังสือไม่เพียงพอต่อความต้องการ ห้องสมุดจะจัดแยกหนังสือดังกล่าวไว้เป็นหนังสือจอง ทำบัตรรายการหนังสือจอง บัตรยืมหนังสือโดยเฉพาะจัดให้ยืมและรับคืนโดยกำหนดระเบียบการยืมในเวลาที่น่า้อยลง ติดต่อกับทางหนังสือที่เกินเวลา ยืมทำการปรับผู้ขอยืมเกินกำหนดเวลา จัดทำรายชื่อหนังสือจองของแต่ละสาขาวิชา

3) การยืมระหว่างห้องสมุด บริการยืมระหว่างห้องสมุดเป็นบริการที่ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ โดยห้องสมุดจะทำหน้าที่เป็นผู้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตนจากห้องสมุดอื่นตามความต้องการของผู้ใช้ การยืมระหว่างห้องสมุดมีทั้งระดับภายในประเทศและระหว่างประเทศ

4) บริการวารสาร ที่เป็นปัจจุบัน ฉบับล่วงหน้า และวารสารเย็บเล่ม

1.3.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

บางแห่งเรียกบริการเอกสารสนเทศ บริการสารนิเทศ

1) งานบริการตอบคำถามฯ โดยตรง ให้บริการแก่ผู้ใช้ในห้องสมุดที่มาขอรับบริการในหน่วยงาน ทางไปรษณีย์และทางโทรศัพท์ บันทึกคำถามและคำตอบเรียงไว้ตามหมวดหมู่ของหัวเรื่อง จัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์หนังสืออ้างอิง จัดทำรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุประกอบการค้นคว้าเฉพาะรายวิชาหรือเฉพาะเรื่องตามความต้องการของผู้ใช้ พิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสืออ้างอิงและวัสดุอ้างอิงอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องมีไว้ตอบคำถามให้คำปรึกษาในการทำรายงานการค้นคว้า วิจัย และวิทยานิพนธ์

2) บริการจัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า ได้แก่บริการจัดทำสารระสังเขปจัดทำดรรชนีต่าง ๆ เพื่อค้นเรื่อง เช่น ดรรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการแปล บริการจัดทำรายชื่อหนังสือหรือบรรณานุกรม โดยอาจจะจัดทำเป็นรายชื่อเฉพาะเรื่อง เฉพาะหนังสือใหม่ หนังสือที่น่าสนใจ หรือหนังสือประกอบการค้นคว้าประจำแขนงวิชาต่าง ๆ

3) บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) เป็นบริการที่จะช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริง ข่าวสารหรือความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวิชาที่เกี่ยวข้อง หรือที่ต้องการอย่างรวดเร็วและตลอดเวลา ได้แก่การถ่ายสำเนาสารบาญเรื่องในวารสารเล่มใหม่สุด แจกจ่ายการสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.3.3 งานบริการอื่น ๆ

1) บริการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การสอนให้รู้จักใช้ห้องสมุด เริ่มจากการนำชมห้องสมุด หัวข้อที่จะสอนได้แก่ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับห้องสมุด หนังสือและส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ วิธีค้นหาหนังสือ เลขหมู่หนังสือ และการจัดเรียงหนังสือบนชั้น วิธีใช้บัตรรายการ วิธีใช้หนังสืออ้างอิง และวิธีการเขียนรายงานการค้นคว้า เป็นต้น

2) การแนะนำการอ่าน ได้แก่การช่วยเหลือและแนะนำหนังสือที่แต่ละคนสนใจ หรือการแนะนำช่วยเหลือในการอ่านแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่มีปัญหาในการอ่าน ผู้ที่อ่านหนังสือช้า ผู้ที่ไม่อยากอ่านหนังสือ หรือเลือกหนังสืออ่านไม่ได้เหมาะสมตามความต้องการของตน หรือต้องการอ่านเพื่อช่วยแก้ปัญหาส่วนตัวบางอย่าง ซึ่งการแนะนำการอ่านอาจจะทำเป็นรายบุคคล หรือกลุ่ม

3) บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในท้องถิ่นที่ห่างไกล โดยจัดหนังสือใส่รถเคลื่อนที่ไปยังหมู่บ้านหรือโรงเรียนในชนบท หรืออาจจัดบริการตู้สมุดเคลื่อนที่ไปโดยกำหนดเวลาการไปบริการและยืม 1 เดือน 3 เดือน หรือ 6 เดือน เป็นต้น

4) การจัดนิทรรศการห้องสมุด การจัดนิทรรศการห้องสมุดเป็นการจูงใจให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น และช่วยเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด การดำเนินงานจัดนิทรรศการจะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าระยะยาว 6 เดือน หรือตลอดทั้งปีว่าจะจัดนิทรรศการกี่ครั้ง เนื่องจากโอกาสหรือเหตุการณ์ใด จัดอย่างย่อเช่นทำที่ตั้งโชว์ หรือจัดบนแผ่นป้ายนิทรรศการ และมีกิจกรรมประกอบนิทรรศการหรือไม่ เช่นการฉายภาพยนตร์ การแสดงบนเวที เป็นต้น

1.3.4 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด

การจัดบริการและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด อาจจัดกิจกรรมได้หลายชนิด ซึ่งจะจัดชนิดใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและประเภทของห้องสมุด ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดจะต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า และประกาศให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ กิจกรรมที่ห้องสมุดอาจจัดขึ้นมีดังต่อไปนี้

1) การเล่าเรื่องจากหนังสือ (Book Talk) การเล่าเรื่องจากหนังสือเป็นการเล่าเรื่องย่อและเน้นความสำคัญเป็นตอน ๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้อ่านหนังสือ บรรณารักษ์จะต้องเลือกหนังสือที่จะนำมาเล่า อาจจะนำหนังสือประเภทต่าง ๆ หนังสือดีที่น่าสนใจ หรือหนังสือประกอบความรู้ทางวิชาการแต่ละแขนง แต่ทั้งนี้ต้องเลือกให้เหมาะสมกับความสนใจ ความต้องการ

พื้นความรู้ และความสามารถของผู้ฟัง พร้อมทั้งกำหนดเวลาเล่าสำหรับเด็กโตประมาณ 30-45 นาที ผู้ใหญ่ 45-60 นาที ผู้เล่าจะต้องมีวิธีการนำเสนอเรื่องที่จะกระตุ้นความสนใจผู้ฟังได้ และนำหนังสือมาแสดงด้วย

2) การวิจารณ์หนังสือ (Book Review) เป็นการพิจารณาหนังสือ ลักษณะการเขียนเนื้อเรื่อง เพื่อหาจุดเด่น ข้อดี ข้อเสีย และชี้ให้ผู้อ่านได้มองเห็นคุณค่าของหนังสือเล่มนั้น ๆ ผู้วิจารณ์จะเป็นบรรณารักษ์ ครู หรือผู้ใช้ห้องสมุดก็ได้ แต่จะต้องมีความเข้าใจในลักษณะของหนังสือที่จะวิจารณ์เป็นอย่างดี มีวิจารณ์อย่างที่ดี เทียบตรง และมีเหตุผล

3) การจัดอภิปราย ปาฐกถา และสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ (Book Discussion) ห้องสมุดอาจจะเชิญบุคคลที่เป็นนักอ่าน มีความรู้ความสามารถ และมีความเข้าใจในเรื่องที่จะมาอภิปรายหรือแสดงปาฐกถา หรือสนทนาก็ได้ เพื่อเป็นการแนะนำหนังสือแก่ผู้อ่าน การจัดควรให้เหมาะสมกับโอกาสและวัตถุประสงค์ และควรเตรียมหนังสือมาแสดงในเวลาจัดด้วย

4) การเล่านิทาน (Storytelling) การเล่านิทานเป็นศิลปะในตนเองอันหนึ่งซึ่งผู้เล่าจะต้องมีวิธีการเล่าให้ผู้ฟังเกิดมโนภาพคล้อยตามไปกับผู้เล่า ดังนั้นการเล่านิทานจะต้องเลือกเรื่องที่เหมาะสมแก่ผู้ฟัง กำหนดเวลา สถานที่ และนำหนังสือมาให้ดูรูปเล่มและภาพประกอบด้วย

5) การทนายปัญหาเกี่ยวกับหนังสือ เป็นการชักจูงความสนใจให้ไปอ่านหนังสือวิธีหนึ่ง ห้องสมุดจะต้องประกาศให้ผู้ใช้ทราบล่วงหน้า และจัดหนังสือที่จะใช้ตั้งปัญหาถามมาเตรียมไว้ให้อ่านพร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการทนายปัญหา มีการเตรียมรางวัลชนะเลิศสำหรับการแข่งขันไว้ด้วย ในการถามปัญหาควรใช้คำถามให้เหมาะสมกับเวลา และความสามารถของผู้ตอบ

6) การจัดตั้งชมรมห้องสมุด ห้องสมุดควรส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชมรมการอ่าน ชมรมนักอ่าน หรือชมรมห้องสมุด โดยมีบรรณารักษ์เป็นที่ปรึกษา และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านซึ่งเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุดวิธีหนึ่ง ส่วนระเบียบวิธีการจัดตั้งชมรมเหมือนกับการจัดตั้งชมรมทั่วไป

7) การจัดการแสดงต่าง ๆ ห้องสมุดอาจจัดการแสดงหุ่น การแสดงบนเวที เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด หรือส่งเสริมการอ่าน โดยเลือกหนังสือที่น่าสนใจ และรู้จักกันแพร่หลาย มาแต่งเป็นบทใหม่สำหรับการแสดงโดยเฉพาะ

8) การจัดฉายภาพยนตร์หรือวีดีโอ ห้องสมุดอาจจัดฉายภาพยนตร์หรือวีดีโอ ที่ผลิตจากเรื่องในหนังสือ หรือเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อความรู้ของผู้ใช้ห้องสมุด และควรจะได้มีการวิจารณ์ภาพยนตร์หรือวีดีโอเรื่องนั้น ๆ ด้วย

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมอีกหลายชนิดที่ห้องสมุดอาจจัดได้ เช่น การประกวด การอ่าน การแข่งขันเก็บใจความจากหนังสือหรือวารสาร หรือหนังสือพิมพ์ การจัดหาผู้ใช้ห้องสมุด ไปทัศนศึกษานอกสถานที่ โดยห้องสมุดทำบรรณานุกรมหนังสือเกี่ยวกับสถานที่ที่จะไปทัศนศึกษา นั้นให้อ่านล่วงหน้า หรืออาจจะพาไปชมสถานที่เกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องในหนังสือ เช่น เรื่อง พระอภัยมณี เป็นต้น และการบริการชุมชน

สรุป

งานห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งได้อย่างกว้าง ๆ ออกเป็น 3 ประเภท และแต่ละประเภทยังแบ่งย่อยออกไปตามขอบเขตและลักษณะงานของแต่ละประเภทนั้น งาน 3 ประเภทนี้ได้แก่งานบริหาร งานเทคนิคและงานบริการ งานบริหารหมายถึงการดำเนินงานห้องสมุดให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของห้องสมุด งานเทคนิคคืองานบริการที่ไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง และงานบริการหมายถึงงานที่อำนวยความสะดวกและติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง ●

กิจกรรมท้ายบท

1. งานห้องสมุดโดยทั่วไปแบ่งออกเป็นกี่ประเภท จงกล่าวขอบเขตและลักษณะงานแต่ละประเภทมาโดยสรุป
2. งานชนิดใดบ้างที่จัดเป็นประเภทงานบริหาร
3. งานเทคนิคและงานบริการมีลักษณะแตกต่างกันอย่างไร
4. บริการและกิจกรรมห้องสมุดมีขอบเขตและลักษณะ เหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

บรรณานุกรม

- จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. **หลักการบริหารและจัดการห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: ประเมษฐ์การพิมพ์, 2527.
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. **การจัดและการบริหารงานห้องสมุด**. กรุงเทพฯ: หนังสือและดนตรี, 2522.
- นนทนา เพ็ญผ่อง. **งานธุรการห้องสมุด : Library Business Affairs**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2518.
- รัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่นๆ. **วิชาบรรณารักษศาสตร์**. กรุงเทพฯ: ครูสภา, 2517.
- สายสุดา คชเสนี. **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์. **บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง**. กรุงเทพฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- เสริมศรี เจริญผล. **งานเทคนิคเบื้องต้นของห้องสมุด : Introduction to Library Technical Services**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.
- อัญชลี ภูมิดิษฐ์. "การศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบรรณารักษ์ที่มีต่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด." *ปริญญา นินพนธ์ กสม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร* 2528.
- Corbett, Edmund V. **Fundamentals of Library Organization and Administration**. London: The Library Association, 1978.