

บทที่ 8

งานห้องสมุดในสถาบันการศึกษา

เมื่อได้ศึกษาเรื่องขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดโดยทั่วไปแล้ว ในบทนี้จะได้ศึกษาเฉพาะลงไปในงานห้องสมุดในสถาบันการศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขอบเขตและลักษณะงานเฉพาะของห้องสมุดในสถาบันการศึกษา ซึ่งมีข้อปลีกย่อยและรายละเอียดมากน้อยแตกต่างกันออกไป และได้มีตัวอย่างงานที่ฝึกปฏิบัติของห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและเป็นพื้นฐานการเตรียมตัวก่อนออกไปฝึกปฏิบัติงาน

สาระสำคัญ

1. ประเภทของห้องสมุดในสถาบันการศึกษา
2. วัตถุประสงค์และงานของห้องสมุดโรงเรียน
3. วัตถุประสงค์และงานของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

จุดมุ่งหมาย

1. บอกคำจำกัดความและบทบาทที่สำคัญของห้องสมุดในสถาบันการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
2. บอกประเภทของห้องสมุดในสถาบันการศึกษาได้ถูกต้องทั้ง 2 ประเภท
3. อธิบายความหมายและลักษณะห้องสมุดโรงเรียนได้ถูกต้อง
4. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียนได้อย่างน้อย 5 ข้อ
5. บอกงานห้องสมุดโรงเรียนด้านบริหารได้อย่างถูกต้อง
6. สรุปรงานห้องสมุดโรงเรียนด้านงานเทคนิคได้อย่างน้อย 4 งาน
7. สรุปรงานห้องสมุดโรงเรียนด้านงานบริการและกิจกรรม ได้อย่างน้อยอย่างละ 2 งาน
8. บอกงานห้องสมุดโรงเรียนจากตัวอย่างงานที่ฝึกปฏิบัติทุกงานได้ครบถ้วน

9. บอกความหมายของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยได้ถูกต้อง
10. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยได้อย่างน้อย 3 ข้อ
11. สร้างงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทางด้านบริหารอย่างถูกต้องอย่างน้อย 4 งาน
12. อธิบายงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทางด้านเทคนิคได้อย่างถูกต้องอย่างน้อย 3 งาน
13. สร้างงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทางด้านบริการผู้อ่านได้อย่างถูกต้องอย่างน้อย 7 งาน
14. บอกงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจากตัวอย่างงานที่ฝึกปฏิบัติได้ครบถ้วนทุกงาน

1. ประเภทห้องสมุดในสถาบันการศึกษา

ห้องสมุดสถาบันการศึกษาในที่นี้หมายถึงห้องสมุดที่ได้จัดตั้งขึ้นในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ตั้งแต่ระดับอนุบาล ประถม มัธยม อาชีวศึกษา จนถึงระดับอุดมศึกษา ซึ่งห้องสมุดในสถาบันการศึกษาจะมีบทบาทที่สำคัญยิ่งต่อการส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและการศึกษาค้นคว้าวิจัยของสถาบันการศึกษานั้น ดังนั้นในการกำหนดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดจึงต้องสอดคล้องกับนโยบาย ลักษณะการเรียนการสอน และเป้าหมายของสถาบันการศึกษา ห้องสมุดในสถาบันการศึกษาแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ห้องสมุดโรงเรียน (School Library)

หมายถึงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาที่มีระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกได้เป็นหลายระดับ ได้แก่ห้องสมุดโรงเรียนอนุบาล ห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา และห้องสมุดโรงเรียนอาชีวศึกษา เป็นต้น ห้องสมุดโรงเรียนอาจมีชื่อเรียกหลายอย่าง เช่น ศูนย์วัสดุ (Materials Centre) ศูนย์การเรียนการสอน (Instructional Materials Centre) ศูนย์สื่อการศึกษา (Media Centre) ศูนย์วัสดุการศึกษา (Educational Material Centre) เป็นต้น โรงเรียนบางแห่งมีคำว่า “วิทยาลัย” ต่อท้าย เช่น ห้องสมุดโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย เป็นต้น ห้องสมุดโรงเรียนคือห้องปฏิบัติในการเรียนที่มีทรัพยากรทั้งในด้านหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และโสตทัศนวัสดุที่จัดหาไว้สำหรับประกอบหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวาง ลึกซึ้ง และเหมาะสมกับความต้องการของแต่ละบุคคล (สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์, 2521 : 55)

1.2 ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and University Libraries)

ในที่นี้หมายถึงห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยหรือที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น แต่มีระบุไว้ในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับว่ามีสถานภาพเทียบเท่าวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจจะเป็นห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะและ/หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น ในสังกัดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เช่น ห้องสมุดเทคโนโลยีแห่งเอเชีย เป็นต้น

งานห้องสมุดในสถาบันการศึกษาที่จะกล่าวต่อไป จะแยกกล่าวโดยสรุปเป็นขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดโรงเรียน และขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย หากลักษณะใดมีลักษณะพิเศษออกไปจะกล่าวเนื้อหาโดยละเอียด หากลักษณะงานใดไม่แตกต่างจากงานห้องสมุดโดยทั่วไปก็จะกล่าวเฉพาะขอบเขต และขอให้ไปอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมจากบทที่ 7

2. วัตถุประสงค์และงานห้องสมุดโรงเรียน

2.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน

วัตถุประสงค์โดยทั่วไปมีดังนี้

- 2.1.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน และการสอนของครู อาจารย์
- 2.1.2 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- 2.1.3 เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสได้อ่านหนังสือตามความสนใจ ความต้องการ และความสามารถของตน
- 2.1.4 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กรักการอ่านหนังสือ
- 2.1.5 เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ รอบตนเองอย่างกว้างขวาง และรู้จักแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- 2.1.6 เพื่อให้นักเรียนมีทักษะในการใช้หนังสือและวัสดุการศึกษาอื่น ๆ ประกอบการศึกษา
- 2.1.7 เพื่อให้นักเรียนรู้จักความสวยงามและความมีระเบียบ
- 2.1.8 เพื่อให้บริการครูและผู้บริหารโรงเรียนในการดำเนินการศึกษาให้ก้าวหน้า (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, 2521 : 55)

2.2 งานห้องสมุดโรงเรียน

งานห้องสมุดโรงเรียนแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้

2.2.1 งานบริหาร

ห้องสมุดบางแห่งอาจเรียกว่างานธุรการ ได้แก่การจัดทำโครงการปฏิบัติงาน งานวางแผน งานสารบรรณ งานการเงิน ซึ่งรายได้ของห้องสมุดโรงเรียนจะได้มาจากเงินงบประมาณและบำรุงการศึกษา นอกจากนี้มีงานตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม งานทำสถิติและรายงานงานประชาสัมพันธ์

2.2.2 งานเทคนิค

งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้ยืม งานสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ งานซ่อมและรักษาสภาพหนังสือ งานดังกล่าวมีขอบเขตและลักษณะงานดังต่อไปนี้

1) งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด มีขอบเขตและลักษณะงานคือ ศึกษาและวิเคราะห์หลักสูตรของโรงเรียน เพื่อเลือกซื้อหนังสือแบบเรียน หนังสืออ่านประกอบ การเรียน หนังสือหลักสูตรและคู่มือครู หนังสืออ้างอิงและหนังสือทั่วไป วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และโสตทัศนวัสดุ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน ความต้องการของนักเรียน และข้อเสนอแนะของครู อาจารย์ ตามงบประมาณที่ได้รับ สำรวจหนังสือและวัสดุที่มีอยู่เดิมมาพิจารณาเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดซื้อซ้ำกับของเดิม และพิจารณาสัดส่วนประเภทของหนังสือ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มที่จะซื้อลงในบัตรสั่งซื้อ ศึกษาและติดตามตลาดหนังสือ แบ่งงบประมาณที่ได้รับออกเป็นงวด ๆ เพื่อจะได้มีเงินซื้อหนังสือใหม่ได้ตลอดทั้งปี ติดต่อร้านหนังสือในด้านส่วนลดราคา เตรียมการสั่งซื้อ ทำเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสั่งซื้อเมื่อร้านค้านำมาส่ง พิจารณาคัดเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้รับบริจาค พิจารณาเลือกซื้อหนังสือพิมพ์ วารสารและนิตยสารให้มากที่สุดเท่าที่กำลังเงินจะอำนวยให้ ติดตามการสั่งซื้อเมื่อครบกำหนดเวลาการบอกรับ นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนมีความจำเป็นจะต้องจัดหาโสตทัศนวัสดุ เพื่อช่วยการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรและเพิ่มพูนความรู้แก่นักเรียนด้วยวิธีการได้เปล่าหรือซื้อ ได้แก่ภาพต่าง ๆ โปสเตอร์ แผนที่ ลูกโลก แผนภูมิ แผ่นป้าย หุ่นจำลอง ตัวอย่างของจริง เช่น หอย แมลง พืช สัตว์ เทป สไลด์ แผ่นเสียง วีดีโอ ภาพยนตร์ วิทยู เป็นต้น

2) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ การจัดหมวดหมู่หนังสือของห้องสมุดโรงเรียนนิยมให้เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) หรือเรียก

ย่อ ๆ ว่า D.D.C. หรือ D.C. แล้วกำหนดเลขเรียกหนังสือ สำหรับหนังสือประเภทนวนิยาย รวมเรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็ก บางห้องสมุดไม่นิยมให้เลขหมู่ แต่ใช้อักษรย่อแทนดังนี้

นวนิยาย ใช้ “น” (น ย่อมาจาก นวนิยาย)

นวนิยายภาษาอังกฤษ ใช้ “Fic” (Fic ย่อมาจาก Fiction)

รวมเรื่องสั้นภาษาไทย ใช้ “ร.ส. (ร.ส. ย่อมาจาก รวมเรื่องสั้น)

รวมเรื่องสั้นภาษาอังกฤษ ใช้ “S.C.” ย่อมาจาก Short Story Collection

หนังสือสำหรับเด็ก ใช้ “ย” (ย ย่อมาจาก เยาวชน)

หนังสือสำหรับเด็กภาษาอังกฤษ ใช้ “J” (J ย่อมาจาก Juvenile)

3) งานเตรียมหนังสือ วัสดุ และสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม มีขอบเขตและลักษณะของงานคือประทับตราของห้องสมุดโรงเรียนตามที่ห้องสมุดโรงเรียนแต่ละแห่งกำหนด ลงทะเบียนจัดหมวดหมู่ และทำบัตรรายการ เขียนหรือพิมพ์บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ของหนังสือ แล้วติดของหนังสือ บัตรกำหนดส่ง เขียนเลขเรียกหนังสือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เรียงหนังสือขึ้นชั้น วารสาร นิตยสารและหนังสือพิมพ์ หลังจากประทับตราและลงทะเบียนแล้ว ทำครรชนวารสาร ทำบัตรขอยืม เรียงขึ้นชั้นวารสาร สำหรับจุลสาร เอกสาร เมื่อได้รับมาใหม่พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน และประทับตรา ให้หัวเรื่องทำบัตรจุลสารและเอกสาร เรียงจุลสาร เอกสารใส่แฟ้มนำไปเรียงในตู้จุลสาร จัดทำภาพและกฤตภาค โดยพิจารณาจากวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้า ให้หัวเรื่อง เรียงใส่แฟ้มไว้ในตู้จุลสาร ส่วนโสตทัศนวัสดุเมื่อจัดหามาใหม่จะนำมาลงทะเบียน และจัดโสตทัศนวัสดุตามลำดับก่อนหลังของเลขทะเบียน ห้องสมุดบางแห่งให้หัวเรื่องด้วย และทำบัตรรายการโสตทัศนวัสดุ นำไปเรียงรวมไว้ในตู้บัตรรายการหนังสือ

4) งานสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ มีขอบเขตและลักษณะงานคือ การกำหนดเวลาสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์ในระยะเวลาปิดภาคเรียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทำการแจ้งให้ครูและนักเรียนทราบล่วงหน้าถึงกำหนดเวลาปิดห้องสมุด และให้นำหนังสือที่ขอยืมไปมาคืน เรียงหนังสือทั้งหมดขึ้นชั้น สำรวจหนังสือบนชั้นกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ ทำเครื่องหมายลงในบัตรสำหรับหนังสือที่สำรวจแล้ว เพื่อทราบว่าเล่มใดอยู่ เล่มใดชำรุดต้องส่งซ่อม เล่มใดหายต้องติดตามถ้าหายจริงอาจซื้อใหม่หรือจำหน่ายออก (การจำหน่ายออกต้องขออนุมัติผู้บังคับบัญชา) เล่มใดล้ำสมัยไม่มีผู้ใดยืมควรคัดออก ส่วนการสำรวจกฤตภาค เอกสาร จุลสาร สิ่งพิมพ์เรื่องใดล้ำสมัยควรจำหน่ายออก และดึงบัตรรายการของสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ออกด้วย

5) งานซ่อมหนังสือและรักษาสภาพหนังสือ ได้แก่การซ่อมหนังสือ งานเย็บเล่มหนังสือปกอ่อนที่มีคุณค่าทางวิชาการ และงานเย็บเล่มวารสารฉบับรวมเล่มล่วงหน้า

2.2.3 งานบริการผู้อ่าน

ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนนั้นถือกันว่าการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดเป็นหัวใจทีเดียว...หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของบรรณารักษ์ก็อยู่ที่ประสิทธิภาพของการจัดบริการ...(รัญจวน อินทรกำแหง และคนอื่น ๆ, 2517 : หน้า 173) ขอบเขตและลักษณะของการบริการอาจแบ่งได้เป็น

1) งานบริการแก่ครู อาจารย์ ได้แก่การให้บริการยืมหนังสือ การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อหนังสือสาขาเฉพาะวิชาที่ครู อาจารย์ ต้องการ รับคำแนะนำในการจัดซื้อหนังสือ การจัดหนังสือจอง ให้ความร่วมมือและประสานงานในการนำนักเรียนมาศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด จัดตารางการใช้ห้องสมุด และให้บริการและกิจกรรมตามความต้องการของครู อาจารย์

2) งานบริการแก่นักเรียน ได้แก่การให้บริการให้ยืม การสอนหรือแนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด แนะนำวิธีการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ หนังสืออ่านประกอบของแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์สังเขป ให้บริการตอบคำถาม บริการแนะนำการอ่าน บริการหนังสือจอง จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การเล่นเกมส์ การจัดสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ การทนายปัญหา และการเล่นละคร การจัดฉายภาพยนตร์ วีดีโอ การจัดนิทรรศการ และการจัดตั้งชมรมนักอ่าน หรือชมรมห้องสมุด

2.3 ตัวอย่างงานห้องสมุดโรงเรียนที่ฝึกปฏิบัติ

งานห้องสมุดโรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี) งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่

2.3.1 งานบริหาร โรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี) เรียกงานนี้ว่า “งานธุรการห้องสมุดและประชาสัมพันธ์” ได้แก่ การฝึกปฏิบัติ งานพัสดุ งานการเงิน งานตอบ-รับหนังสือ การทำสถิติและรายงาน โดยบันทึกรวบรวมลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยแบ่งออกเป็นงานเกี่ยวกับการสอนและงานบริหารห้องสมุด งานบริการและกิจกรรม และงานการเงินห้องสมุด นอกจากนี้ได้ประสานงานติดต่อส่วนราชการภายในโดยใช้โทรศัพท์ ติดต่อประสานงานกับภายนอกห้องสมุด ต้อนรับผู้มาชมห้องสมุด จัดทำโครงการตกแต่งห้องสมุดและดำเนินการตามโครงการจัดรายการวิทยุเพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นรายการของชมรมห้องสมุดโรงเรียน มีรายการทุกวันอังคารเวลา 08.00-08.30 น. ต้องพิจารณาเรื่องที่จะออกรายการที่ส่งเสริมการเรียนการสอน

การอ่านและการใช้ห้องสมุด และเรื่องที่นำเสนอใจ พิจารณาดนตรีประกอบเนื้อเรื่อง เขียนเรื่องและออกอากาศรายการ

2.3.2 งานเทคนิค งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่

1) งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด พิจารณาคัดเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักสูตรของโรงเรียน ตามจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งวัตถุประสงค์ของโรงเรียนมีดังต่อไปนี้

- ก. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตรของโรงเรียน
- ข. เพื่อเป็นศูนย์กลางส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียนในด้านการพัฒนาการเรียนของนักเรียนและการสอนของครู
- ค. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเองและมีนิสัยรักการอ่านหนังสือ

ง. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์

เมื่อได้พิจารณาคัดเลือกหนังสือแล้ว บรรณารักษ์ทำบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อตามสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง เมื่อหนังสือมาส่งตรวจสอบตรงกับบัญชีสั่งซื้อหนังสือ นำไปเตรียมออกให้ยืม โดยเปิดหนังสือใหม่ให้ถูกต้องตามวิธีการ ตรวจสอบสภาพหนังสือประทับตรา ลงทะเบียน ให้เลขหมู่และทำบัตรรายการ พิมพ์บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ดิจของบัตร เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ และเรียงหนังสือขึ้นชั้น

2) งานวารสารและหนังสือพิมพ์ เมื่อได้รับวารสารและหนังสือพิมพ์ใหม่ นำมาลงทะเบียน ประทับตรา ใส่แฟ้มชนิดปกโปร่งใส เรียงวารสารและหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ฉบับล่วงหน้าให้ยืมอ่านภายในห้องสมุด จัดทำดรรชนีวารสารฉบับใหม่ลงในบัตร ซึ่งจะทำ 3 ชนิด คือบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อบทความ และบัตรหัวเรื่อง พิมพ์บัตรดรรชนีวารสาร เรียงใส่ตู้บัตรดรรชนีวารสาร รวบรวมวารสารฉบับล่วงเวลาที่มีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าเย็บเล่ม

3) งานจุลสารและกฤตภาค พิจารณาคัดเลือกบทความที่น่าสนใจ เชื่อถือได้ และไม่มีการพิมพ์ในหนังสือ จากวารสาร หนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงเวลา และมีได้เย็บเล่ม ลักษณะข้อความที่ตัดเก็บเป็นประเภทข่าว เรื่องราว ความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ และความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเฉพาะการค้นพบใหม่ ๆ ประเภทภาพบุคคลสำคัญ สถานที่

ธรรมชาติศึกษา ภาพพิมพ์ ศิลปวัฒนธรรม ภาพเหตุการณ์สำคัญ และกิจกรรมต่าง ๆ นำมาจัด
ผนึกบนกระดาษแข็ง บอกลงที่มาให้หัวเรื่อง ทำบัตรกฤตภาค เรียงใส่ไว้ในตู้กฤตภาค

ส่วนจุลสารใช้วิธีพิจารณาคัดเลือกเช่นเดียวกับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ประทับตรา
ลงทะเบียนไว้ในสมุดทะเบียน การให้เลขหมู่ใช้ จส. (จุลสาร) และเลขทะเบียนสำหรับจุลสาร
ภาษาไทย และ Vf. (Vertical file) สำหรับจุลสารภาษาอังกฤษ ให้หัวเรื่อง ใส่แฟ้มเรียงไว้ใน
ตู้จุลสาร ทำบัตรรายการจุลสาร และเรียงใส่ตู้บัตร

2.3.3 งานบริการผู้อ่าน

1) บริการให้ยืมหนังสือ บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป บริการหนังสือจองและ
จองหนังสือ ทำการปรับผู้ส่งหนังสือเกินกำหนดเวลา ยืม เรียงบัตรหนังสือและบัตรสมาชิกผู้ยืม
หนังสือประจำวัน และเรียงหนังสือขึ้นชั้น ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของชั้นหนังสือ

2) บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดเพื่อการค้นคว้า ติดต่อประสานงานกับ
อาจารย์ที่จะนำนักเรียนมาใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าล่วงหน้า จัดเตรียมสิ่งพิมพ์และ
โสตทัศนวัสดุที่จะให้นักเรียนค้นคว้าตามวิชาที่ต้องการ แนะนำและช่วยเหลือการใช้หนังสือ

3) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการตอบคำถาม 2 ประเภท
คือ ประเภทตอบปากเปล่า และตอบโดยการบันทึกแจ้งในบัตรขอรับบริการตอบคำถามและช่วยการ
ค้นคว้า โดยนักเรียนจะเขียนแบบฟอร์มแจ้งความต้องการ หัวเรื่องวิชาที่จะค้นคว้าใส่กล่องไว้
เมื่อได้รับบัตรแล้วพิจารณาคำถาม หาแหล่งคำตอบจากหนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป วารสาร
จุลสาร กฤตภาค ถ้าไม่มีแหล่งข้อมูลในห้องสมุดต้องไปหาแหล่งข้อมูลหรือคำตอบจากที่อื่น และตอบ
ลงในบัตรขอรับบริการฯ ใส่กล่องคืนให้นักเรียนมารับด้วยตนเองในวันถัดไป

4) บริการรวบรวมบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือใหม่
รายชื่อหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ประกอบเรื่องที่จัดนิทรรศการ และประกอบการสอนรายวิชา
บรรณานุกรมหนังสือจองทำการเผยแพร่ไปยังหัวหน้าหมวดวิชาของโรงเรียน

5) บริการจัดทำสารสังเขป จัดทำสารสังเขปหนังสือใหม่ที่น่าสนใจ พิมพ์ใส่
บัตรขนาด 4 x 6 ใ้บริการ

6) บริการโสตทัศนวัสดุ บริการนี้ไม่ได้รวมอยู่กับห้องสมุด แต่ได้ฝึกปฏิบัติการ
ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ

7) บริการถ่ายเอกสาร บริการถ่ายเอกสาร บันทึกจำนวนเอกสารที่ถ่าย
จำนวนเงิน รวบรวมสถิติจำนวนที่ถ่ายเอกสาร และจำนวนเงินที่ได้รับส่งฝ่ายธุรการ

8) การจัดนิทรรศการ ฝึกปฏิบัติการจัดนิทรรศการภาพข่าวและเหตุการณ์
สำคัญ

9) การจัดกิจกรรม ร่วมวางแผนโครงการและจัดกิจกรรมงานสัปดาห์ห้องสมุด

3. วัตถุประสงค์และงานของห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย

3.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์โดยทั่วไปมีดังนี้

3.1.1 เพื่อเป็นการส่งเสริมการสอนของอาจารย์ และการเรียนของนิสิต นักศึกษา ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

3.1.2 เพื่อช่วยเหลือในการค้นคว้าและวิจัยของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

3.1.3 เพื่อส่งเสริมพัฒนาการในทางวิชาการให้อาจารย์ นิสิต และนักศึกษา ในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในห้องสมุด

3.1.4 เพื่อแนะนำให้อาจารย์ นิสิตและนักศึกษา รู้จักหนังสือที่ดี และจะเป็นประโยชน์ต่อไปภายหน้า

3.1.5 เพื่อช่วยเหลืออาจารย์ นิสิตและนักศึกษา ได้รับความเพลิดเพลินจากการอ่านหนังสือ หรือโสตทัศนวัสดุตามสมควร

3.2 งานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

งานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปที่จะต้องปฏิบัติ อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ซึ่งมีขอบเขตและลักษณะงานดังต่อไปนี้

3.2.1 งานบริหาร

งานบริหารเป็นงานการจัดทำนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องเป็น นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ร่างระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด ดำเนินงานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ การทำสถิติและรายงาน งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานการสำรวจและประเมินผลงานห้องสมุด ประสานงานและให้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับคณะกรรมการห้องสมุด ผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชาของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

3.2.2 งานเทคนิค

งานเทคนิคได้แก่งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้ยืม งานถ่ายสำเนาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ งานซ่อมและรักษาสภาพหนังสือซึ่งงานดังกล่าวมีขอบเขตและลักษณะงานดังต่อไปนี้

1) งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด ได้แก่การกำหนดนโยบายการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญและสนองความต้องการของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา ในด้านความรู้ การศึกษา ค้นคว้า วิจัย จรรโลงใจ และความบันเทิง หนังสือ เอกสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ต้องจัดหาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ วารสารวิชาการเพื่ออ่านประกอบสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะหนังสือพิมพ์จำเป็นจะต้องบอกรับทั้งหนังสือพิมพ์ในประเทศ ต่างประเทศ ภูมิภาค และท้องถิ่น สำหรับจำนวนสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดควรจะมีจะต้องคำนึงถึงหลักสูตร วิธีสอน ลักษณะการเรียนการสอนแบบมหาวิทยาลัยเปิดหรือมหาวิทยาลัยปิด จำนวนนิสิต นักศึกษาทุกระดับการศึกษา (ปริญญาตรี-โท-เอก) ความต้องการของคณาจารย์ในการใช้หนังสือชั้นสูง และกิจกรรมของสถาบันการศึกษา

นอกจากนี้ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต้องจัดหาโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อช่วยการเรียนการสอนของอาจารย์ นิสิต นักศึกษา อีกด้วย และในบางครั้งห้องสมุดอาจจะทำโสตทัศนวัสดุบางชนิดเพื่อประกอบการสอน เช่น การทำสไลด์ เทปคำบรรยาย ฟิล์มสตริป เป็นต้น

ในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยบางแห่งอาจแบ่งแยกออกเป็น งานวารสารและหนังสือพิมพ์ งานเอกสาร กับงานโสตทัศนวัสดุ ซึ่งการจัดหาอาจกระทำได้โดยการซื้อ ขอบริจาคและแลกเปลี่ยน พิจารณาจัดซื้อคู่มือประกอบการสั่งซื้อที่ทันสมัยอยู่เสมอ ได้แก่ประเภทบรรณานุกรมร้านค้า (Trade Bibliographies) และรายชื่อหนังสือจากสำนักพิมพ์ เป็นต้น ประเมินคุณค่าทรัพยากรห้องสมุดที่จะเลือกซื้อประสานงานกับอาจารย์ในการเสนอแนะทรัพยากรห้องสมุด เลือกผู้แทนจำหน่าย ตกลงราคาในส่วนลด จัดทำแบบฟอร์มการเสนอแนะและการสั่งซื้อ ตรวจสอบรายการที่จะสั่งซื้อกับคู่มือบรรณานุกรม ตรวจสอบรายชื่อที่จะซื้อใหม่กับที่มีอยู่เดิมเพื่อหลีกเลี่ยงการซื้อซ้ำซ้อน พิจารณาคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุดที่ได้รับบริจาค ตรวจสอบทรัพยากรห้องสมุดที่จัดหาใหม่ ประทับตราลงทะเบียนและแยกประเภท จัดทำสถิติ

2) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดบางแห่งเรียกงานนี้ว่างานวิเคราะห์ เลขหมู่และทำบัตรรายการ ได้แก่การแยกประเภทหนังสือทั่วไปอย่างกว้าง ๆ ตามลำดับ วิเคราะห์ หนังสือและให้เลขหมู่ตามระบบสากลนิยม กำหนดเลขผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ ให้หัวเรื่อง จัดทำบัตร ร่างบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการครบชุด ตรวจสอบแก้ไขบัตรรายการ จัดทำสหรับบัตร จำแนกและเรียง บัตรรายการใส่ตู้บัตรตามประเภทของบัตร เตรียมหนังสือออกให้ยืม และจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ เพื่อแจ้งแก่คณาจารย์

3) งานการซ่อมและรักษาสภาพหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่การพิจารณา หนังสือที่ควรซ่อมไม่ควรซ่อม และจัดแยกประเภทการซ่อม พิจารณาจัดทำหนังสือปกอ่อนนวารสาร เอกสาร ที่มีคุณค่าทางวิชาการ เย็บเล่มใส่ปกให้คงทนถาวร

4) งานถ่ายสำเนาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่การถ่ายเอกสาร หนังสือ เอกสาร วิทยานิพนธ์ ที่มีคุณค่าและหายาก การถ่ายภาพสำเนาต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครคาร์ด และ ไมโครฟิช เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย

3.2.3 งานบริการผู้อ่าน

งานบริการผู้อ่านได้แก่งานบริการจ่าย-รับหนังสือ งานบริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าและวิจัย บริการสอนการใช้ห้องสมุด บริการข่าวสารทันสมัย บริการจัดทำสารสังเขป บริการจัดทำดรรชนี บริการแปล บริการรวบรวมบรรณานุกรม บริการแนะนำการอ่าน บริการยืมระหว่างห้องสมุด การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน บริการถ่ายเอกสาร บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด และบริการแก่ชุมชน งานดังกล่าวมี ขอบเขตและลักษณะงานดังนี้

1) บริการยืม-คืนหนังสือ ได้แก่การให้ใช้ ให้ยืมหนังสือ และวัสดุบางประเภท ที่กำหนดให้ยืมได้ โดยกำหนดระเบียบการยืม-ส่ง และทำหลักฐานการยืมไว้ ห้องสมุดบางแห่ง นำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริการจ่าย-รับ เพื่อผู้อ่านได้รับหนังสืออย่างรวดเร็ว

2) บริการหนังสือจอง ได้แก่การติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้บรรยาย ในแต่ละวิชา เพื่อทราบความต้องการหนังสือจอง หรือหนังสือสำรองในภาคการศึกษา เพื่อ กำหนดให้เป็นหนังสืออ่านประกอบบทเรียนตามหลักสูตร หรือประกอบการทำรายงานการ ค้นคว้า วิทยานิพนธ์ หรือวิจัย จัดแยกประเภทหนังสือที่ต้องการไว้เป็นหนังสือจองโดยเฉพาะ เตรียมหนังสือจองออกให้ยืมในระยะเวลาอันสั้น หรืออาจจะให้ยืมอ่านเฉพาะภายในห้องสมุด

3) บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าและวิจัย หรือบางแห่งเรียกว่าบริการ

อ้างอิง และสารนิเทศ บริการข้อสนเทศ หรือบริการเอกสารสนเทศ เป็นต้น ได้แก่การช่วยเหลือหาคำตอบหรือชี้แนะแหล่งคำตอบให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งคำตอบส่วนใหญ่มาจากหนังสืออ้างอิง และแนะนำผู้ใช้ให้รู้จักหนังสือดังกล่าว นอกจากนี้ยังช่วยเหลือให้มีการใช้ทรัพยากรห้องสมุดในการศึกษา ค้นคว้าและวิจัย ซึ่งการบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้าและวิจัยนี้มีบริการทั้งทางตรงภายในห้องสมุด ทางโทรศัพท์ และทางไปรษณีย์

4) บริการสอนการใช้ห้องสมุด ได้แก่การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้ด้วยการสอน หรือแนะนำให้รู้จักวิธีค้นหา และวิธีใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างถูกต้อง และตรงกับความต้องการของตนเองมากที่สุด ซึ่งการสอนนี้อาจกระทำได้ 2 วิธี คือสอนแบบไม่เป็นทางการ ได้แก่การสอนหรือการแนะนำตลอดเวลาที่ให้บริการห้องสมุดเท่าที่โอกาสจะอำนวย อาจจะเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม หรืออาจจะเป็นการปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุด การนำชมห้องสมุด เป็นต้น การสอนอีกวิธีหนึ่งคือการสอนแบบเป็นทางการ โดยมีการบรรจุอยู่ในหลักสูตรการสอนในมหาวิทยาลัย

5) บริการข่าวสารทันสมัย ได้แก่การให้บริการผู้ใช้ห้องสมุดได้ทราบข้อเท็จจริงข่าวสารหรือความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ ๆ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็ว และทันสมัย บริการนี้ส่วนใหญ่จะจัดให้แก่นิสิต นักศึกษา ระดับปริญญาโท หรืออาจารย์ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

6) บริการเอกสาร บรรณานุกรม และข้อสนเทศ ได้แก่การแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบข้อสนเทศใหม่ ๆ จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ ที่เข้ามาใหม่ในห้องสมุด ข่าวสารห้องสมุด ถ่ายสำเนาหน้าสารบาญวารสารเล่มล่าสุด จัดทำรายชื่อบทความที่ผู้ใช้สนใจ จัดทำสารระสังเขปและดรรชนีวารสาร จัดทำบรรณานุกรมตามหัวเรื่องที่ผู้ใช้ต้องการ เป็นต้น

7) บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ ได้แก่การจัดส่งข้อสนเทศใหม่ ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนหนึ่งคนใด หรือกลุ่มหนึ่งกลุ่มใดโดยเฉพาะ ตามหัวข้อวิชาที่สนใจ โดยห้องสมุดจะต้องวิเคราะห์และติดตามข้อสนเทศใหม่ ๆ จากหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์

8) บริการจัดทำสารระสังเขป ได้แก่การย่อเรื่องจากหนังสือ หรือบทความจากวารสารจุลสาร เพื่อเป็นการประหยัดเวลาและให้ความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้ได้เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าเรื่องเหล่านี้ตรงกับความต้องการของตนหรือไม่

9) บริการจัดทำดรรชนี ได้แก่การบริการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้ค้นคว้าบทความที่ต้องการอย่างรวดเร็ว ซึ่งในการจัดทำดรรชนีจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อคน ชื่อสถานที่ คำศัพท์ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง หัวเรื่องและรายการอื่น ๆ

ที่สำคัญว่าอยู่ที่ใด ในเล่มใด ส่วนใดของหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดรรชนีเหล่านี้ได้แก่ดรรชนีหนังสือ ดรรชนีวารสาร ดรรชนีหนังสือพิมพ์ ซึ่งอาจจะจัดทำในรูปแบบของบัตรรายการ หรือพิมพ์ออกมาเป็นเล่ม

10) บริการรวบรวมบรรณานุกรม ได้แก่การจัดรวบรวมรายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ด้วยการให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขหน้า ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อประกอบการศึกษา ค้นคว้า หรือวิจัยตามหัวข้อหรือสาขาวิชาตามความต้องการของนิสิต นักศึกษา อาจารย์ หรือในหัวเรื่องที่ห้องสมุดเห็นว่าน่าสนใจ

11) บริการแนะนำการอ่าน ได้แก่การช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนานิสัยรักการอ่านแก่นิสิต นักศึกษา ให้ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และยังช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้ที่มีปัญหาในการอ่านหรือเลือกหนังสืออ่านไม่ได้เหมาะสมกับความต้องการ การแนะนำการอ่านอาจจะกระทำแก่ผู้ใช้เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม นอกจากการบริการแนะนำการอ่านแล้ว ห้องสมุดยังอาจจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่านของนิสิต นักศึกษา ได้อีกหลายวิธี เช่น การเล่าเรื่องจากหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การจัดอภิปราย ปาฐกถา และการสนทนาเรื่องหนังสือ เป็นต้น

12) บริการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด ได้แก่งานจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด แจกแก่นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ ได้ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด และได้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถช่วยตนเองในการใช้ห้องสมุดได้

13) บริการชุมชน เป็นการบริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ขยายกว้างออกไปแก่บุคคลภายนอกของมหาวิทยาลัย ในรูปของการศึกษานอกระบบ ได้แก่การจัดบรรยาย อภิปราย รายการวิทยุโทรทัศน์ การประกวด การแนะนำอาชีพ การแสดงดนตรี เป็นต้น

14) บริการถ่ายเอกสาร ได้แก่การบริการถ่ายสำเนาจากเอกสาร หรือหนังสือบางประเภทที่ห้องสมุดไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องสมุด โดยห้องสมุดคิดค่าบริการถ่ายเอกสารตามสมควร

3.3 ตัวอย่างงานห้องสมุดวิทยาลัยที่ฝึกปฏิบัติ

งานของห้องสมุดวิทยาลัยครูสงขลาที่ฝึกปฏิบัติ ได้แก่

3.3.1 งานบริหาร

จัดทำโครงการแก้ปัญหาการฝึกปฏิบัติงาน งานใดงานหนึ่งตามความสนใจ

ของผู้ฝึกหรือจัดทำโครงการบริการหรือกิจกรรมตามที่กำหนด จัดทำสถิติและรายงาน ทำจดหมายขอบคุณผู้บริจาคหนังสือและสิ่งพิมพ์

3.3.2 งานเทคนิค

1) งานจัดหาวัสดุห้องสมุด รับผิดชอบต่อแนะนำการสั่งซื้อจากอาจารย์ เรียงบัตรเสนอแนะจัดแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์ พิจารณาเลือกซื้อตามความจำเป็นก่อนหลัง ตรวจสอบหนังสือซ้ำเล่ม จัดทำใบสั่งซื้อ ตรวจสอบหนังสือที่นำมาส่ง ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ และแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ที่หอสมุดวิทยาลัยครูสงขลาที่จัดทำขึ้นเอง และสิ่งพิมพ์ที่ซ้ำ จัดทำกฤตภาครูปภาพ ดรรชนีและบรรณานุกรมตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดและเอกสารอื่น ๆ

2) งานเตรียมหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับมาใหม่และประทับตราเป็นหลักฐานจัดหมู่และทำบัตรรายการ พิมพ์ซองบัตร บัตรกำหนดส่ง ปิดซองบัตร และบัตรกำหนดส่ง เขียนสันหนังสือนำออกบริการ เรียงหนังสือขึ้นชั้นตามลำดับหมวดหมู่

3) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ นำหนังสือที่ลงทะเบียนประทับตราแล้วมาแยกไว้เป็นหมวดกว้าง ๆ นำหนังสือไปตรวจสอบกับบัตรแจ้งหมู่หนังสือว่าเคยมีหนังสือเล่มนี้มาก่อนหรือไม่ ถ้ามีให้เลขหมู่เหมือนเดิม การจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของดิวอี้สำหรับหนังสือ นวนิยาย รวมเรื่องสั้น และหนังสือเยาวชน ใช้อักษรย่อแทนเลขหมู่ กำหนดหัวเรื่อง เลขผู้แต่ง เลขเรียกหนังสือ ทำบัตรรายการหนังสือ เรียงบัตรรายการใส่ตู้บัตร

4) งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียน ประทับตราวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ได้รับมาใหม่ เรียงขึ้นชั้นวารสาร ทำดรรชนีวารสารเย็บเล่ม โดยพิจารณาคัดเลือกเฉพาะบทความที่เป็นสารคดีหรือวิชาการที่เป็นประโยชน์ กำหนดหัวเรื่อง ลงรายการในบัตรร่าง พิมพ์บัตรดรรชนีวารสารนำไปเรียงใส่ไว้ในตู้บัตรดรรชนีวารสาร

นอกจากนี้ยังได้จัดเตรียมทำรูปภาพ กฤตภาคที่มีประโยชน์ต่อการศึกษา โดยคัดเลือกตัดจากวารสาร หนังสือพิมพ์ฉบับเก่า กำหนดหัวเรื่อง เรียงใส่แฟ้มไว้

5) งานซ่อมหนังสือและรักษาสภาพหนังสือ ซ่อมหนังสือที่ชำรุด และเย็บเล่มหนังสือปกอ่อนที่มีคุณค่าทางวิชาการให้เป็นปกแข็ง

3.3.3 งานบริการผู้ใช้

งานบริการได้แก่งานบริการให้ยืมหนังสือ จัดและดูแลชั้นหนังสือ บริการให้ยืมฟิล์มสตริป บริการให้ยืมวารสารเย็บเล่มโดยให้อ่านภายในห้องสมุด บริการ

หนังสือจอง บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า และจัดนิทรรศการเหตุการณ์ที่น่าสนใจประจำเดือน

3.4 ตัวอย่างงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ฝึกปฏิบัติ

งานของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ฝึกปฏิบัติ ได้แก่

3.4.1 งานบริหาร

งานบริหารที่ฝึกปฏิบัติ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุ และงานทำสถิติและรายงาน

3.4.2 งานเทคนิค งานที่ฝึกปฏิบัติ ได้แก่

1) งานจัดหาหนังสือ ดำเนินการจัดหาตามวัตถุประสงค์ หลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย หอสมุดรามคำแหงมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อเป็นศูนย์กลางวัสดุอุปกรณ์การศึกษา การค้นคว้าและการวิจัยของมหาวิทยาลัย
- เพื่อดำเนินงานและจัดบริการทางวิชาการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษาให้ได้พัฒนาการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เพื่อส่งเสริมการค้นคว้าและวิจัยเฉพาะวิชาให้กว้างขวางลึกซึ้ง และจัดให้มีการศึกษาเฉพาะตัวของนักศึกษาระดับปริญญาโท
- ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งและพัฒนาระบบการจัดเก็บข่าวสารที่ทันสมัย เพื่อเป็นศูนย์บริการข้อสนเทศแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยเครื่องจักรกลเข้าช่วย
- เพื่อเป็นศูนย์กลางให้การศึกษาแก่นักศึกษาที่อยู่ภูมิภาคได้มีความเสมอภาคและโอกาสในการศึกษาหาความรู้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน โดยใช้สื่อการเรียนการสอนทางเทคโนโลยีทางการศึกษา
- เพื่อให้เป็นสถานที่ส่งเสริมการพัฒนาทางด้านอารมณ์และจิตใจแก่นักศึกษาให้เท่าเทียมกับการพัฒนาทางด้านสมองสติปัญญา เพื่อให้เจริญเติบโตเป็นพลเมืองดีของชาติ
- เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานด้านเทคนิคแก่ห้องสมุดวิทยาเขต

- เพื่อให้เป็นที่ฝึกอบรมการปฏิบัติงานของข้าราชการ นิสิต นักศึกษาในภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงและสถาบันอื่น ๆ
- เพื่อส่งเสริมความร่วมมือประสานงานระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา

เมื่อได้รวบรวมการเสนอแนะการจัดซื้อจากอาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา ตลอดจนการพิจารณาของห้องสมุดเป็นระยะ ๆ ไปแล้ว นำไปพิจารณาคัดเลือกและประเมินคุณค่าหนังสือ ตรวจสอบหนังสือที่หอสมุดมีอยู่แล้วเพื่อป้องกันการจัดซื้อซ้ำซ้อน ตรวจสอบความถูกต้องของรายการหนังสือจากคู่มือการเลือก จัดพิมพ์บัตรสั่งซื้อ ทำเรื่องขออนุมัติการจัดซื้อ ทำการตรวจรับเมื่อร้านค้านำหนังสือมาส่งแจ้งผลการจัดซื้อ หรือจัดหาแก่ผู้เสนอแนะการจัดซื้อ ลงทะเบียน ประทับตราหนังสือ และส่งออกไปยังงานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ

2) การจัดหมู่และทำบัตรรายการ หอสมุดรามคำแหงได้แยกการจัดหมู่และทำบัตรรายการออกเป็นงานวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย และงานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือภาษาต่างประเทศ ซึ่งมีขอบเขตและลักษณะงานที่ฝึกปฏิบัติ คือ รับหนังสือใหม่จากงานจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบหนังสือให้ตรงกับใบส่งหนังสือ วิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน กำหนดเลขเรียกหนังสือ ทำบัตรร่างบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการลงในกระดาษไข โรเนียวบัตรรายการ พิมพ์บัตรรายการครบชุด ตรวจสอบความถูกต้อง และแยกบัตรรายการตามประเภทของบัตร เคลือบบัตร และเรียงบัตรรายการ

3) งานเตรียมหนังสือออกให้ยืม เมื่อหนังสือที่วิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการแล้วเขียนเลขเรียกหนังสือลงในตราทะเบียนและที่สันหนังสือ พิมพ์บัตรหนังสือ และของบัตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ประทับตราห้องสมุดที่ของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกเล่ม พิมพ์รายชื่อหนังสือที่ทำเสร็จแล้วพร้อมที่จะส่งออกไปยังหน่วยงานบริการและห้องสมุดวิทยาเขต เก็บสถิติการปฏิบัติงาน

4) งานรักษาสภาพวัสดุและสิ่งพิมพ์ พิจารณาหนังสือที่จะทำการซ่อมที่หน่วยงานอื่นของหอสมุดส่งมา ตรวจสอบจำนวนหน้าหนังสือให้ครบ แต่ไม่ครบต้องจัดหามาให้ครบ ทำการซ่อมหนังสือแบบเย็บเล่ม ไล่ปก เขียนสันหนังสือและหน้าปก ตรวจสอบสภาพของหนังสือ ส่งคืนหน่วยต่าง ๆ ที่ส่งมาซ่อม

3.4.3 งานบริการผู้อ่าน

งานที่ฝึกปฏิบัติ คือ

1) งานบริการยืม-คืนหนังสือทั่วไป รับผิดชอบในการออกบัตรสมาชิก ห้องสมุดแก่นักศึกษา อาจารย์และข้าราชการ บริการให้ยืมหนังสือทั่วไป ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ทำการปรับผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด หรือทำหนังสือหาย ทำสถิติการยืมหนังสือ และผู้มาใช้ห้องสมุด

2) งานบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ 1-2-3 งานบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ 1 หมายถึง ความสำเร็จของการบริการหนังสือหมวด A-H งานบริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ 2 รับผิดชอบหมวด J-P บริการหนังสือและสิ่งพิมพ์ 3 รับผิดชอบหมวด Q-Z ซึ่งแต่ละงานมีขอบเขตของงานคือ ตรวจรับหนังสือใหม่ที่จัดทำให้ยืมเรียบร้อยแล้ว จัดทำบรรณนิทัศน์ บรรณานุกรม เรียงหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดที่รับผิดชอบ บริการแนะแนวและตอบคำถามง่าย ๆ สืบค้นหนังสือ ส่งหนังสือไปซ่อม เรียงบัตรรายการของหนังสือที่รับผิดชอบ

3) งานบริการหนังสือจอง เริ่มตั้งแต่การทำจดหมายติดต่อบริการเพื่อทราบรายชื่อหนังสือที่ต้องการทำเป็นหนังสือจอง จัดแยกออกมาจากหนังสือทั่วไป จัดทำบรรณานุกรมพร้อมบรรณนิทัศน์ส่งเขปหนังสือตำรา เตรียมหนังสือจองออกให้ยืม ทำบัตรรายการหนังสือจอง บริการให้ยืมหนังสือจอง เก็บสถิติผู้ใช้หนังสือจอง เรียงหนังสือจองขึ้นชั้น ติดตามทวงหนังสือจองเกินกำหนดส่ง และทำการปรับผู้ส่งหนังสือเกินกำหนด ทำการสำรวจหนังสือจองเป็นประจำทุกภาคการศึกษา

4) บริการวารสารและเอกสาร หอสมุดรามคำแหงได้แบ่งบริการวารสารและเอกสารออกเป็น 4 หน่วยงาน คือ งานวารสารภาษาไทยและต่างประเทศ งานดรรชนีสาระสังเขป วารสารและเอกสาร งานจุลสารและเอกสาร งานหนังสือพิมพ์และกฤตภาค

งานวารสารภาษาไทยและต่างประเทศ งานที่ปฏิบัติได้แก่การพิจารณาคัดเลือกและประเมินคุณค่าวารสาร ทำบรรณนิทัศน์ ประทับตราลงทะเบียนวารสารฉบับใหม่ ติดตามทวงวารสารที่ล่าช้าหรือขาดหาย จัดหาคู่มือช่วยค้นคว้าบทความจากวารสาร จัดทำสำเนาบทความวารสารที่น่าสนใจและที่อาจารย์เสนอแนะ ทำสำเนาหน้าสารบัญวารสารตามสาขาวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยส่งไปยังคณะและภาควิชา รวบรวมวารสารฉบับย้อนหลังส่งไปเย็บเล่ม พิมพ์บัตรรายการวารสารเย็บเล่มประสานงานกับห้องสมุดอื่นในการยืมวารสารระหว่างห้องสมุด

งานดรรชนีและสารสังเขปวารสารและเอกสาร ได้แก่การพิจารณาคัดเลือกบทความจากวารสารและเอกสารที่ได้รับใหม่ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อการศึกษา ค้นคว้าตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ประเมินคุณค่าบทความเหล่านั้นเพื่อจัดทำสารสังเขปและดรรชนี ทำรายละเอียดของบทความลงในบัตรร่างตามแบบฟอร์มของการทำดรรชนี กำหนด หัวเรื่อง พิมพ์บัตรดรรชนี บัตรหัวเรื่อง และบัตรผู้แต่ง เรียงบัตรดรรชนีใส่ตู้บัตรรายการ

งานจุลสารและเอกสารที่ฝึกปฏิบัติได้แก่ งานประทับตรา ลงทะเบียนจุลสาร และเอกสารที่คัดเลือกแล้ว ให้หัวเรื่องจุลสาร ทำดรรชนีจุลสารและเอกสาร ทำบรรณนิทัศน์ จุลสารและเอกสาร พิมพ์บัตรดรรชนีจุลสาร เอกสาร และบัตรบรรณนิทัศน์ จุลสาร เอกสาร เรียงบัตรดรรชนีและบัตรบรรณนิทัศน์ในตู้บัตรรายการ จัดจุลสารเข้าแฟ้มเรียงตามหัวเรื่อง ใส่ตู้จุลสาร จัดเอกสารเข้าแฟ้มแล้วเรียงชั้นชั้น

งานหนังสือพิมพ์และกฤตภาค ได้แก่การตรวจรับหนังสือพิมพ์และนิตยสารที่มาจากใหม่ ประทับตรา ลงทะเบียน และนำออกบริการ พิจารณาคัดเลือกวารสาร หนังสือพิมพ์ นิตยสาร เอกสาร จุลสาร ที่มีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้ามาจัดทำกฤตภาค ให้หัวเรื่อง เรียงเข้าแฟ้มตามลำดับหัวเรื่อง และตามลำดับอักษร ก-ฮ หรือ A-Z ใส่ไว้ในตู้จุลสาร และทำบัตรดรรชนีกฤตภาค สำนวณกฤตภาคที่ล้ำสมัยจำหน่ายออก

ให้บริการวารสารวิชาการภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ จุลสาร เอกสาร กฤตภาค วารสารวิชาการฉบับย้อนหลัง วารสารวิชาการฉบับเย็บเล่ม และหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง 6 เดือน

5) งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่ งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานสิ่งพิมพ์รัฐบาล และงานหนังสือลักษณะพิเศษ

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่การตอบคำถามที่บรรณารักษ์กำหนดให้ไปหาแหล่งคำตอบ แล้วบันทึกลงในแนวฝึกปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม และปฏิบัติงานบริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ห้องสมุด วิเคราะห์คำถาม ศึกษาแหล่งความรู้ทุกรูปแบบที่เป็นหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์และสื่อทัศนวัสดุ คู่มือ บัตรรายการ ฯลฯ บันทึกคำถามและแหล่งคำตอบในบัตรดรรชนีบันทึกคำถามและแหล่งคำตอบ ให้หัวเรื่อง ในกรณีที่หาคำตอบไม่ได้ทันที จะให้มารับคำตอบภายหลัง หรือแนะนำให้ไปติดต่อแหล่งข้อมูลจากที่อื่น เรียงบัตรดรรชนีบันทึกคำถามและแหล่งคำตอบไว้ในลิ้นชักดรรชนี บันทึกคำถามฯ ตามลำดับหัวเรื่อง

งานสิ่งพิมพ์รัฐบาล ได้แก่การเตรียมสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้บริการ โดยการลงทะเบียนประทับตรา จัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการโดยใช้ระบบพิเศษ จัดทำบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ จัดทำดรรชนีสิ่งพิมพ์รัฐบาลตามแบบฟอร์มที่กำหนด เขียนสันหนังสือ และจัดเรียงสิ่งพิมพ์รัฐบาลขึ้นชั้น ให้บริการตอบคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล

งานหนังสือลักษณะพิเศษ การให้บริการหนังสือที่มีลักษณะเฉพาะ ประกอบด้วยวิทยานิพนธ์หรือปริญญานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ หนังสือหายาก หลักสูตรมหาวิทยาลัยภายในประเทศและต่างประเทศ และต้นฉบับตัวเขียน จัดเก็บ ลงทะเบียน ประทับตรา จัดหมวดหมู่ทำบัตรรายการใช้ระบบพิเศษตามลักษณะเฉพาะของหนังสือนั้น ๆ จัดทำสาระสังเขป บรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์ เขียนสันหนังสือ เรียงขึ้นชั้น และบริการตอบคำถามและแนะนำการใช้หนังสือที่มีลักษณะพิเศษ

6) บริการวัสดุไม่ดีพิมพ์ งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่งานลงทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการวัสดุไม่ดีพิมพ์ จัดทำบรรณนิทัศน์และสาระสังเขป ทำดรรชนีไมโครฟิล์ม สไลด์ ภาพยนตร์ เทปคาสเซท ฟิล์มลูป แผ่นโปร่งใส ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ถ่ายทำไมโครฟิล์ม ฝึกหัดงานกราฟฟิค ให้บริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้าจากวัสดุไม่ดีพิมพ์

สรุป

ห้องสมุดในสถาบันการศึกษาได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานของห้องสมุดในสถาบันการศึกษาทั้ง 2 ประเภทไม่แตกต่างกันกับงานห้องสมุดทั่วไปนัก แต่จำนวนของงาน ขอบเขต และลักษณะงานจะมากน้อยหรือกว้างขวางลึกซึ้งเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และผู้ให้บริการ ทั้งห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นประการสำคัญ แต่งานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะกว้างขวาง ลึกซึ้ง และให้รายละเอียดมากกว่าตามลักษณะของผู้ใช้ เพราะห้องสมุดมหาวิทยาลัยให้บริการผู้ใช้ระดับอุดมศึกษา แต่ห้องสมุดโรงเรียนให้บริการผู้ใช้ระดับการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนถึงระดับมัธยมปลายและอาชีวศึกษา ตัวอย่างของงานที่ฝึกปฏิบัติอาจจะไม่ครบตามที่กล่าวไว้ ขอบเขตและลักษณะงานบางอย่างอาจจะกว้างขวางหรือลึกซึ้งมากกว่า ●

กิจกรรมท้ายบท

1. งานห้องสมุดในสถาบันการศึกษาประเภทใดที่ท่านสนใจมากที่สุด จงให้เหตุผลและอธิบายขอบเขตและลักษณะงานเทคนิคของห้องสมุดประเภทนั้นโดยละเอียด
2. จงเปรียบเทียบงานบริการผู้อ่านของห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีข้อที่เหมือนกันและแตกต่างกันอย่างไร
3. ขอบเขตของงานบริหารของห้องสมุดโรงเรียนแตกต่างกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างไร จงอธิบาย

บรรณานุกรม

จตุพร สรรเสริญ. “รายงานการฝึกปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2528.” กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528. (ต้นฉบับตัวเขียน)

รัฐจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร. **ห้องสมุดโรงเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.

สายสุดา คชเสนี. **ห้องสมุดมหาวิทยาลัย**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526.

สารภี แก้วงาม. “รายงานการฝึกปฏิบัติงานหอสมุดวิทยาลัยครูสงขลา” ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2526. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526. (ต้นฉบับตัวเขียน)

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. **บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง**. กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

อัมพร ปันศรี. รายงานการวิจัย การศึกษาความต้องการของอาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ในการใช้บริการหอสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง. กรุงเทพฯ : คุรุสภา, 2526.

อารีย์ ทองตราชู “รายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดโรงเรียนบดินทร์เดชา, (สิงห์ สิงหเสนี) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2528.” กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528. (ต้นฉบับตัวเขียน)

Gelfand, M.A. **University Libraries for Developing Countries**. Paris : Unesco, 1971.

Lyle, Guy R. **The Administration of the College Library**. 4th ed. New York: H.W. Wilson, 1974.

Prostano, Emanuel T. and Prostano, Joyce S. **The School Library Media Center**. Colorado: Libraries Unlimited, 1977.

Rogers, Rutherford D. and Weber, David C. **University Library Administration**. New York: H.W. Wilson, 1971.

Wofford, Azile. **The School Library at Work**. New York: H.W. Wilson, 1959.