

บทที่ 9

งานห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา

เมื่อได้เรียนงานห้องสมุดในสถาบันการศึกษาแล้ว ยังมีห้องสมุดอีกจำพวกหนึ่งซึ่งอาจจัดได้ว่านอกสถาบันการศึกษา ซึ่งบางห้องสมุดอาจจะมีลักษณะเหมือนกับห้องสมุดในสถาบันการศึกษา ในบทนี้ผู้เรียนจะได้ทราบและเข้าใจถึงประเภท ขอบเขต และลักษณะงานห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา

สาระสำคัญ

1. ประเภทของห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา
2. วัตถุประสงค์และงานของห้องสมุดเฉพาะ
3. วัตถุประสงค์และงานของห้องสมุดประชาชน

จุดมุ่งหมาย

1. บอกประเภทของห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษาได้ถูกต้อง
2. บอกความหมายและยกตัวอย่างห้องสมุดเฉพาะได้ถูกต้อง
3. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะได้ถูกต้อง
4. สามารถสรุปงานบริหารของห้องสมุดเฉพาะได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
5. สามารถอธิบายงานเทคนิคของห้องสมุดเฉพาะได้อย่างถูกต้อง
6. สามารถบอกลักษณะงานบริการผู้อ่านที่สำคัญสำหรับห้องสมุดเฉพาะได้ถูกต้อง
7. บอกความหมายและยกตัวอย่างห้องสมุดประชาชนได้อย่างถูกต้อง
8. บอกวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนได้ถูกต้อง
9. สรุปงานด้านบริหาร และบอกหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดประชาชนได้ถูกต้อง

10. สรุปรงานเทคนิคและบอกประเภทของทรัพยากรห้องสมุดประชาชนได้ถูกต้อง
11. บอกสภาพของกลุ่มผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนได้ถูกต้อง

1. ประเภทห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา

ห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษาในที่นี้มีความหมายถึงห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ

1.1 ห้องสมุดเฉพาะ (Special Library) คือห้องสมุดที่เก็บรวบรวมหนังสือ จุลสาร วารสาร เอกสารต่าง ๆ วัสดุย่อส่วน และโสตทัศนวัสดุบางสาขาวิชา และให้บริการแก่บุคคลเฉพาะกลุ่ม ห้องสมุดเฉพาะจึงมักจะสังกัดในหน่วยราชการ มหาวิทยาลัย องค์การ บริษัท ธนาคาร สมาคมวิชาชีพ พิพิธิภัณฑ์ และองค์การระหว่างประเทศ เป็นต้น (สุทธิลักษณ์ อัมพันธ์, 2521 : หน้า 83) ห้องสมุดเฉพาะอาจจะมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน เช่น ศูนย์เอกสาร (Documentation Center) ศูนย์ข่าวสาร (Information Center) ห้องสมุดและศูนย์บริการสนเทศ (Library and Information Services) ห้องสมุดศูนย์วิจัย (Research Center Library) ศูนย์บริการสารนิเทศ (Central Information Services) เป็นต้น หรืออาจจะมีชื่อเรียกตามหน่วยงานที่สังกัด เช่น ห้องสมุดกรมยุทธศึกษาทหารบก ห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า บางแห่งมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะ เช่น ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

1.2 ห้องสมุดประชาชน (Public Library) หมายถึงห้องสมุดที่ให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่จำกัดเพศ วัย เชื้อชาติ ศาสนา ระดับความรู้และความคิดเห็นทางการเมือง เป็นการให้บริการโดยประชาชนผู้มาใช้ห้องสมุดไม่ต้องเสียค่าบริการ เพราะห้องสมุดได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาลแล้ว เช่น ห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัด ห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ และห้องสมุดประชาชนประจำตำบล ห้องสมุดบางแห่งที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาลแต่เปิดบริการแก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่คิดมูลค่า ก็ถือว่าเป็นห้องสมุดประชาชนด้วย เช่น ห้องสมุดประชาชนธนาคารศรีนคร เป็นต้น

งานห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษาที่จะกล่าวต่อไปจะแยกกล่าวโดยสรุป เป็นขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดประชาชน และขอบเขตและลักษณะงานห้องสมุดเฉพาะ หากลักษณะงานใดมีลักษณะพิเศษออกไปจะกล่าวถึงเนื้อหาโดยละเอียด หากลักษณะงานใดไม่แตกต่างจากงานห้องสมุดทั่วไปก็จะกล่าวเฉพาะขอบเขต สำหรับลักษณะงานของห้องสมุดประชาชนบางอย่างคล้ายกับห้องสมุดโรงเรียน ขอให้ดูรายละเอียดจากบทที่ 8 ในส่วนที่เกี่ยวกับ

งานห้องสมุดโรงเรียน ส่วนลักษณะของงานห้องสมุดเฉพาะให้ดูรายละเอียดจากบทที่ 8 ในส่วนที่เกี่ยวกับงานห้องสมุดเฉพาะ

2. วัตถุประสงค์และงานห้องสมุดเฉพาะ

2.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ

วัตถุประสงค์โดยทั่วไปมีดังนี้

2.1.1 เพื่อเป็นแหล่งข่าวสารที่สำคัญในการเก็บและรวบรวมเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เฉพาะสาขาหรือวิชาที่เกี่ยวข้องที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และงานของหน่วยงาน และมีการจัดเก็บรักษา จัดให้ใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานนั้น

2.1.2 เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใช้ของหน่วยงานหรือสถาบัน องค์กรต่าง ๆ ได้ศึกษาค้นคว้า วิจัย และอ้างอิงในด้านวิชาเฉพาะหรือวิชาที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 เพื่อให้เป็นแหล่งที่สามารถให้บริการข้อสนเทศได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย

2.2 งานของห้องสมุดเฉพาะ

งานของห้องสมุดเฉพาะ อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ดังนี้

2.2.1 งานบริหาร ได้แก่การพิจารณาวางนโยบายและวางแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน งานธุรการ งานบุคลากร งานการเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทั้งภายในและภายนอกประเทศ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด

2.2.2 งานเทคนิค ได้แก่

1) งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด มีลักษณะขอบเขตคือ ศึกษา นโยบาย วัตถุประสงค์ แขนงวิชา ความสนใจ และความต้องการของหน่วยงาน ซึ่งทรัพยากรห้องสมุดประกอบด้วย หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารของหน่วยราชการ องค์กรระหว่างประเทศ รายงานการวิจัย รายงานการประชุมทางวิชาการ เอกสารการประชุมเฉพาะเรื่อง รายงานประจำปีของหน่วยงานวิชาการแขนงเดียวกัน สิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน เจ้าสังกัด เอกสารจดหมายเหตุ และสถิติต่าง ๆ อาจจะมีสิ่งพิมพ์ที่ต้องการใช้พิเศษ เช่น เอกสารมาตรฐาน เอกสารสิทธิบัตร เอกสารทางกฎหมาย เป็นต้น แผนที่และโสตทัศนวัสดุ

การจัดหากระทำได้โดยวิธีคือ ขอบริจาค และแลกเปลี่ยน และการยืมระหว่างห้องสมุด การจัดหาจะต้องพยายามแสวงหาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ให้ความรู้อย่างทันสมัย

และเสนอความเคลื่อนไหวอย่างทันต่อเหตุการณ์ เอกสาร วารสารวิชาการ และหนังสือพิมพ์ จึงมีบทบาทสำคัญยิ่งต่อห้องสมุดเฉพาะ

2) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดเฉพาะที่นิยมกันมีหลายระบบ เช่น ระบบทศนิยมของดิวอี้ (Dewey Decimal Classification-DC หรือ DDC) ระบบทศนิยมสากล (Universal Decimal Classification-UDC) ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification-LC) ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (National Library of Medicine-NLM) ระบบโคลอน (Colon Classification-CC) เป็นต้น เมื่อห้องสมุดใช้การจัดหมู่ระบบใดแล้ว จะมีการเพิ่มเติมปรับปรุงระบบการจัดหมู่ให้ทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการแขนงนั้น ๆ อยู่ตลอดเวลา ส่วนการทำบัตรรายการของห้องสมุดเฉพาะ นอกจากการทำบัตรยืมพื้น บัตรประเภทเรื่อง หรือบัตรหัวเรื่อง บัตรชื่อเรื่องแล้ว จำเป็นต้องทำบัตรจำแนกเรื่อง (Analytical Cards) และบัตรเพิ่ม (Added Cards) ให้ครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือนั้น และเกี่ยวข้องกับเรื่องเฉพาะของหน่วยงาน และในบางครั้งอาจมีบรรณนิทัศน์สังเขปหรือสารบาญเรื่องในบัตรยืมพื้น เพื่อช่วยผู้ใช้ห้องสมุดเฉพาะได้ค้นหาหนังสืออย่างรวดเร็ว

การจัดเก็บเอกสาร สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ อย่างมีระบบเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียกใช้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยทั่วไปอาจมีวิธีจัดเก็บได้หลายวิธี เช่น วารสาร อาจจัดเก็บโดยเรียงตามลำดับอักษรชื่อวารสาร เรียงตามหมวดวิชา หรือเรียงตามลำดับอักษรของชื่อหน่วยงานที่ออกวารสาร

สิ่งพิมพ์รัฐบาล อาจจัดเก็บด้วยวิธีจัดรวมกับหนังสือ และให้เลขหมู่เหมือนกับหนังสือทั่วไป หรือจัดแยกเฉพาะสิ่งพิมพ์รัฐบาล และจัดหมวดหมู่แยกตามกระทรวง กรม กอง สถาบัน หรืออาจจัดเป็นแบบผสมทั้ง 2 วิธี

จุลสาร อาจเรียงลำดับตามชื่อของหน่วยงานที่ออกวารสาร และเรียงตามหัวเรื่อง จัดเก็บใส่แฟ้มในตู้จุลสาร หรือจัดใส่กล่องและปิดป้ายชื่อของหน่วยงานที่ออกจุลสาร สิ่งพิมพ์ประเภทรายงาน จัดใส่แฟ้ม เรียงลำดับอักษรของชื่อหน่วยงาน หรือหัวข้อสัมมนาแล้วจึงเรียงตามลำดับเลขประจำเอกสาร

วิทยานิพนธ์ จัดแยกเก็บไว้ที่ฝ่ายบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า หรืออาจจัดวิธีเดียวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาล

สิทธิบัตรและมาตรฐาน จัดเก็บตามระบบเฉพาะของเอกสารนั้น ๆ ซึ่งออกโดยสำนักงานหรือองค์การที่รับผิดชอบ

โสตทัศนวัสดุ อาจจัดหมวดหมู่เช่นเดียวกับหนังสือ หรืออาจใช้รหัสของโสตทัศนวัสดุนั้น ประกอบกับเลขทะเบียน เช่น การจัดเก็บฟิล์มสตริป อาจใช้เลขหมู่ FS 921 (FS = Filmstrip 921 เลขทะเบียน)

นอกจากนี้ยังมีงานเตรียมทรัพยากรห้องสมุดออกให้ยืม งานซ่อมและรักษาสภาพหนังสือและวัสดุ งานจัดทำหรือผลิตสื่อต่าง ๆ เช่น ไมโครฟิล์ม สไลด์ วีดีโอเทป เทป เป็นต้น

2.2.3 งานบริการผู้อ่าน

งานบริการผู้อ่านเป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะที่จะให้บริการผู้ใช้ด้วยข้อมูลและเอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์ ขอบเขตและลักษณะงานบริการที่สำคัญ ได้แก่

1) บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) จัดให้แก่ผู้ใช้ทั่วไป หรือผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม หรือเฉพาะบุคคล เป็นบริการที่สำคัญที่สุดของห้องสมุดเฉพาะที่จะช่วยให้ผู้ใช้ทราบข้อเท็จจริงของข่าวสารและความก้าวหน้าในวงวิชาการอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ วิธีการที่จะให้บริการมีหลายวิธีดังต่อไปนี้

- บริการย่อข่าว ย่อข่าวและบทความจากหนังสือพิมพ์ประจำวัน หรืออาจแปลและย่อข่าวโทรเลข

- บริการจัดหมუნเวียนวารสาร อาจเสนอเวียนเล่มวารสารฉบับใหม่ หรือถ่ายสำเนา หรือถ่ายสารบาญ หรือจัดพิมพ์รายชื่อวารสารใหม่หมუნเวียน หรือแจกจ่ายไปยังผู้ใช้เป็นรายบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อให้ผู้อ่านได้ติดตามข่าวสารอย่างทันสมัยอยู่เสมอ

- บริการจัดทำสมุดภาค ตัดข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อมเสนอผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

2) บริการจัดทำบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรมบทความวารสาร หนังสือพิมพ์ ออกพิมพ์เผยแพร่ และจัดทำบรรณานุกรมของเอกสาร สิ่งพิมพ์ประเภทอื่นที่มีผู้ใช้ห้องสมุดต้องการ

3) บริการจัดทำสารระสังเขป จัดทำสารระสังเขป บทความจากวารสาร หรือหนังสือ หรือเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาผู้อ่าน

4) บริการถ่ายสำเนาสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่นถ่ายสำเนาบทความจากวารสาร หนังสืออ้างอิง เพื่อประหยัดเวลาการคัดลอกหรือป้องกันการฉีกหนังสือหน้าที่ต้องการ โดยคิดค่าบริการเพียงเล็กน้อย

5) บริการจัดทำข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าในด้านวิชาการ

6) บริการแปล ห้องสมุดเฉพาะอาจจัดบริการแปลอย่างรวดเร็วแก่ผู้ใช้ในการแปลบทความ รายงาน จดหมายติดต่อ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

7) บริการบรรณานุกรม จัดทำบรรณานุกรมรายชื่อหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ หรือเฉพาะเรื่อง อาจมีบรรณนิทัศน์สังเขป หรือสารบาญเรื่องของหนังสือแต่ละเล่มด้วย

8) บริการคัดเลือกและเผยแพร่ข้อสนเทศ โดยเลือกตามความสนใจของบุคคลหรือกลุ่มบุคคล (Selective Dissemination of Information-SDI) โดยติดตามข้อมูล ข่าวสารอย่างทันสมัยโดยสม่ำเสมอจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยการจัดทำดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรมรายชื่อหนังสือที่ได้รับใหม่ ย่อข่าว เสนอเวียนวารสาร โดยคัดเลือกส่งไปให้ตามที่บุคคลหรือกลุ่มที่สนใจแสดงความประสงค์ไว้

9) บริการให้ยืม การให้ยืมไม่ใช่เฉพาะแต่หนังสือเท่านั้น จำเป็นต้องให้ยืมวารสารและเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ด้วย ยกเว้นหนังสืออ้างอิงและเอกสารพิเศษบางอย่างซึ่งห้องสมุดอาจจัดถ่ายเอกสารได้ บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan)

10) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ได้แก่การช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าต่าง ๆ โดยวิธีการตอบคำถามทั่วไป จัดหารวบรวมข้อมูลจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ทั่วไป และโสตทัศนวัสดุ ตลอดจนแนะนำแหล่งความรู้ข่าวสารเหล่านั้นตามความต้องการของผู้ใช้

11) การจัดนิทรรศการ จัดนิทรรศการสิ่งพิมพ์ เอกสารพิเศษใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และเรื่องราวการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์และผลงานของหน่วยงานนั้น ๆ

12) บริการโสตทัศนวัสดุ โสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น ไมโครฟิล์ม ฟิล์มสตริป สไลด์ เทป วีดีโอเทป เป็นต้น

2.3 ตัวอย่างงานห้องสมุดเฉพาะที่ฝึกปฏิบัติ

งานห้องสมุดรัฐสภา ห้องสมุดรัฐสภาเป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งขึ้นอยู่กับศูนย์บริการเอกสารและการค้นคว้า สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา งานที่ฝึกปฏิบัติมีขอบเขตและลักษณะดังต่อไปนี้

2.3.1 งานบริหาร งานที่ฝึกปฏิบัติคืองานสารบรรณ โดยจัดทำหนังสือราชการภายใน ขออนุมัติต่ออายุสมาชิกวารสาร ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือ

2.3.2 งานเทคนิค งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่

1) งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุดดังต่อไปนี้

1. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ
2. เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนผู้ทำงานเกี่ยวข้องในวงงานของสภาฯ
3. เพื่อที่จะอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ
4. เพื่อเป็นแหล่งกลางในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับรัฐสภาไว้ทุกด้าน

ดังนั้นห้องสมุดรัฐสภาจึงได้รวบรวมและจัดหาทรัพยากรห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วิทยานิพนธ์ วารสารและหนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค ไมโครฟิล์ม สิ่งพิมพ์-รัฐบาล และรายงานการประชุมสภาของไทยและของต่างประเทศ ทางด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม สาธารณสุข สังคม การศึกษา การทหาร รวมทั้งหนังสือกฎหมาย ราชกิจจานุเบกษา รายงานการประชุมกฎหมายรัฐธรรมนูญ และระบบรัฐสภานานาชาติ ความรู้เกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวงงานของสภาฯ การจัดหาทรัพยากรดังกล่าวโดยวิธีจัดซื้อ ได้รับบริจาค แลกเปลี่ยน และหน่วยงานรัฐสภาผลิตขึ้นเอง การพิจารณาจัดซื้อได้พิจารณาจาก Catalog ร้านค้านำมาเสนอออกไปสำรวจด้วยตนเองในตลาดหนังสือ จากคู่มือ และผู้ใช้ห้องสมุดเสนอแนะ เมื่อพิจารณาเลือกหนังสือแล้วจัดทำบรรณานุกรม และสาระสังเขป เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ เมื่อร้านค้านำมาส่ง ตรวจสอบ ตรวจสอบสภาพหนังสือ ติดต่อขอบริจาค และแลกเปลี่ยนจากสถาบันการศึกษา หน่วยราชการ และองค์การระหว่างประเทศ

2) งานเตรียมหนังสือออกให้ยืม เมื่อได้รับหนังสือใหม่นำมาประทับตรา ลงทะเบียนแยกเป็นหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาอังกฤษ จัดทำสาระสังเขปหนังสือที่ขอบริจาคหรือแลกเปลี่ยน จัดหมู่ และทำบัตรรายการ พิมพ์เลขเรียกหนังสือบนสติ๊กเกอร์สำหรับติดสันหนังสือ พิมพ์ชองบัตร บัตรหนังสือ บัตรกำหนดส่ง ติดชองบัตร และบัตรกำหนดส่งใส่พลาสติกหุ้มหนังสือ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น

3) งานวารสารและหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียน ประทับตรา นำออกบริการ ทำตรา รชนวารสาร ใส่บัตรดรรชนีวารสาร นำไปเรียงรวมกับบัตรรายการหนังสือ พิจารณา

คัดเลือกรวบรวมใหม่เฉพาะฉบับที่มีบทความสำคัญ ๆ หมุนเวียนไปสารบาญวารสารไปยังผู้ใช้
จัดทำกฤตภาคข่าวและกฤตภาคเฉพาะเรื่อง รวบรวมวารสารฉบับล่วงหน้าส่งไปเย็บเล่ม

4) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ จัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบห้องสมุด
รัฐสภาอเมริกัน หรือเรียกตัวย่อ “L.C.” (Library of Congress) กำหนดเลขเรียกหนังสือ ให้
หัวเรื่องอย่างละเอียด ทำบัตรรายการ เน้นบัตรจำแนกเรื่องและลงรายการโน้ต พิมพ์บัตรรายการ
และเรียงบัตรรายการใส่ตู้บัตร

ส่วนสิ่งพิมพ์รัฐบาลนำไปจัดหมวดหมู่แยกเก็บตามกระทรวง ทบวง
กรม กอง และตามประเภทของหนังสือ ทำบัตรรายการเพื่อสะดวกในการใช้

หนังสืออนุสรณ์งานศพ จัดเป็นหนังสือลักษณะพิเศษ ได้นำมาจัดแยก
เก็บไว้ต่างหาก ใช้อักษรย่อ รศ. เลขประจำตัวผู้ตาย และเสนอประจำชื่อเรื่อง

2.3.3 งานบริการผู้อ่าน ได้แก่

1) บริการให้ยืมหนังสือและเอกสาร บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุดแก่
สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้างสังกัดสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา การให้ยืมระหว่าง
ห้องสมุด บุคคลภายนอกมาใช้บริการได้แต่ไม่มีสิทธิ์ยืมออก บริการยืมระหว่างห้องสมุดให้
สมาชิกรัฐสภา และข้าราชการรัฐสภา

2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ส่วนแหล่งของแหล่งคำตอบ
ที่ได้จะได้จากราชกิจจานุเบกษา รายงานการประชุม เอกสารวิชาการ และสิ่งพิมพ์รัฐบาล
ประเภทอื่น ๆ เช่น รัฐสภาสาร เป็นต้น เมื่อได้รับคำถามและหาแหล่งคำตอบได้แล้วจะบันทึก
รายการคำตอบไว้

3) บริการค้นรายงานการประชุมสภา ทางห้องสมุดรัฐสภาได้จัดทำบัตร
ค้นรายงานการประชุมสภาไว้บริการความสะดวกและรวดเร็วในการค้นรายงานการประชุม
สภา โดยจำแนกการใช้บัตรสีต่าง ๆ ออกเป็น 8 ประเภทของเรื่องต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม
เช่น สีแดงแทนพระราชกฤษฎีกา การปิด-เปิดสมัยประชุม สีเขียวแทนบัญญัติ เป็นต้น เมื่อ
บันทึกรายการต่าง ๆ แล้ว นำบัตรไปพิมพ์ เรียงเข้าตู้บัตรรายการตามประเภทของบัตรค้น
รายงานการประชุมสภา โดยเรียงตามลำดับอักษรของชื่อรายงานการประชุมอีกทีหนึ่ง

4) บริการข้อมูลด้านกฎหมาย บริการรวบรวมจัดทำข้อมูลด้านกฎหมาย

5) บริการจัดทำบรรณนิวารสาร เพื่อช่วยการค้นคว้าหาบทความได้สะดวก
และรวดเร็วทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

6) บริการบรรณานุกรมและสาระสังเขป รวบรวมรายชื่อหนังสือที่ห้องสมุดได้รับมาใหม่ พร้อมสาระสังเขปที่ได้จัดทำไว้เป็นประจำเพิ่มเติมทุกเดือน เผยแพร่แก่คณะกรรมการและสมาชิกรัฐสภาที่สนใจ

7) บริการไมโครฟิล์ม ห้องสมุดรัฐสภาได้จัดทำไมโครฟิล์มโดยคัดเลือกวิทยานิพนธ์ รายงานวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ กฎหมาย การเมือง การปกครอง มาถ่ายทำไมโครฟิล์มและบรรจุลงในแจ็กเก็ต และนำมาจัดหมวดหมู่โดยเฉพาะ และทำบัตรรายการและนำออกบริการให้ยืม โดยใช้เครื่องอ่านไมโครฟิล์ม

8) บริการหมุนเวียนสารบาญวารสารใหม่ คัดเลือกเฉพาะฉบับที่มีความสำคัญน่าสนใจ และสารบาญราชกิจจานุเบกษา เพื่อช่วยในการศึกษาค้นคว้าให้ทันต่อความก้าวหน้าของวิชาการ

9) บริการข่าวและความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับงานของรัฐสภา เสนอต่อประธานวุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประจำทุกวัน และตัดข่าวตามคำขอร้องของสมาชิกรัฐสภา

10) บริการจัดทำกฤตภาคข่าวเฉพาะเรื่อง เสนอต่อคณะกรรมการคณะต่าง ๆ ของสภา ในการประชุมแต่ละครั้ง หรือ 2 สัปดาห์ต่อครั้ง

11) บริการจัดทำจุลสารรวบรวมข้อมูลเฉพาะกรณีที่อยู่ในความสนใจ เสนอต่อกรรมการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสารด้วย

3. วัตถุประสงค์และงานห้องสมุดประชาชน

3.1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชน

โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดประชาชนจะมีวัตถุประสงค์เหมือนกับวัตถุประสงค์หลักของห้องสมุดทั่วไป แต่มีขอบเขตกว้างขวางโดยเฉพาะ สรุปได้ดังนี้ (เรณู เปี้ยชื่อ, 2518 : หน้า 2)

3.1.1 ให้การศึกษานอกโรงเรียนแก่คนทุกชั้น ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา

3.1.2 ส่งเสริมประชาชนให้มีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า

3.1.3 ให้บริการทางข่าวสารและความรู้ต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์

3.1.4 ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชาติ

3.1.5 ส่งเสริมและแนะนำให้ประชาชนเข้าใจและปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตาม

ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3.1.6 ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักใช้เวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์ และการพักผ่อน
หย่อนใจ

3.1.7 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมที่
จะส่งเสริมการเรียนรู้

3.2 งานของห้องสมุดประชาชน

งานของห้องสมุดประชาชนอาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

3.2.1 งานบริหาร

งานบริหารได้แก่การจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับแผนงาน งานธุรการ
งานบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุและงานการเงิน ซึ่งรายได้ของห้องสมุดประชาชน
อาจจะได้มาจากหลายทาง ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน กองทุนสาธารณะ ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม
การช่วยเหลือจากโครงการทั้งภายในและภายนอกประเทศ และการบริจาค นอกจากนี้
บรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจะต้องประสานงานติดต่อและให้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับ
คณะกรรมการห้องสมุด ชุมชน และโดยเฉพาะความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประชาชนกับ
ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ตลอดจนติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

(คณะกรรมการห้องสมุดหมายถึงคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยผู้ว่าราชการ
จังหวัด หรือนายอำเภอ ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายที่ได้มาจากการคัดเลือก หรือให้
มีการออกเสียงเลือกตั้งจากผู้เป็นสมาชิกประจำห้องสมุดนั้น หรือเป็นบุคคลอื่นที่เห็นสมควร
โดยทั่วไปจะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ก. วางนโยบายของห้องสมุด

ข. แนะนำและช่วยเหลือในการดำเนินงานห้องสมุด)

3.2.2 งานเทคนิค

งานเทคนิคได้แก่งานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่และ
ทำบัตรรายการ งานเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้อ่าน งานสำรวจหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ
งานซ่อมหนังสือ ขอบเขตและลักษณะงานคล้ายคลึงกับงานเทคนิคของห้องสมุดโรงเรียน แต่
จะมีขอบเขตกว้างขวางกว่า เพราะผู้ใช้บริการห้องสมุดประชาชนมีทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับ
การศึกษา และเป็นการให้บริการการศึกษานอกระบบอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ดังนั้นการจัด
หาทรัพยากรห้องสมุดจะต้องศึกษาลักษณะเฉพาะและความต้องการของชุมชน เพื่อการจัดหา
และคัดเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ในชุมชน ทั้งที่มาใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง

และใช้บริการห้องสมุดที่บ้าน จำเป็นจะต้องจัดหาทรัพยากรห้องสมุดทุกสาขาวิชาที่จะสนองความต้องการของทุกคน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษาและความสามารถ ตลอดจนเชื้อชาติ ศาสนา ภาษา และวัฒนธรรม

ทรัพยากรห้องสมุดประชาชนได้แก่ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือสารคดี หนังสือนวนิยาย หนังสืออ้างอิง หนังสือให้ความรู้ทั่วไปทุกสาขาวิชา วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสารและโสตทัศนวัสดุ

3.2.3 งานบริการผู้ใช้

งานบริการของห้องสมุดประชาชนมีขอบเขตที่แตกต่างไปจากห้องสมุดประเภทอื่น กล่าวคือ จะต้องจัดบริการให้แก่บุคคลตามวัยและสภาพของกลุ่มผู้ใช้นี้

บริการสำหรับเด็กและวัยรุ่น

บริการสำหรับผู้ใหญ่

บริการพิเศษสำหรับบุคคลเฉพาะกลุ่ม ได้แก่ บริการคนชรา บริการคนพิการ บริการผู้ป่วย บริการสำหรับผู้พิการ สถานสงเคราะห์ ผู้อพยพและนักโทษ เป็นต้น บริการสำหรับชุมชนธุรกิจ อุตสาหกรรม เกษตรกรรม

สำหรับงานบริการพื้นฐานที่ห้องสมุดประชาชนทั่วไปได้แก่ งานบริการให้ยืม งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการแนะนำการใช้หนังสือและห้องสมุด บริการแนะนำการอ่าน บริการโสตทัศนวัสดุ บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อหนังสือที่น่าสนใจ จัดทำบรรณนิทัศน์ และสารระสังเขป จัดกิจกรรมทางด้านวัฒนธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการใช้ห้องสมุด เช่น การเล่านิทาน การเล่าเรื่องหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การเล่นเกมส์ การสนทนาเกี่ยวกับหนังสือ การทนายปัญหา การแสดงบนเวที การจัดฉายภาพยนตร์ วีดีโอ การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ข่าวสารด้วยวิธีการต่าง ๆ นอกจากนี้อาจมีบริการพิเศษอื่น ๆ ซึ่งแล้วแต่ห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดทำตามสภาพของห้องสมุด ได้แก่การจัดแนะนำตามกลุ่มอาชีพ การสอนการเขียนรูป ทำอาหาร ประดิษฐ์สิ่งของ สอนภาษาเพิ่มเติม และจัดทำโครงการบริการต่าง ๆ เช่น โครงการอ่านหนังสือในฤดูร้อน โครงการหีบห่อหนังสือสู่ประตูบ้าน ฯลฯ การจัดตั้งชมรมห้องสมุดและชมรมนักอ่าน เป็นต้น

3.3 ตัวอย่างงานห้องสมุดประชาชนที่ฝึกปฏิบัติ

งานห้องสมุดประชาชนศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดนครสวรรค์ การ

ฝึกปฏิบัติงานที่ห้องสมุดแห่งนี้ได้มีการจัดให้นักศึกษาไปฝึกงานตามห้องสมุดประจำอำเภอ
อีก 5 แห่ง รวมเป็น 6 แห่ง งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่

3.3.1 งานบริหาร

ห้องสมุดประชาชนศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดนครสวรรค์ เรียก
งานนี้ว่า “งานธุรการ” งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่ งานสารบรรณ โดยการร่างหนังสือโต้ตอบ-
ตอบรับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก ตกแต่งห้องสมุดให้สวยงาม จัดทำสถิติและ
รายงานห้องสมุด ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ว.ป.ถ.จังหวัดนครสวรรค์ แผ่น
ปลิวโฆษณา บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเสียงตามสายของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด
นครสวรรค์

3.2.2 งานเทคนิค งานที่ฝึกปฏิบัติได้แก่

1) การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด
โดยการจัดซื้อและขอบริจาค เมื่อดำเนินการแล้วจะแจกจ่ายไปยังห้องสมุดประชาชนต่าง ๆ ที่
อยู่ในสังกัดจังหวัด การจัดซื้อโดยวิธีไปสำรวจหนังสือจากร้าน เมื่อพิจารณาคัดเลือกแล้วจัด
ทำรายชื่อเพื่อนำไปขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ

ส่วนการขอบริจาคหนังสือ เนื่องจากระยะเวลาที่ฝึกงานเป็นช่วงที่มีมห
กรรมรับหนังสือบริจาค จึงได้มีส่วนร่วมในฐานะผู้ปฏิบัติงานร่วมกับอาสาสมัครอื่น ๆ ดำเนิน
การประชาสัมพันธ์ รณรงค์ขอบริจาคหนังสือ โดยแจกแผ่นปลิวเชิญชวน ให้หน่วยรถประชา
สัมพันธ์ของศูนย์วิทยุกระจายเสียงในจังหวัดและหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น โดยรับบริจาค ณ ที่จุด
สำคัญ ๆ ของจังหวัด และบ้านเรือนประชาชน เมื่อได้รับหนังสือมาแล้วทำการพิจารณาคัดเลือก
โดยแบ่งหนังสือออกเป็น 4 ประเภท คือ ประเภทวิชาการ (แบบเรียน) สารคดี บันเทิงคดี และ
การ์ตูน แล้วนำไปแจกจ่ายยังห้องสมุดประชาชนประจำอำเภอ และที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำ
หมู่บ้าน สำหรับวารสารที่ได้รับจากการซื้อและบริจาค และจัดแยกประเภทวารสารที่ได้ซื้อ
เป็นประเภท ก. ประเภทที่ได้รับบริจาคเป็นประเภท ข.

3.3.3 งานเตรียมสิ่งพิมพ์ออกให้ยืม

เมื่อได้รับสิ่งพิมพ์มาใหม่จะประทับตราและลงทะเบียน สำหรับหนังสือ
นำไปจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ พิมพ์ของบัตร บัตรกำหนดส่ง บัตรหนังสือ และ

ติดของบัตร และบัตรกำหนดส่ง เขียนเลขเรียกหนังสือที่สันหนังสือ นำออกไปเรียงขึ้นชั้นหนังสือ ส่วนวารสารและหนังสือพิมพ์นำออกไปบริการภายในห้องสมุด

1) งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ จัดแยกหนังสือที่ได้รับมาออกเป็นหมวดหมู่กว้าง ๆ แล้ววิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ กำหนดหัวเรื่อง ทำบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ

2) งานซ่อมหนังสือ พิจารณาหนังสือที่จะซ่อม โดยแยกเป็นประเภทซ่อมเล็กน้อย และซ่อมเย็บเล่มใหม่

3.3.4 งานบริการผู้อ่าน

ห้องสมุดประชาชนศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดนครสวรรค์ ได้วางวัตถุประสงค์ของการให้บริการแก่กลุ่มผู้ใช้บริการ คือ นักเรียน นักศึกษา ข้าราชการ เด็กเยาวชน และประชาชนทั่วไปดังต่อไปนี้

- ก. เพื่อเสนอแนะทรัพยากรห้องสมุด
 - ข. เพื่อส่งเสริมการอ่าน
 - ค. เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
 - ง. เพื่อการเรียนรู้วิชาชีพด้วยตนเอง
- งานบริการที่ฝึกปฏิบัติได้แก่

1) งานบริการให้ยืม บริการให้ยืมหนังสือทั่วไปออกนอกห้องสมุด ควบคุมดูแลและเรียงหนังสือ วารสารขึ้นชั้นโดยจัดแยกเรียงหนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง และหนังสือเด็ก

2) งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ให้บริการหนังสืออ้างอิง ใช้ค้นคว้าภายในไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ตอบคำถามทั่วไป โดยมากเป็นคำถามเกี่ยวกับความรู้ทั่วไป การใช้หนังสือ วิธีค้นหาหนังสือที่ต้องการ

3) แนะนำการใช้ห้องสมุด สาธิตวิธีใช้ห้องสมุด และจัดทำป้ายอธิบายการแบ่งหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมของดิวอี้ บรรยายการใช้ห้องสมุด การระวังรักษาหนังสือ และระเบียบการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด

4) การจัดกิจกรรม จัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ การฉายวีดีโอ เล่านิทาน จัดประกวดคำขวัญห้องสมุด ทดสอบแข่งขันการหาหนังสือ

5) การจัดนิทรรศการ วันสัปดาห์ห้องสมุด และทำป้ายโปสเตอร์ต่าง ๆ

6) การแนะนำหนังสือใหม่ ได้แก่หนังสือนิทาน หนังสือสำหรับเด็ก นวนิยาย และจัดมุมหนังสือสำหรับเด็ก

สรุป

ห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ ขอบเขตและลักษณะงานของห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทนี้ ในด้านงานพื้นฐานทั่วไปไม่แตกต่างกับงานห้องสมุดทั่วไป แต่จำนวนของงาน ขอบเขตและลักษณะงานมากน้อยและกว้างขวาง ลึกซึ่งแตกต่างกัน วัตถุประสงค์และผู้ใช้ของห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทแตกต่างกัน กล่าวคือวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนเป็นการให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่จำกัดเพศ วัย ระดับการศึกษา แต่ห้องสมุดเฉพาะให้บริการแก่คนเฉพาะรายบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ขอบเขตและลักษณะงานจะกว้างขวางลึกซึ่งมาก และการให้บริการของห้องสมุดประชาชนจะให้บริการเพื่อปลูกฝังและส่งเสริมการอ่าน ห้องสมุดเฉพาะเน้นเรื่องการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และให้บริการข่าวสารทันสมัยเป็นประการสำคัญ ในการฝึกปฏิบัติงานจะพบว่างานห้องสมุดที่ไปฝึกปฏิบัติอาจไม่ครบตามที่กล่าวไว้ ขอบเขตและลักษณะงานบางอย่างอาจจะน้อยหรือมากกว่า ●

กิจกรรมท้ายบท

1. จงให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนและทรัพยากรห้องสมุดที่ควรจัดหามาไว้ในห้องสมุดประชาชน ได้แก่อะไรบ้าง
2. ระบบการจัดหมู่ที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดโรงเรียน คือระบบอะไร จงให้เหตุผลที่ห้องสมุดทั้ง 2 ประเภทนิยมใช้ระบบนี้
3. นโยบายการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดของห้องสมุดโรงเรียนและห้องสมุดประชาชนเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร
4. ท่านคิดว่ากิจกรรมชนิดใดที่เหมาะสมสำหรับการจัดในห้องสมุดประชาชน จงบอกมาสัก 3 ชนิด พร้อมทั้งอธิบายเหตุผล
5. จงอธิบายความหมายของห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดเฉพาะมีชื่อเรียกอย่างไรบ้าง จงบอกมาสัก 4 ชื่อ
6. จงเปรียบเทียบความแตกต่างของผู้ใช้และวัตถุประสงค์ของห้องสมุดประชาชนและห้องสมุดเฉพาะ
7. ระบบการจัดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันในห้องสมุดเฉพาะ ได้แก่ระบบใดบ้าง
8. บริการชนิดใดที่มีบทบาทที่สำคัญต่อห้องสมุดเฉพาะ และจงกล่าวถึงวิธีการให้บริการดังกล่าวมาสัก 5 วิธี

บรรณานุกรม

- กฤติยา อັถถากร. “เด็กกับการให้บริการของห้องสมุดประชาชน.” *วารสารท้องถิ่น*, 21 (สิงหาคม 2524), 46-70.
- จุมพจน์ วณิชกุล. *ห้องสมุดประชาชน*. กาญจนบุรี : วิทยาลัยครูกาญจนบุรี, 2528.
- เจริญพร เล็กโป้. “รายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดนครสวรรค์ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2528.” กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2528. (ต้นฉบับตัวเขียน)
- ชนิดา สุภาโอษฐ์. “รายงานการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดรัฐสภา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2526.” กรุงเทพฯ : ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2526. (ต้นฉบับตัวเขียน)
- นวลจันทร์ รัตนากร. *ห้องสมุดเฉพาะ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2527.
- สงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี. “สรุปผลการฝึกงานวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ ปี 2528.” ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, ม.ป.ป. (อัดสำเนา)
- เรณู เปี้ยชื่อ. “ห้องสมุดประชาชน.” เอกสารประกอบการบรรยายพิเศษวิชา ห้องสมุดประชาชน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีการศึกษา 2528. (อัดสำเนา)
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. “บริการและกิจกรรมของห้องสมุดเฉพาะ.” เอกสารประกอบการบรรยาย การอบรมห้องสมุดเฉพาะประจำปี พ.ศ. 2528. (อัดสำเนา)
- Hall, France H. “Public Libraries.” *Public Library*, 21 (Spring 1982), 22.
- Brandli, Michael J. “Current Awareness Services Observations of the Past and Present, and Implications for the Future.” *Special Libraries*, 67 (January 1976), 40-44.
- Browler, Roberta, ed. *Local Public Library Administration*. Chicago: American Library Association, 1964.
- Palmour, Vernon E. and others. *A Planning Process for Public Libraries*. Chicago: American Library Association, 1980.
- Strable, E.G., ed. *Special Libraries: A Guide for Management*. New York: Special Libraries Association, 1975.