

ห้องสมุดและหน้าที่ของบุคคลากรต่าง ๆ ในห้องสมุด



ความสำคัญของห้องสมุด

ปัจจุบันโลกมีความเจริญก้าวหน้าและมีวิวัฒนาการไปอย่างกว้างขวาง มนุษย์จำเป็นต้องมีความรู้ ความฉลาดเพื่อก้าวให้ทันกับโลก สิ่งที่จะช่วยส่งเสริมความรู้ความฉลาดนั้นได้แก่การศึกษา คนทุกคนจะต้องศึกษาหาความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม การศึกษาทางตรงได้แก่การศึกษาจากสถานศึกษาต่าง ๆ ส่วนการศึกษาทางอ้อมก็เป็นการศึกษาค้นคว้าตนเองนอกสถานศึกษา สถาบันการศึกษาต่าง ๆ นอกจากโรงเรียนแล้ว ยังประกอบด้วยวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอีกด้วย วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนี้เป็นเครื่องนำทางที่จะทำให้วัฒนธรรมต่าง ๆ และสังคมได้เคลื่อนไหวไปข้างหน้า หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า สถาบันเหล่านี้ต้องรับผิดชอบต่อสังคม มิใช่เป็นเพียงแต่การถ่ายทอดความรู้ วัฒนธรรม แต่ต้องมีการเผยแพร่ความรู้ทางการศึกษาค้นคว้า

ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓ ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายข้อหนึ่งว่า กลุ่มธุรกิจศึกษาพึงชวนชาวหาความรู้และประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์แก่แรงงานสืบไปข้างหน้า<sup>๒</sup> จากความมุ่งหมายนี้ทำให้เห็นว่าการศึกษาระดับโรงเรียน มิใช่เป็นการศึกษาจากคำบอกเล่าของครูอาจารย์แต่เพียงอย่างเดียว ผู้เรียนจำต้องชวนหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อจะไต่เข้าไปเป็นประโยชน์แก่แรงงานของตนสืบไป แหล่งหนึ่งที่จะช่วยการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมนั้นได้แก่ห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษาในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยอันเป็นการศึกษาขั้นสูงสุด จำเป็นต้องมีความรู้กว้างขวางเพื่อให้

<sup>๑</sup> P.B. Knapp, "Library as a way to excellence in education," American Library Association Bulletin, 57 (December, 1936), 1039-42.

<sup>๒</sup> แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓. (พระนคร : สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๓), หน้า ๑.

ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ... จะได้เป็นพลเมืองดี มีศีลธรรม และวัฒนธรรม มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ มีสุขภาพสมบูรณ์ มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย มีความรู้ความสามารถที่จะประกอบอาชีพ และทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ<sup>๓</sup> และเนื่องจากมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันวิชาการระดับสูงของสังคม เป็นแหล่งรวบรวมและผลิตผู้นำทางวิชาการ เป็นสถานที่ซึ่งมีการค้นคว้าวิชาการไม่จำกัดขอบเขต สมองไม่เฉพาะแต่ความต้องการทางสังคม แต่พร้อมเสมอที่จะตอบคำถามปรารถนาล้ำลึกของมนุษย์ที่จะให้เป็นประทีปนำแนวทางดำเนินชีวิต<sup>๔</sup> ห้องสมุดจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้หน้าที่ของมหาวิทยาลัยสมบูรณ์ขึ้น เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งที่เผยแพร่ความรู้ เป็นที่สะสมหลักฐานและความเจริญก้าวหน้าแห่งอารยธรรม เป็นที่ชุมนุมความคิดและคำพูดของผู้มีอิทธิพลเหนือโลก<sup>๕</sup> ห้องสมุดเป็นสถานที่ซึ่งนักศึกษาได้มาแสวงหาความรู้ ความเฉลียวฉลาดเป็นเครื่องมือของการศึกษา และเป็นสิ่งที่สถานศึกษาจะขาดเสียมิได้

ห้องสมุดจึงเปรียบประดุจแหล่งกลางแห่งความรู้ เป็นที่รวบรวมหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการที่จะเสาะแสวงหาความรู้ถือว่าเป็นหน้าที่อันสำคัญของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยที่จะต้องกระทำด้วยการอาศัยห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นเครื่องมือเบื้องต้นที่ใช้ในการสอน<sup>๖</sup> ในสถาบันการฝึกหัดครูห้องสมุดเป็นสถานที่สำคัญและจำเป็นต่อการศึกษาเป็นอย่างมาก เพราะการที่นักเรียนนิสิตนักศึกษาได้ค้นคว้าจากห้องสมุด ทำให้เขาได้รับความรู้กว้างขวางทั้งยังเป็นการปลูกฝังให้นักเรียน นิสิต นักศึกษารูจักการใช้ห้องสมุด หักใ้มีนิสัยรักการอ่าน และการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อจะได้นำเอานิสัยที่ดีงามนี้ไปปลูกฝังนักเรียนของคนที่อื่น ความสำคัญของห้องสมุดต่อการฝึกหัดครูนั้น บุญถิ่นิตต์ถาวรกล่าวว่

<sup>๓</sup>เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

<sup>๔</sup>ระวี ภาวิไล, "แนวความคิดเรื่องวิชาในมหาวิทยาลัย," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ, ๔ (มิถุนายน, ๒๕๑๒), ๒๐.

<sup>๕</sup>Elizabeth E. Hamer, "Library," World Book Encyclopedia, (Chicago: Field Enterprises Educational Corporation, 1964), Vol. 12, p. 212.

<sup>๖</sup>American Library Association, Board on personnel administration, Personnel organization and procedure; a manual suggested for use in college and university libraries, (Chicago: American Library Association, 1952), p. 3.

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่าห้องสมุดเป็นสิ่งที่จำเป็น และมีความสำคัญต่อการศึกษามาก เพราะเป็นแหล่งรวมวิทยาการที่มนุษย์ทุกคนสามารถจะเพิ่มพูนความรู้ของตนได้จากการอ่าน การให้การศึกษาแก่บุคคลที่จะออกไปเป็นครูนั้น มิได้หมายความว่าให้ความรู้แก่นักเรียนฝึกหัดครู เท่านั้น แต่จะต้องปลูกฝังให้นักเรียนฝึกหัดครู เกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ และสนใจหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ วิทยาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามาก ความรู้ ความคิดใหม่ ๆ มีมากขึ้น การฝึกหัดให้นักเรียนฝึกหัดครูมีนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้าจึงเป็นสิ่งจำเป็น<sup>๑</sup>

เมื่อห้องสมุดเป็นแหล่งที่จำเป็นแก่นักเรียนฝึกหัดครูดังที่กล่าวมาแล้วนี้ ห้องสมุดตามสถาบันการฝึกหัดครูจึงต้องมีหน้าที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนฝึกหัดครูได้ค้นหาความรู้ต่าง ๆ เป็นแหล่งที่จะช่วยให้การเป็นครูในอนาคตและมีคุณค่าต่อการเรียนในด้านการเรียน วิชาการต่าง ๆ ในวิทยาลัย มีคุณค่าในด้านการฝึกสอนและในการหาความรู้เพิ่มเติมตามความสนใจของตนเอง ห้องสมุดนอกจากจะจัดให้มีวัสดุต่าง ๆ แล้ว ยังมีหน้าที่ช่วยนักเรียนให้คุ้นเคยกับแหล่งวัสดุที่ห้องสมุดมีอยู่ รวมทั้งเสริมสร้างทักษะและโอกาสในการที่จะค้นคว้าและใช้หนังสือ จุลสาร แผนที่ รูปภาพและวัสดุอื่น ๆ ในห้องสมุด ห้องสมุดในวิทยาลัยครูโดยทั่วไป ถือว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญต่อแผนกต่าง ๆ ของการสอน และเป็นหน่วยงานที่จำเป็นจะต้องติดต่อกับแผนกการสอน และมีใช้ตั้งอยู่อิสระ ภาระหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยครูนั้น เพื่อที่จะทำหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญอันจะแบ่งแยกไม่ได้ ซึ่งรวมอยู่ในกระบวนการทางการศึกษาที่วิทยาลัยได้จัดให้มีขึ้น<sup>๒</sup>

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>๑</sup>หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู ระหว่างวันที่ ๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๑๑, (พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๒), หน้า ๑.

<sup>๒</sup>John Herrold Lancaster, The use of the library by student teacher, (New York: Columbia University Press, 1941), p.1.

ดังนั้นห้องสมุดจึงมีความสำคัญไม่เฉพาะแต่นักเรียนฝึกหัดครู นิสิต นักศึกษา เท่านั้น แต่ยังมีค่าสำคัญต่อครูอาจารย์ นักวิชาการ ข้าราชการ และนักวิจัย ซึ่งต่างก็ต้องอาศัย การค้นคว้าจากห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นที่รวบรวมวิทยากรต่าง ๆ ทุกแขนงวิชา มี หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ให้เลือกใ้เลือกใ้ตามความต้องการและความสนใจของแต่ละบุคคล ซึ่งจะ ช่วยใ้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ และเป็นการรู้จักใ้เวลาว่างใ้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ยังทำให้ใ้ห้องสมุดเกิดความรับรู้เกี่ยวกับสาธารณสมบัติ รู้จักใ้และระมัดระวังรักษา หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ใ้ถูกต้องและอยู่ในสภาพที่ดี

แนวโน้มของสถาบันอุดมศึกษาในสมัยใหม่ก็เพื่อที่จะปลูกฝังใ้นักเรียน นิสิต นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อสังคมที่ตนอยู่ ด้วยการทำหน้าที่ทางด้านการสอนและการอบรม และยังช่วยส่งเสริมใ้มีการวิจัย ดังนั้นในระหว่างที่นักเรียน นิสิต นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ใน วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น จึงจำเป็นต้องอาศัยห้องสมุด ในแง่ของการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยใ้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้แล้วห้องสมุดยังช่วยส่งเสริมใ้นักเรียน นิสิต นักศึกษา รู้จักการอ่านหนังสือ เพื่อสนองความต้องการของตนเอง เพื่อการศึกษา เพื่อความรอบรู้ เพื่อสนองความสนใจ และเพื่อความจรโรใจ ดังนั้นหน้าที่ของห้องสมุดจึงมีอยู่หลาย ประการ ได้แก่ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือที่สำคัญของการศึกษา เป็นแหล่งที่จะป้อนใ้นักเรียน นิสิต นักศึกษาใ้มีความเจริญทางสติปัญญา เป็นแหล่งที่ช่วยใ้หาจารย์ใ้ทำงานวิจัย เป็น แหล่งที่จะเชื่อเชิญใ้บุคคลทั่วไปใ้เข้ามาหาความรู้ ความสุขด้วยการใ้สติปัญญาอย่างเต็มที่

ในมหาวิทยาลัยห้องสมุดมีส่วนสำคัญในอันที่จะส่งเสริมหน้าที่ของมหาวิทยาลัยใ้ สมบูรณ์ทั้งในด้านการศึกษาและการวิจัย โดยการจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์การสอน ที่เหมาะสมมาใ้ได้อย่างเพียงพอ รักษาใ้ใ้คงอยู่ในสภาพดี และช่วยใ้มีการใ้หนังสือ และวัสดุเหล่านั้นอย่างกว้างขวางทั้งในหมู่นิสิตและอาจารย์ นิสิตจำเป็นต้องใ้หนังสือ ในห้องสมุดประกอบการเรียน อาจารย์จำเป็นต้องใ้หนังสือในห้องสมุดมาอ่านเพื่อการ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาที่สอนเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ เพื่อรวบรวมหัวข้อสำคัญของ



วิทยาการใหม่ ๆ ไปเผยแพร่แก่นิสิตและแนะให้นิสิตทำการค้นคว้าในเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติม  
ต่อไปด้วยตนเอง<sup>๑๐</sup>

### จุดมุ่งหมายของห้องสมุด

การจัดตั้งห้องสมุดขึ้นตามสถาบันต่าง ๆ ย่อมต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อสนองความ  
ต้องการและจุดประสงค์ของสถาบันนั้น ๆ ยิ่งเป็นห้องสมุดของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย  
ด้วยแล้ว นอกจากจะตั้งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแล้ว  
ยังทำหน้าที่เป็นอุปกรณ์ในการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัย เพราะถ้าหากอาจารย์  
ในมหาวิทยาลัยเปรียบเสมือนสมองของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดก็เสมือนหัวใจที่ทรงพลัง  
ที่จะหล่อเลี้ยงให้ทุกส่วนแข็งแรงและก่อให้เกิดความคิด<sup>๑๑</sup> เพื่อที่จะให้หัวใจที่ทรงพลัง  
นั้นมีประสิทธิภาพที่ดียิ่ง จึงต้องมีจุดมุ่งหมายในการจัดตั้งห้องสมุด

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดที่คณบดีควรจะต้องจัดให้มีสถานที่ มีหนังสือ วารสาร และ  
วัสดุอื่น ๆ เพื่อสนองความต้องการของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย รวมทั้งความต้องการ  
ของท้องถิ่นด้วย และหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่อาจารย์ นักเรียน นิสิต  
และนักศึกษา ได้ใช้หนังสือและวารสารที่ห้องสมุดมีอยู่ นอกจากนี้แล้วยังจะต้องมีการ  
ประสานงานและร่วมมือกันดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดในระดับต่าง ๆ ด้วย  
ดังนั้นจึงพอสรุปจุดมุ่งหมายของห้องสมุดได้ดังนี้ คือ

- เพื่อนำหนังสือที่มีอยู่ไปถึงมือนักเรียน นิสิต นักศึกษาและอาจารย์<sup>๑๒</sup>
- จัดให้มีและให้เข้าถึงหนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆ ที่อยู่ในความ  
ต้องการของคณะอาจารย์และนักเรียน นิสิต นักศึกษา

<sup>๑๐</sup> สุธสิริลักษณ์ อ่ำพันวงษ์, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัย," บรรณารักษ ๒๕๐๕,  
(พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
๒๕๐๖), หน้า ๒๖.

<sup>๑๑</sup> Paul Buck, Libraries and universities; address and report,  
(Cambridge: Harvard University Press, 1964), p. 50.

<sup>๑๒</sup> Herman Henkle, "The liberal arts function of the university  
library," College and Research Libraries, 2(December, 1940), 5-13.

— จักให้วัสดุงานที่ให้เพียงพอแก่ผู้อ่าน รวมทั้งจัดสถานที่ให้เพียงพอแก่การที่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและอาจารย์จะได้อ่านมาศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม<sup>๑๓</sup>

นอกจากนี้ ไลล์ (Lyle) ยังได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของห้องสมุดว่า จุดมุ่งหมายของห้องสมุดในปัจจุบันก็เพื่อจะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยอาศัยรากฐานของปรัชญาห้องสมุดแบบใหม่เป็นหลัก กล่าวคือมีจุดมุ่งหมายในแง่ที่จะให้บริการแก่สังคมหรือชาติเป็นส่วนรวมมากกว่าที่จะคำนึงถึงเฉพาะแต่วิทยาลัยประการเดียว จุดมุ่งหมายของห้องสมุดวิทยาลัย มิใช่เป็นการเสนอหนังสือ วารสาร และอุปกรณ์การสอนอื่น ๆ เพื่อจะสนับสนุนโครงการทางค่านวิชาการศึกษาของวิทยาลัยเท่านั้น แต่จะเป็นแหล่งที่เสริมสร้างนิสัยในการอ่านให้ลึกซึ้งและกว้างขวาง จุดมุ่งหมายของห้องสมุดดังกล่าวนี้ ได้จัดแยกออกไปตามหน้าที่ต่าง ๆ ได้ดังนี้

๑. เลือกและจัดหาหนังสือ วัสดุ จุลสาร วารสาร แผนที่ วัสดุในรูปจำลอง ภาพยนตร์ และวัสดุอื่น ๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสอน

๒. เตรียมและระมัดระวังรักษาวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น ในรูปของวิธีการต่าง ๆ เช่น การจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ การเย็บเล่มและการรวบรวมเอกสารวัสดุประกอบในการสอน

๓. ให้ความช่วยเหลือทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มแก่ผู้มาใช้วัสดุของห้องสมุด การนำเครื่องมือต่าง ๆ ไปให้ถึงผู้ใช้ ให้ความช่วยเหลือในการค้นหาหนังสือเมื่อต้องการ

๔. ย้ายให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาได้รู้จักอ่านหนังสือเกี่ยวกับรายวิชาที่ตนกำลังเรียน และสนับสนุนให้อ่านเพื่อความบันเทิงใจ<sup>๑๔</sup>

<sup>๑๓</sup> Norman Furlong, Library practice for college of education, (London: Library Association, 1966), p. 16.

<sup>๑๔</sup> Guy R. Lyle, The administration of the college library, (3d ed.; New York: H.W. Wilson, 1961), p. 9.

จุดมุ่งหมายของห้องสมุดนี้คณะกรรมการบริหารบุคคลของสมาคมห้องสมุด  
อเมริกันได้กำหนดจุดมุ่งหมายของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

๑. สนับสนุนให้โปรแกรมของการสอนดำเนินไปด้วยดี
๒. จัดหารวบรวมจัดระบบให้บริการในการยืมหนังสือ วารสาร  
เอกสาร ภาพยนตร์ แผ่นเสียง และวัสดุที่เกี่ยวกับห้องสมุดอื่น ๆ ที่ใช้ใน  
โปรแกรมการสอน
๓. จัดหา เครื่องอำนวยความสะดวก เพื่อให้การใช้วัสดุทางห้องสมุด  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. สอนนักเรียนนิสิตนักศึกษาในแง่ของการใช้ห้องสมุดและวัสดุ  
ห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๕. ยั่วยุให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาได้พัฒนานิสัยในการศึกษาหาความรู้  
ด้วยตนเอง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า หนังสือและห้องสมุดจะมีส่วนช่วยก่อให้เกิด  
เกิดความเจริญงอกงามแก่ตัวเขาเอง
๖. ช่วยกระตุ้น ให้มีการใช้วัสดุห้องสมุดในการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร
๗. ส่งเสริมและให้ความร่วมมือกับอาจารย์เกี่ยวกับโปรแกรมการสอน
๘. หาหน้าที่สนองความต้องการของนิสิตนักศึกษาชั้นหลังปริญญาตรี  
และอาจารย์ในค่านการศึกษาค้นคว้าและวิจัย
๙. ร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในระดับท้องถิ่น ภาค และระดับชาติ<sup>๑๕</sup>

ในประเทศไทยได้มีการกำหนดจุดมุ่งหมายของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย  
ไว้หลังจากที่ได้มีการประชุมเพื่อวางแผนและพัฒนางานห้องสมุด เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์  
๒๕๐๔<sup>๑๖</sup> ซึ่งได้กำหนดจุดมุ่งหมายและหน้าที่ของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย  
ไว้ดังนี้

<sup>๑๕</sup>American Library Association, Board on personnel administration, op. cit., p. 3.

<sup>๑๖</sup>สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงษ์, "เรื่องนารู ๓ เรื่อง ในวงการห้องสมุดและบรรณารักษะ-  
ศาสตร์," บรรณารักษะ ๒๕๐๗, (พระนุकर: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๐๗), หน้า ๑๓๘ - ๔๓.

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตรของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุดควรเป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ต้นฉบับตัวเขียน โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ อย่างพอเพียงเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร

๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าทางโบราณคดี หนังสือที่สนองความใคร่รู้ ใครเห็น และหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้น ตลอดจนสิ่งพิมพ์เกี่ยวของของแต่ละแห่ง

๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

๕. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรจัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

๖. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ควรมีสถานที่อย่างพอเพียงแก่การรักษาหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

๗. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีเจ้าหน้าที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการต่าง ๆ

๘. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร ในด้านงบประมาณ และในด้านการเจ้าหน้าที่และกับฝ่ายการสอน ในด้านการจัดหาหนังสือ และอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา และกับฝ่ายนิสิต นักศึกษา ในด้านส่งเสริมให้เกิดนิสัยรักการอ่าน

๙. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยควรมีความร่วมมือกันในด้านงาน



## เทคนิคและการให้บริการ<sup>๑๗</sup>

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่าห้องสมุดมีความสำคัญและจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะเป็นแหล่งรวบรวมศิลปวิชาการทั้งหลาย ที่ทำให้เพิ่มความรู้ ความบันเทิงแก่อาจารย์ และนักเรียนนิสิตนักศึกษาด้วย ซึ่งจะสามารถทำให้ก้าวทันกับความเจริญของโลก และเป็นการสนองตามจุดหมายของการจัดการศึกษา แขนงใหม่ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้มีการค้นคว้า การคิด การอ่านอย่างวิเคราะห์ รวมทั้งให้เป็นนักเรียน นิสิตนักศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม สามารถค้นคว้าได้ด้วยตนเอง แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เผชิญได้ มีการตัดสินใจดี และมีความรับผิดชอบต่อสังคม<sup>๑๘</sup>

## บุคคลากรในห้องสมุด

006561

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยจะดำเนินงานให้บริการสู่ถึงจุดหมายต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของบรรณารักษ์ และคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้าใจถึงจุดประสงค์และความต้องการของวิทยาลัย<sup>๑๙</sup> ซึ่งเรื่องนี้ได้เป็นที่รับรองกันทั่วไป ดังเช่นที่มีรายงานการประชุมเรื่อง พัฒนาการห้องสมุดในภาคใต้ของเอเชีย ณ กรุงเคลี ประเทศอินเดี๋ย ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ ตุลาคม ๒๕๐๓ ได้พบว่า กิจกรรมของห้องสมุดจะเจริญก้าวหน้าได้ก็ต่ออาศัยเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และความสามารถ [ทางบรรณารักษศาสตร์] <sup>๒๐</sup> เจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยและ

<sup>๑๗</sup> สุทธิลักษณ์ อำนวยวงศ์ บรรณาธิการ, "มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย," เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๕. (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๑๘ - ๑๘ (อัครสำเนา)

<sup>๑๘</sup> M. Nola Parr, "Secondary school library on the move," Catholic Library World, 40(February, 1969), 366.

<sup>๑๙</sup> Sister Helen Sheelan, The small college library, (Westminster: Newman, 1963), p.5.

<sup>๒๐</sup> แม้นมาส ชวลิต, รายงานการประชุมเรื่องพัฒนาการห้องสมุดในภาคใต้ของเอเชีย ณ กรุงเคลี ประเทศอินเดี๋ย ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๓ (พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๓), หน้า ๑๕.

มหาวิทยาลัย นอกจากบรรณารักษ์และเสมียนแล้ว ยังมีบุคคลสำคัญอีกพวกหนึ่งได้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด โดยทั่วไปเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอาจแบ่งได้กว้าง ๆ เป็น ๒ ประเภท ประเภทแรกได้แก่บรรณารักษ์ คือผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ประเภทที่สองได้แก่ผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือเสมียนต่าง ๆ บุคคลประเภทหลังนี้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประจำวัน และงานที่มีลักษณะที่ต้องกระทำเสมอ ๆ <sup>๒๑</sup>

ปัจจุบันนี้คณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ในสถาบันการศึกษาชั้นสูง เช่น มหาวิทยาลัย และวิทยาลัย จะแบ่งเจ้าหน้าที่เป็น ๓ ระดับ คือ ผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือเสมียน และนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด <sup>๒๒</sup>

จากมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้แบ่งเจ้าหน้าที่ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการ เป็นผู้ที่มีความรู้อย่างต่ำได้รับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์

๒. รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด คุณวุฒิอย่างต่ำสุด ปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีและอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ [หรือประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรวิชาเฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์] ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอกเทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด คุณวุฒิอย่างต่ำสุด เช่นเดียวกับรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคนิคเฉพาะ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอกเทียบเท่าผู้ช่วยศาสตราจารย์

<sup>๒๑</sup>Robert B. Downs and Robert F. Delzelle, "Professional duties in university libraries," College and Research Libraries, 26 (January, 1965), 30-39.

<sup>๒๒</sup>Fritz Verit, "Personnel for junior college libraries," Library Trends, 14 (October, 1965), 145-55.

รองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ คุณวุฒิอย่างต่ำที่สุดปริญญาตรี หรือ ปริญญาตรีและอนุปริญญาวิชาบรรณารักษศาสตร์ [หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง วิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือประกาศนียบัตรวิชา เฉพาะวิชาบรรณารักษศาสตร์] ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก มีฐานะเทียบเท่าผู้เชี่ยวชาญศาสตราจารย์

๓. บรรณารักษตรี โท เอก ตำแหน่งบรรณารักษตรีและเอกมี จำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนิสิตและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยโดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นิสิต ๗๕๐ คน มีบรรณารักษที่มีความรู้ ทางบรรณารักษศาสตร์ ๕ คน เสมียน (บรรณารักษจัตวา) ๒ คน เมื่อ มีนิสิตเพิ่มขึ้นอีกทุกทุก ๕๐๐ คน คอบรรณารักษที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๒ คน คอเสมียน (บรรณารักษจัตวา ) ๒ คน

๔. บรรณารักษจัตวา คุณวุฒิอย่างต่ำสุดต้องได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง

เสมียนคุณวุฒิอย่างต่ำที่สุดต้องได้รับประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง

เสมียนพิมพ์ดีด คุณวุฒิค่าที่สุด ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง

หรือ ม.ศ.๕

การโรง<sup>๒๓</sup>

ต่อมาคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษา แห่งชาติได้ให้ขอเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูงขึ้นอีก ในส่วนที่ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนี้ไ้กล่าวถึงบรรณารักษและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งพอจะจำแนก ได้ดังนี้

ฐานะบรรณารักษ

ตำแหน่งงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท

๑. ตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดเรียกว่า ผู้อำนวยการห้องสมุด มีฐานะเทียบเท่าผู้อำนวยการสำนัก

๒. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ ให้มีฐานะ เทออาจารย์ผู้สอน โดยนับการปฏิบัติงานในห้องสมุดเป็นชั่วโมงสอน เรียกชื่อ

ตำแหน่งว่าอาจารย์บรรณารักษ์ตรี อาจารย์บรรณารักษ์โท อาจารย์บรรณารักษ์เอก อาจารย์บรรณารักษ์พิเศษ

๓. ตำแหน่งสำหรับผู้สำเร็จปริญญาสาขาวิชาอื่น ซึ่งช่วยปฏิบัติงานใน  
 ด้านต่าง ๆ ในห้องสมุด เช่น ทำกรรมวิธีและสาระสังเขปหนังสือและบทความใน  
 วิชาเฉพาะ ให้มีฐานะเท่าอาจารย์ และเรียกชื่อตำแหน่งว่า วิทยากรตรี  
 วิทยากรโท วิทยากรเอก วิทยากรพิเศษ

๔. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๔.๑ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ หรือเคยได้รับราชการ  
 ทางบรรณารักษศาสตร์มาบ้าง หรือผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตร  
 อาชีวศึกษาระดับสูงในสาขาที่ช่วยปฏิบัติงานในห้องสมุด  
 ให้เรียกชื่อตำแหน่งว่า บรรณารักษ์จักษ์วา

๔.๒ ผู้มีวุฒิประกาศนียบัตรชั้น มศ.๓ หรือ มศ.๕ ที่ปฏิบัติ  
 หน้าที่เสมียนพิมพ์คึก เรียกชื่อตำแหน่งตามระเบียบ ก.ม.

๔.๓ ภารโรงและนักรงที่มีวุฒิอย่างต่ำประมปีที่ ๔ ทำหน้าที่  
 ภารโรงและนักรงห้องสมุด เรียกชื่อตำแหน่งว่าภารโรง  
 และนักรง<sup>๒๔</sup>

ในสถานการฝึกหัดครูสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีอยู่ต่าง  
 กันไปจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในระดั้มหาวิทยาลัย เล็กน้อย กล่าวคือจะประกอบด้วย  
 บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ผู้ช่วย เสมียน นักเรียน นิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดและ  
 คนงานหรือภารโรง

<sup>๒๔</sup> คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถานันอุดมศึกษาแห่งชาติ, ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถานันการศึกษาชั้นสูง, [สภาการศึกษาแห่งชาติ], (ม.ป.ป.) (อค์สำเนา) หน้า ๓.



ห้องสมุดมีบุคคลากรประเภทต่าง ๆ กิ่งที่ใดกล่าวมาแล้ว ดังนั้นบุคคลากรแต่ละประเภทย่อมมีหน้าที่แตกต่างกันไป เว้น

บรรณารักษ์ หมายถึงผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และทำงานทางด้านการบริหาร บริการ และงานอื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดความรูทางบรรณารักษศาสตร์ และมีความสามารถที่จะปฏิบัติงาน ในหน้าที่ทางการศึกษาและวิจัยได้ ซึ่งได้รับการฝึกฝนอบรมมา โดยเฉพาะ

เสมียน หมายถึงบุคคลที่ทำหน้าที่คล้ายกับเสมียนที่ทำงานทางแผนกธุรการของหน่วยงานอื่น ๆ บุคคลเหล่านี้ทำงานภายใต้การนิเทศและการควบคุมของบรรณารักษ์งานที่ทำเป็นงานทั่วไป<sup>๒๕</sup>

จะเห็นได้ว่า หน้าที่ส่วนใหญ่ของบรรณารักษะนั้นเกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปด้วยดี ด้วยการวางแผนการบริหารงาน การบริการต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดหมายของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย นอกจากนี้แล้วบรรณารักษ์จะต้องร่วมมือกับบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เชื่อทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หน้าที่ของบรรณารักษ์นั้นได้กล่าวไว้ในมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดอเมริกันว่า

บรรณารักษ์จะต้องมีหน้าที่ให้บริการการอ่าน และชมวนการทางเทคนิค สนใจงานและโปรแกรมการสอน จะต้องช่วยฝ่ายการสอนในการแนะนำการอ่าน จัดทำบรรณานุกรมให้ เขาร่วมกับอาจารย์ผู้สอน อย่างไม่เป็นทางการในการที่จะให้เขามาใช้ห้องสมุด ให้คำแนะนำแก่อาจารย์ในการจัดทำบรรณานุกรม และเขาร่วมกับคณะกรรมการต่าง ๆ จัดทำรายชื่อนหนังสือที่จะอ่าน ทำรายงานการบริหารห้องสมุด<sup>๒๖</sup>

<sup>๒๕</sup> Arthur M. McAnally, "Privileges and obligations of academic status," College and Research Libraries, 24(March, 1963), 102-108.

<sup>๒๖</sup> American Library Association, Standards for college libraries, (Chicago: Association of College and Research Libraries) (Reprinted from College and Research Libraries, 20 July, 1959), 274-80 ]

เกลดเชนค (Gelfand) ยังโลกด้าวเพิ่มเติมถึงหน้าที่ของบรรณารักษ์ว่า

บรรณารักษ์ คือผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ให้ความร่วมมือในการวางโปรแกรมใหม่ ๆ และการพัฒนามหาวิทยาลัย การที่มีห้องสมุดคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์จึงมีหน้าที่ร่วมกันในการจัดกิจกรรมและการให้บริการ นอกจากนี้แล้วบรรณารักษ์จะต้องร่วมมือกับหอสมุดแห่งชาติ องค์กรต่าง ๆ เช่นการจัดทำบรรณานุกรม การจัดทำศูนย์เอกสารการวิจัย การจัดหาและแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ ความร่วมมืออื่น ๆ ที่บรรณารักษ์จะทำ ได้แก่โครงการสหบัตร การทำบัตรรายการ การจัดทำบัตรที่ศูนย์กลาง และการยืมระหว่างห้องสมุด<sup>๒๗</sup>

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มีความรทางบรรณารักษศาสตร์ คณะกรรมการการบริหารบุคคลของสมาคมห้องสมุดอเมริกันไคไซขอเสนอแนะไวทาง ๆ ดังนี้

๑. ต้องเข้าใจจุดมุ่งหมาย หน้าที่ การดำเนินงาน และเทคนิคต่าง ๆ
๒. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดองค์การ และการบริการทางห้องสมุด (รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด)
๓. คุณเคยกับเนื้อหาและการใช้เครื่องมือทางอ้างอิง
๔. เข้าใจหนังสือและผู้อ่าน รวมทั้งหาวิธีการที่จะช่วยผู้อ่านให้เขาถึงหนังสือ<sup>๒๘</sup>

<sup>๒๗</sup>Gelfand, op. cit., pp 30-31.

<sup>๒๘</sup>American Library Association, Board on personnel administration, op. cit., p. 8.

## หน้าที่ของบุคคลากรในห้องสมุด

การที่ห้องสมุดจะดำเนินงานให้ใคร่คณนั้น จำเป็นจะต้องใช้บุคคลทั้งที่ใ้รับการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ และบุคคลที่ไม่ใ้รับการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ รวมทั้งนักเรียน นิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด บุคคลทั้งสองประเภทนี้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานแตกต่างกันถึงแม้จะเป็นงานชนิดเดียวกัน แต่ความแตกต่างของงานเป็นไปตามระดับความรู้ของบุคคลแต่ละประเภท ซึ่งงานที่เจ้าหน้าที่ทั้งสองประเภทจะปฏิบัติมีดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับสถานที่ ได้แก่การจัดและการดูแลสถานที่ใ้เรียบร้อย ทำความสะอาด ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด
  ๒. งานทางเทคนิค ได้แก่การเลือกหนังสือ การจัดหาหนังสือ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือใ้ยืม การซ่อมหนังสือ และงานเทคนิคอื่น ๆ สำหรับห้องสมุดใหญ่ ๆ บางแห่ง เช่น จัดถ่ายภาพหนังสือ จัดทำไมโครฟิล์ม ฯลฯ
  ๓. งานทางการบริการ เช่น ใ้ยืมหนังสือ แนะนำการอ่านหนังสือ ใ้บริการในการค้นคว้า จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
  ๔. งานคานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดทำอนุสาร เกี่ยวแกกิจการห้องสมุด ทำป้ายโฆษณากิจการห้องสมุด เป็นต้น
  ๕. งานบริหารธุรการบางอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การดูแลควบคุมคนทำงาน เป็นต้น
- งานเกี่ยวแกสถานที่ โดยมากภารโรงเป็นผู้ปฏิบัติเกี่ยวแกความสะดวก การจัดครุภัณฑ์ การรดน้ำต้นไม้ ๆ การจัดหนังสือเข้าชั้น ซ่อมแซมหนังสือเป็นงานของเสมียน การจัดนิทรรศการอาจใ้เจ้าหน้าที่ทางด้านนี้โดยเฉพาะ การดูแลทั่ว ๆ ไปเป็นหน้าที่ของบรรณารักษจะต้องถือเป็นการรับผิดชอบ

งานเทคนิค เป็นงานสำคัญอย่างยิ่งอีกอย่างหนึ่ง กิจการห้องสมุด จะดำเนินไปไถ่กว่ายก็ เพราะการปฏิบัติในคานนี้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานฝ่ายนี้หลายอย่าง ในที่นี้จะกล่าว เฉพาะบางอย่างซึ่งห้องสมุดขนาด กลางและขนาดเล็กจะต้องปฏิบัติ ตามปกคังงานนี้จะใช้เจ้าหน้าที่หลายคน และมีการแบ่งงานเป็นสัดส่วน ในห้องสมุดใหญ่ ๆ จะแบ่งออกเป็นแผนก มีเจ้าหน้าที่ครบถ้วน โถกแก้หัวหน้าแผนก ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ ฝ่ายเทคนิคโดยเฉพาะและเสมียน โดยมากจะแบ่งเป็นแผนกดังนี้

แผนกเลือกและจัดหาหนังสือ ทำหน้าที่ช่วยในการเลือก หนังสือ จัดซื้อและรวบรวมหนังสือจากที่ต่าง ๆ จัดการแลกเปลี่ยน หนังสือกับห้องสมุดกลาง ๆ เพื่อให้ใครหนังสือมาตามต้องการ ห้องสมุด บางแห่ง แยกฝ่ายเลือกหนังสือกับฝ่ายจัดหาหนังสือออกเป็น ๒ ฝ่าย เพราะเป็นงานคนละประเภท

แผนกจัดหมู่หนังสือ และทำรายการบัตรหนังสือ ทำหน้าที่ จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการหนังสือ จัดเตรียมหนังสือให้ยืม

แผนกรักษาและซ่อมหนังสือ ทำหน้าที่ดูแลให้หนังสืออยู่ใน สภาพเรียบร้อย ซ่อมหนังสือ เย็บเล่มหนังสือที่กรรเย็บ และเขา ปกแข็งเพื่อให้ถาวร

แผนกถ่ายทำไมโครฟิล์มและการจำลองหนังสือด้วยการใช้ เครื่องจักรกลต่าง ๆ มีหน้าที่ถ่ายทำไมโครฟิล์มหนังสือ หรือถ่ายภาพ หนังสือตามความต้องการของห้องสมุดและของผู้นิย๒๔

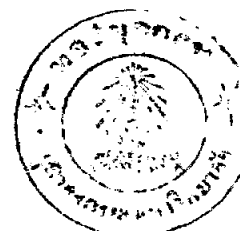
---

๒๔ แม้นมาส ซวลิต และสิรินทร ชวงโซติ. วิชาการบรรณารักษศาสตร์ตาม หลักศูตรวิชาศูครุประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาและคู่มือการทำงานในห้องสมุด ทกประเภท, (พิมพ์ครั้งที่ ๒; พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑), หน้า ๓๑๘-๒๒.



งานต่าง ๆ ของห้องสมุดทั้งที่กล่าวมานี้ จะเห็นได้ว่ามีชั่วโมงงานแต่เพียงการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการซึ่งบุคคลส่วนมากเข้าใจกันเท่านั้น แต่ห้องสมุดยังมีงานและบริการต่าง ๆ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งจะจำแนกรายละเอียดของงานมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุดและจำนวนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ๆ จากข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง [ของไทย] ได้แบ่งการดำเนินงานเป็นสองฝ่ายคือ

๑. งานฝ่ายวิชาการแบ่งเป็น ๒ คือ
  ๑. งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด
  ๒. งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๒. งานฝ่ายธุรการ



งานเทคนิคเฉพาะของห้องสมุด แบ่งออกเป็น

๑. พิจารณา เลือกและจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษา และการวิจัยของสถาบันการศึกษา
๒. จัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ทำบัตรรายการ เรียงบัตรและจัดทำสหบัตร

งานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดแบ่งออกเป็น

๑. งานบริการค่านี้นี้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ มีหน้าที่ให้คำแนะนำการให้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับความต้องการ จัดเตรียมหนังสือจอมตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน จัดทำสถิติ จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้
๒. งานบริการตอบคำถามและช่วยการวิจัย มีหน้าที่ตอบคำถาม โดยแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิง และหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรมในเรื่องที่ต้องการ ช่วยค้นคว้าเรื่องราว และข้อมูลสำหรับการศึกษาและการวิจัย จัดให้บริการจุลสาร สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาใหม่

๓. งานวารสาร มีหน้าที่ให้คำแนะนำในการใช้วารสาร  
จัดทำบรรณวารสาร และจัดทำสาระสังเขปบทความในวารสาร  
แปลและแปลสรุปบทความสำคัญในวารสาร จัดทำรวบรวมรายชื่อ  
วารสาร จัดทำรายชื่อบทความที่น่าสนใจ จัดทำกฤตภาค จัดทำสถิติ  
การใช้วารสาร

๔. งานบริการ ใช้สื่อทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ให้คำแนะนำและ  
ช่วยเหลือในการใช้สื่อทัศนวัสดุทุกชนิด ให้บริการถ่ายภาพเอกสารหรือ  
ข้อความในหนังสือพิมพ์

๕. งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของ  
ห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น รายการดนตรี และ  
ภาพยนตร์ เพื่อส่งเสริมความรู้ทางภาษา วัฒนธรรมและประเพณี  
จัดทำคู่มือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของห้องสมุด

๖. งานบริการห้องสมุดคณะหรือแผนกวิชาในมหาวิทยาลัยหรือ  
วิทยาลัยที่มีห้องสมุดกลางและห้องสมุดคณะหรือห้องสมุดแผนกวิชา ห้องสมุด  
กลางมีหน้าที่ประสานงานและให้บริการแก่ห้องสมุดทุกแห่งในมหาวิทยาลัยใน  
คานงานเทคนิค<sup>๓๐</sup>

### การบริหารบุคคลากรในคานที่เกี่ยวกับนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

สถาบันการศึกษามีหน้าที่จัดประสบการณ์และการเรียนรู้ให้แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษา  
ไม่ว่าจะเป็นประสบการณ์ในหลักสูตรหรือประสบการณ์นอกหลักสูตร การจัดให้มีนักเรียน นิสิต  
นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดก็เท่ากับเป็นการจัดประสบการณ์นอกหลักสูตรให้แก่ นักเรียน นิสิต

<sup>๓๐</sup> คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา สภาการศึกษา  
แห่งชาติ, เรื่องเดิม, หน้า ๔ - ๕.

นักศึกษาด้วย เพราะการจัดให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานในห้องสมุด ไม่ใช่มีจุดประสงค์เพื่อแก้การขาดแคลนเจ้าหน้าที่เท่านั้น แต่ยังเป็นการสนองปรัชญาของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อเป็นการ เปิดโอกาสให้แก่ักเรียนนิสิตนักศึกษาเหล่านั้นได้รับการศึกษา<sup>๓๑</sup> นอกจากนี้ในห้องสมุดบางแห่งมักจะมีจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ เช่น จากมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในประเทศไทย [พ.ศ. ๒๕๐๘] ได้กำหนดไว่ว่านิสิต ๓๕๐ คน มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๕ คน เสมียน (บรรณารักษ์จัตวา) ๒ คน เมื่อมีนิสิตเพิ่มขึ้นอีกทุก ๆ ๕๐๐ คน ต้องบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ๒ คน ต่อเสมียน (บรรณารักษ์จัตวา) ๒ คน<sup>๓๒</sup> แต่จากการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู จะเห็นได้ว่ามีการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดมากดังที่มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของสถานศึกษาฝึกหัดครู ได้ถามปัญหาแก่อธิบดีกรมการฝึกหัดครู ในเรื่องปัญหาเจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุดไม่มีว่าทางกรมการฝึกหัดครูจะบรรจุเจ้าหน้าที่ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีได้หรือไม่ ในเรื่องปัญหาการขาดแคลนบุคคลากรนี้ อธิบดีกรมการฝึกหัดครูได้กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาต่าง ๆ ในสังกัดกรมการฝึกหัดครูให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ดังกล่าวตอนหนึ่งว่า กรม [การฝึกหัดครู] ไม่มีนโยบายจ้างบุคคลที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี... แต่กรมฯ ต้องการให้นักเรียนเข้าช่วยทำงานในห้องสมุด...<sup>๓๓</sup> และจากการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูนี้ยังทำให้ทราบว่าสถาบันการศึกษาในสังกัดกรมการฝึกหัดครูส่วนมากยังมีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอแก่การดำเนินงานในห้องสมุด

<sup>๓๑</sup> Z.L. Osborne, "Can student aides do the processing?," Library Journal, 74 (October, 1949), 1409.

<sup>๓๒</sup> สุทธิลักษณ์ อ่วมวงศ์, เอกสารบรรณารักษศาสตร์, เล่ม ๘, หน้า ๕๖.

<sup>๓๓</sup> หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, เรื่องเสริม, หน้า ๔ - ๕.

ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์หรือผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มักจะมีจำนวนไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องหาผู้ช่วยปฏิบัติงาน ในจำนวนผู้ช่วยปฏิบัติงานนี้ก็มีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด<sup>๓๔</sup> ซึ่งนับเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำหน้าที่ผู้ช่วยที่ใกล้ชิด แต่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเหล่านี้มิได้ทำหน้าที่เสมือน หรือทำงานภารโรง<sup>๓๕</sup> จากการช่วยงานทำให้เขาได้รับประสบการณ์ซึ่งถือว่าเป็นการได้รับการศึกษาควบคู่กัน เพราะจะได้เรียนรู้งานต่าง ๆ ในห้องสมุด งานในห้องสมุดที่จะต้องปฏิบัติมีมากมายหลายชนิดดังที่เคอกล่าวมาแล้วในตอนต้น นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจึงเป็นผู้ช่วยที่มีคุณค่า โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเขามีความจำเป็นต้องมาทำงานหรือเข้าใจหลักการทำงาน<sup>๓๖</sup>

นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ที่จำเป็นแก่ห้องสมุดโดยเฉพาะในห้องสมุดระดับวิทยาลัยทุกแห่ง มีความต้องการนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานเป็นอันมาก ทั้งนี้เพราะวามुकคลเหล่านี้ได้ทำประโยชน์ให้แก่ห้องสมุดพอจะสรุปได้ดังนี้

ในทางปฏิบัติห้องสมุดวิทยาลัยทุกแห่งถือว่านักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเป็นบุคคลที่มีความจำเป็น และมีประโยชน์อย่างยิ่ง นักเรียนนิสิตนักศึกษาเหล่านี้ได้ปฏิบัติงานประจำวัน เช่น ทำงานในห้องอ่านหนังสือตามแผนกต่าง ๆ เก็บหนังสือชั้นชั้น เรียงบัตร พิมพ์บัตร เมื่อนักเรียน นิสิตนักศึกษาเหล่านี้ได้รับคัดเลือกและฝึกฝนมาอย่างดี เขาจะเป็นผู้ที่มีประโยชน์ การที่ให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ห้องสมุดและแก่ตัวนักเรียนนิสิตนักศึกษาเองด้วย<sup>๓๗</sup>

<sup>๓๔</sup>Sheelan. op. cit., p.13,

<sup>๓๕</sup>American Library Association, Standards for school library programs, (Chicago: American Library Association, 1960), p. 20.

<sup>๓๖</sup>Verit, op. cit., p 145.

<sup>๓๗</sup>Lyle, op. cit., p. 219.



## จุดมุ่งหมายของการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

การบริหารบุคคลในสถานที่เกี่ยวกับนักเรียน นิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดก็เช่นเกี่ยวกับการบริหารงานทั่ว ๆ ไป ก็จะต้องมีจุดมุ่งหมาย การคัดเลือก การฝึกงาน และการมอบหมายหน้าที่ ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาที่มาปฏิบัติงานได้รับประสบการณ์ในการทำงานอย่างแท้จริง รวมทั้งเพื่อให้งานห้องสมุดมีประสิทธิภาพ ได้รับผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายของห้องสมุดที่ตั้งไว้ ดังนั้นการที่มีนักเรียน นิสิตนักศึกษามาช่วยงานห้องสมุดจึงพอสรุปจุดมุ่งหมายได้ดังนี้

๑. เพื่อให้โอกาสแก่นักเรียน นิสิตนักศึกษาในการที่จะฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวาง เมื่อนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุดก็จะทำให้ได้รับประสบการณ์เพิ่มขึ้น และสามารถจะนำประสบการณ์นั้น ๆ ไปช่วยในการศึกษาเล่าเรียนได้
๒. เพื่อให้ให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีโอกาสได้รับความรู้เพิ่มขึ้นในการใช้หนังสือและห้องสมุด ทั้งนี้เพราะการที่ใครมาคลุกคลีกับห้องสมุดทำให้รู้จักหนังสือและห้องสมุดดีกว่านักเรียนนิสิตนักศึกษาอื่น ๆ เมื่อต้องการค้นหาหนังสือหรือเรื่องราวต่าง ๆ ประกอบการเรียนรู้ย่อมทำได้ดีกว่าผู้อื่น
๓. เพื่อให้ให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีโอกาสได้สำรวจถึงความสนใจในการเลือกอาชีพต่อไปข้างหน้า
๔. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาได้รับประสบการณ์ และได้รับความพึงพอใจในการที่จะให้บริการแก่เพื่อนนักเรียนนิสิตนักศึกษาและอาจารย์
๕. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีทักษะในการใช้ห้องสมุด
๖. เพื่อเปิดโอกาสที่จะฝึกประชาธิปไตยในการทำงานเป็นหมู่คณะ
๗. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์ นักเรียน นิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

๘. เพื่อให้เด็กเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด เกิดความภูมิใจจากกรร  
ที่โตมาช่วยทำงาน

๙. เพื่อช่วยให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีรายได้จากการทำงาน

๑๐. เพื่อให้บริการห้องสมุดมีประสิทธิภาพที่ดี ทั้งนี้โดยมีนักเรียนนิสิตนักศึกษา  
ช่วยงานห้องสมุดเป็นผู้ให้บริการในคาบต่าง ๆ และยังเป็น การช่วยให้อบรมนักเรียนได้มี  
เวลาเอาใจใส่กับงานด้านวิชาการทางห้องสมุดได้มากยิ่งขึ้น

๑๑. เพื่อให้เด็กเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดเกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของ  
ซึ่งจะทำให้เกิดความยินดีและเต็มใจที่จะให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนนิสิตนักศึกษาและ  
อาจารย์ในการใช้หนังสือและห้องสมุด

๑๒. เป็นแหล่งให้บริการในด้านการประชาสัมพันธ์ กล่าวคือ เป็นการโฆษณา  
ห้องสมุดให้กับเพื่อนนักเรียนนิสิตนักศึกษาและผู้ปกครอง

จากจุดมุ่งหมายดังที่กล่าวมานี้ย่อมเห็นได้ว่ากรรมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน  
ห้องสมุดนั้น ห้องสมุดจะได้รับประโยชน์หลายประการคือ

๑. บรรณารักษ์มีเวลาที่จะปฏิบัติงานอื่นได้มากขึ้น เพราะงานประจำนั้นได้ให้  
นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยทำ จึงทำให้บรรณารักษ์มีเวลามากขึ้น

๒. ห้องสมุดสามารถให้บริการแก่อาจารย์และนักเรียนนิสิตนักศึกษาได้มากขึ้น

๓. ทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับนักเรียนนิสิตนักศึกษา

๔. ทำให้เกิดทัศนคติอันดีระหว่างบรรณารักษ์กับนักเรียนนิสิตนักศึกษา

๕. เติมและปรับปรุงบริการห้องสมุดได้กว้างขวาง และมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

๖. ก่อให้เกิดความร่วมมือแบบประชาธิปไตย

การที่นักเรียนนิสิตศึกษามาช่วยทำงานในห้องสมุด ทำให้เกิดประโยชน์แก่  
ตัวนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด เช่น ทำให้เกิดความภูมิใจในการเป็นเจ้าของ  
มีโอกาสทำหน้าที่เป็นหัวหน้างานและรู้จักที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น ทั้งยังเป็น การอบรมม  
นิตยให้นักเรียนนิสิตนักศึกษา เป็นผู้มีความรับผิดชอบและทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความพอใจ  
และยังเป็น การเพิ่มเติมเสริมสร้างความรู้และความซาบซึ้งในวิชาบรรณารักษศาสตร์ให้  
กว้างขวางออกไป รวมทั้งเป็นแนวทางในการที่จะให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน

ห้องสมุดไคย์คเอา เป็นอาชีพต่อไปในอนาคต

ดังนั้น นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจึงเป็นบุคคลประเภทหนึ่งที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับห้องสมุดในการทำงาน การที่นักเรียนนิสิตนักศึกษามาช่วยทำงานในห้องสมุดนี้จะทำให้เขา เกิดความสนใจที่จะมีอาชีพทางบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งบรรณารักษศาสตร์ส่วนมากมักจะ เริ่มต้นมาจากนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเจ้าหน้าที่อื่น ๆ<sup>๓๘</sup>

อย่างไรก็ตามการมีนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดนั้นได้มีการให้ความคิดเห็นไวต่าง ๆ กันดังนี้

นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะได้รับความสนุกสนานและได้รับความรู้เกี่ยวกับหนังสือและห้องสมุด คุณเคยกับงานประจำต่าง ๆ เช่น การจ่ายรับ การจัดชั้นหนังสือ การซ่อม การตรวจชั้นหนังสือ การเตรียมจัดป้ายนิเทศการ การเรียงบัตร ขบวนการต่าง ๆ ของหนังสือและจุลสาร การจอง และการปรับ คุณเคยกับหนังสืออ้างอิง ซึ่งนักเรียนนิสิตนักศึกษาสามารถที่จะช่วยตนเองและผู้อื่นในคานการค้นคว้า ได้เห็นความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างงานในห้องสมุดกับวิชาอื่น ๆ เมื่อได้สนทนากับบรรณารักษ์ของห้องสมุดอื่น ๆ และได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ทำให้คุณเคยกับวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์และจุลสารอีก เป็นจำนวนมาก ซึ่งจะช่วยการทำรายงานได้ดี ทำให้รู้ถึงวิธีการที่จะค้นหาหนังสือที่ต้องการ และจะได้เรียนรู้ถึงการติดต่อกับประชาชน<sup>๓๙</sup> การมาเป็นนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะเป็นการเปิดโอกาสในการพัฒนาความรับผิดชอบ

<sup>๓๘</sup> Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The university : the organization, administration and function of academic libraries, (New York : Columbia University Press, 1964), p. 280.

<sup>๓๙</sup> Dot Kitchens, "Student library assistants speak for academic credit," Wilson Library Bulletin, 30(October, 1955), 74+

ที่เกี่ยวกับบุคคลและสังคมได้เป็นอย่างดี<sup>๕๐</sup> นอกจากนี้การมาเป็นนักเรียน  
นิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะเป็นการให้บริการแก่ห้องสมุดและยังเป็นการ  
ช่วยตนเองทางด้านการเงินและการศึกษาค้นคว้า<sup>๕๑</sup>

### คุณสมบัติของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

ตามหลักการบริหารที่ดีนั้นจำเป็นต้องมีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเพื่อจะได้  
มอบงานให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล ได้มี  
ผู้ให้ความเห็นว่า นิสิตนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญา เป็นผู้ที่เหมาะสมที่จะ  
ทำหน้าที่ช่วยในคานธุกรรมการและคานเทคนิคสำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย<sup>๕๒</sup> การคัดเลือก  
นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดควรที่จะคัดเลือกผู้ที่มีความซื่อตรงไว้วางใจได้ ตรงต่อ  
เวลา มีความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติเรียบร้อย สามารถร่วมงานกับบุคคลอื่นได้  
อดทน ทำงานตามคำสั่ง มีความรับผิดชอบกล้าที่จะเผชิญกับความจริง<sup>๕๓</sup> ควรเป็นผู้ที่รักงาน  
ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น ผลการเรียนดีและสามารถที่จะทำงานได้ถึง ๒ ปี<sup>๕๔</sup>  
นอกจากนี้ควรเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น มีความสนใจและควรมีไหวพริบปฏิภาณทั้งใน  
คานการเรียนและการทำงาน<sup>๕๕</sup>

บราวน์ (Brown) ได้ศึกษาถึงคุณสมบัติที่ดีของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด  
และได้สรุปผลออกมาเป็นตารางดังนี้

<sup>๕๐</sup> Mary Stainlaus, "Personality development of student assistants," Catholic Library World, 37(December, 1965), 244.

<sup>๕๑</sup> Lyle, op. cit., p. 219.

<sup>๕๒</sup> Gelfand, op. cit., p. 61.

<sup>๕๓</sup> Stainlaus, op. cit., p. 244.

<sup>๕๔</sup> B.N. Meyer, "Our assistants get credit," Library Journal 80(January 15, 1965), 169-70.

<sup>๕๕</sup> A.M. McGuire, "Student library aides," Wilson Library Bulletin, 27(January, 1953), 396-97.



ตารางการจัดคุณสมบัติของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่บรรณารักษ์  
จำนวนหนึ่งได้ระบุไว้ตามความสำคัญมากน้อย <sup>๔๖</sup>

คุณสมบัติที่สำคัญของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน ห้องสมุด	จำนวนครั้งที่ อ้างอิง
ความเที่ยงตรง	๒๘
ความเป็นผู้มีประโยชน์	๕๔
สุขภาพดีและมีวิจาร์ญาณสูง	๓๕
ความกระตือรือร้นที่จะทำงาน	๒๘
ความสามารถในการพิมพ์ดีด	๒๖
ความสามารถในการใช้บัตรรายการ	๒๑
ความประณีตเรียบร้อย	๒๑
ความรับผิดชอบ	๒๖
ประสบการณ์กว้างขวาง	๑๕
ความคล่องแคล่วรวดเร็ว	๑๐

กล่าวโดยสรุปแล้วคุณสมบัติที่นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดควรมีคือ

ความสนใจห้องสมุดและสนใจการอ่านหนังสือ

ผลการเรียนดี

มีเวลาว่างเป็นประจำพอที่จะทำงานในห้องสมุดได้

บุคลิกลักษณะดี หนาตาขมเข้มแจ่มใส สภาพอดทน

มีความสามารถที่จะสัมพันธ์ติดต่อกับอาจารย์และเพื่อนนักเรียนนิสิตนักศึกษา

ไถ่ควยก็

<sup>๔๖</sup>Lyle, *op. cit.*, p. 225. citing Helen M. Brown, "Conditions contributing to the efficient service of student assistants in a selected group of college libraries," *College and Research Libraries*, 5(December, 1943), 48.

เรียนร้อยประติศ

รับผิดชอบต่อหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ

รู้จักใจของสมุค

กระตือรือร้นในการศึกษาเล่าเรียนและการทำงาน

เต็มใจที่จะรับคำตักเตือน

มีจิตใจที่จะช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ

รักงาน

เสียสละเวลาเพื่ออุทิศแก่การทำงานนอกเวลาได้

คุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ เช่น สามารถพิมพ์ดีดได้ ลายมือสวย มีความสามารถ

ทางศิลปะ

### การคัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

การที่จะให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดปฏิบัติงานให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่นั้น เขาจะต้องเป็นผู้ที่สนใจการทำงานและมีความสามารถในการปฏิบัติงานใดควย ดังนั้นจึงจำต้องคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมกับการทำงาน และเนื่องจากนักเรียนนิสิตนักศึกษาจะต้องออกจากสถาบันการศึกษาทุกปี ดังนั้นบรรณารักษ์จะต้องหาคนใหม่มาแทนผู้ที่สำเร็จการศึกษาอยู่เสมอ เพื่อให้ได้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่มีคุณสมบัติตามต้องการ บรรณารักษ์ควรสัมภาษณ์และคัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ด้วยการศึกษาหลักความสามารถที่จะปรับตัวได้ มีสามัญสำนึกดี มีจิตใจที่จะร่วมงานกับผู้อื่นได้<sup>๕๗</sup> แต่การคัดเลือกที่ดีนั้น จะต้องยึดหลักระบบคุณค่าความดียิ่งไปกว่าการยึดเอาความต้องการทางการเงินของนักเรียนนิสิตนักศึกษา หรือระบบพวกพ้อง

<sup>๕๗</sup>E.W. Johnson, "Students help in a small college library," Special Library, 42(March, 1951), 97-8.

เป็นหลัก. ในสถาบันการศึกษาที่มีระบบการศึกษาศึกษา ๔ ปีควรเลือกจากนักเรียนนิสิต นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และ ๒ จะดีกว่าการคัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ และ ปีที่ ๔ เพราะจะได้ทำงานได้ในระยะเวลานาน <sup>๔๘</sup>

การคัดเลือกนักเรียน นิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดอาจคัดเลือกได้หลายทาง เช่น จากอาสาสมัคร คือ ผู้ที่สนใจจะให้บริการในห้องสมุด ก็สมัครมาช่วยทำงาน คัดเลือกจากนักเรียนนิสิตนักศึกษา ที่เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ คัดเลือกโดยอาศัยคำแนะนำจากนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่ทำงาน

อยู่ก่อน

คัดเลือกจากสมาชิกของสถานักเรียนนิสิตนักศึกษา

ชุมนุมห้องสมุด เป็นผู้คัดเลือกจากสมาชิกของชุมนุม

บรรณารักษศาสตร์ คัดเลือกนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่มีความประพฤติดี และสนใจงานห้องสมุด

เลือกจากผู้ที่เรียนดี

ให้นักเรียนนิสิตนักศึกษายื่นใบสมัคร เพื่อทำงานห้องสมุดต่อบรรณารักษ และ บรรณารักษเป็นผู้คัดเลือกต่อไป

แผนกธุรการของสถานศึกษาเป็นผู้คัดเลือกให้

จำนวนนักเรียนนิสิตนักศึกษาที่มาช่วยทำงานห้องสมุดจะมากน้อยเท่าใดขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุด กิจกรรม และบริการของห้องสมุด ตลอดจนจำนวนชั่วโมงที่นักเรียน นิสิตนักศึกษาจะช่วยปฏิบัติงานได้ รวมทั้งปริมาณของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ห้องสมุด จะมอบหมายให้แก่ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

การฝึกหัดงาน

การฝึกหัดงานเป็นสิ่งที่จำเป็นและควรจัดให้มีหลังจากการคัดเลือกนักเรียนนิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้แล้ว ต้องจัดให้มีการฝึกหัดงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

ให้ต่อเนื่องกันไปอย่างเป็นระเบียบและมีแบบแผน ซึ่งจะก่อให้เกิดผลในการปฏิบัติ ที่มีประสิทธิภาพสูง ชั้นแรกควรจัดปฐมนิเทศนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ทั้งหมดก่อน เพื่อชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุด งานในแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด และความสัมพันธ์ของงานในแต่ละแผนก ต่อจากนั้นจึงมอบหมายงานให้ทำช่วย การจัดให้มีการฝึกหัดงานก่อน การฝึกหัดงานให้แก่ักเรียนนิสิตนักศึกษานี้จะต้องอาศัย หลักการและวิธีการที่ดี มิฉะนั้นแล้วนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะทำงานไม่ได้ ผลเต็มที่<sup>๔๕</sup> บรรณารักษ์ควรจัดให้มีการสอนเป็นกลุ่ม และแนะนำเรื่องการปฏิบัติงาน ที่ทุกคนควรทราบพร้อมทั้งแนะกลวิธีต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นรายบุคคลด้วย

วิธีการที่ดีสำหรับการฝึกหัดงานก็คือ การพูดคุยแนะนำและพาชมห้องสมุด เพื่อ ก่อให้เกิดความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ในการทำงาน นอกจากนั้นแล้วบรรณารักษ์ควร จะแจกคู่มือการทำงานให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดแต่ละคน คู่มือการทำงานนี้ จะเป็นสิ่งที่มีค่ามากสำหรับการฝึกงาน นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดสามารถที่จะ ใช้คู่มือในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยผลดี เพราะในคู่มือนั้นจะบอกถึงวิธีการทำงาน ต่าง ๆ ในห้องสมุดไว้

บุคคลที่จะให้ความช่วยเหลือในการแนะนำการทำงานให้แก่ักเรียนนิสิตนักศึกษา ช่วยงานห้องสมุดก็คือ ักคือนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่ทำงานอยู่ก่อนแล้ว ทั้งนี้เพราะเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความชำนาญงาน ซึ่งจะช่วยทำหน้าที่ เป็นพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำวิธีทำงาน และช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดให้แก่ักเรียนนิสิตนักศึกษา ช่วยงานห้องสมุดชุดใหม่ได้ดี ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากความคุ้นเคยในฐานะเป็นนักเรียนนิสิต นักศึกษาด้วยกัน จึงทำให้กล้าซักถามขอของใจต่าง ๆ โดยอย่างแจ่มแจ้งและเป็นกันเอง ได้ดีกว่าบรรณารักษ์

<sup>๔๕</sup> Lyle, op. cit., p. 228, citing I.T. Littleton, "Training circulation assistants," Southeastern Librarian, 6(Summer, 1956), 85.

การฝึกหัดงานให้แก่ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด เพื่อให้การทำงาน  
ไคลคลีและมีประสิทธิภาพนั้น บรรณาธิการขอขอร้องหลักดังนี้

๑. ต้องให้มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างผู้แนะนำ และนักเรียนนิสิต  
นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด
๒. ภาระส่วนใหญ่ผู้แนะนำเห็นว่างานของนักเรียนนิสิตนักศึกษามีความสำคัญต่อ  
ห้องสมุด
๓. ต้องทำให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาตระหนักถึงความหวังของเจ้าหน้าที่ที่จะได้  
งานที่มีมาตรฐานสูง
๔. ต้องให้ผู้แนะนำกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะในแต่ละแผนกของตนให้แจ่มกระจ่าง  
ชัดเจน เพื่อว่าผู้ช่วยงานห้องสมุดจะได้อีกคือ เป็นหลักในการปฏิบัติต่อไป ๕๐

การที่จะให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทำงานไคลคลีนั้น บรรณาธิการ  
ขอขอร้องถึงเรื่องเหล่านี้ คือ

๑. ทำให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดสนใจที่จะเป็นผู้ช่วย  
งานด้วยการหลีกเลี่ยงการให้ทำงานชนิดเดียว ต้องพยายามจัดงานอื่นที่  
แตกต่างกว่าเดิมให้ทำ ภาระนี้ให้เกิดความกระตือรือร้นอยากทำงาน อย่าใช้  
วิธีการบีบบังคับ
๒. ให้คำอธิบายอย่างดี ทั้งนี้เนื่องมาจากความจริงที่ว่าบุคคลย่อม  
พอใจทำงานที่เขาเข้าใจ นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดก็เช่นกัน เขา  
จะทำงานที่เขาได้รับการอธิบายจนเข้าใจได้เป็นอย่างดี พยายามอธิบายให้เข้าใจ  
ง่าย และใช้ภาษาตรง ๆ ย้ำๆให้ถี่ถ้วนเมื่อเกิดความสงสัย



๓. ปลุกย้งให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีความรับผิดชอบ  
เมื่อถึงเวลาทำงานก็อธิบายถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ เน้นให้เห็นถึงความรับผิดชอบ  
ต่อหน้าที่

๔. กระตุ้นให้เป็นผู้รู้จักแสดงความคิดเห็น ภัยการที่บรรณรักษ์ให้  
ความสนใจ ให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด สนใจต่อคำปรึกษาหารือ นอกจาก  
นี้แล้ว เมื่อบรรณรักษ์ได้รับคำขอร้องก็ควรจะสละเวลาให้ความช่วยเหลืออย่าง  
เต็มที่

๕. บรรณรักษ์ไม่ควรดึงผลเลิศในการทำงานของนักเรียนนิสิต  
นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดให้สูงจนเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องใช้  
วิชาความรู้ทางบรรณรักษ์ศาสตร์

๖. อย่ารีบสรุปความคิดเห็นใด ๆ ของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน  
ห้องสมุดจนกว่าจะเห็นผลงาน

๗. มอบหมายงานให้ทำตามความสามารถและตามพื้นความรู้ของ  
นักเรียนนิสิตนักศึกษา

๘. ให้อำนาจใจในรูปต่าง ๆ เมื่อนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงาน  
ห้องสมุดได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ฟังระลึกไว้เสมอว่าการให้  
กำลังใจนั้นมีคุณค่ายิ่งกว่าการได้รับเงินค่าจ้าง <sup>๕๑</sup>

ขณะที่นักเรียนนิสิตนักศึกษาลงมือปฏิบัติงานแล้ว บรรณรักษ์ควรกำหนดให้มี  
การประชุมหรือเรียกประชุมเป็นครั้งคราว เพื่อชี้แจงถึงผลการปฏิบัติงาน หรือเพื่อ  
แถลงข้อปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากตรงงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษา บรรณรักษ์

<sup>๕๑</sup> Marjorie Wannarka, "How to keep your students help,"  
Catholic Library World, 27 (January, 1956), 170-71.

ควรติดตามผลงานของนักเรียนนิสิตนักศึกษาแต่ละบุคคลอย่างใกล้ชิด และถ้าหากนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทำงานไม่ถูกต้อง บรรณารักษ์จะต้องแนะนำอธิบายชี้แจง และสาธิตวิธีการที่ถูกต้องให้ทราบทันที การสอนและการติดตามผลงานนั้นบรรณารักษ์จะต้องทำอยู่เป็นประจำ

### หน้าที่ของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด

เมื่อนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดได้รับการแนะนำและฝึกหัดงานแล้ว บรรณารักษ์ควรจะให้มอบงานให้ทำทุกอย่าง เพื่อนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดจะได้ทราบถึงลักษณะของงานชนิดต่าง ๆ ในห้องสมุด การมอบงานนั้นควรมอบงานพื้นฐานเบื้องต้นที่เป็นความสามารถของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดโดยคำนึงถึงความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ เช่น ถ้านักเรียนนิสิตนักศึกษาเก่งทางคณิตศาสตร์ ก็ควรมอบงานทางคำนวณเก็บสถิติให้ทำ ผู้ใดที่มีมือทางศิลป์ก็ควรมอบให้ทำงานทางคำนวณจัดนิทรรศการ เขียนตัวเลข ทั้งนี้บรรณารักษ์จะต้องคอยดูแลและแนะนำอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการทำงานผิดพลาด หลังจากนั้นนักเรียนนิสิตนักศึกษาได้ทำงานไปได้ระยะเวลาหนึ่งควรจะได้มีการ เปลี่ยนให้ทำงานชนิดใหม่ต่อไป เพื่อให้เกิดความรอบรู้ในงานหลาย ๆ อย่างซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการให้ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ย่อมไม่เป็นการเหมาะสมที่จะให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทำงานชนิดเดียวกันอยู่ตลอดเวลา

การที่จะมอบหมายงานให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทำนั้น ควรจะเป็นงานที่ไม่ใช่ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มากนัก งานในหน้าที่ของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดโดยมากจะเป็นงานพื้นฐานเบื้องต้น และเป็นงานที่ไม่ใช่ตำแหน่งเสมียนหรือบรรณารักษ์ได้ทั้งหมด งานต่าง ๆ ที่นักเรียนนิสิตนักศึกษาจะกระทำมีดังนี้

ดูแลเกี่ยวกับการให้ยืม

ดูแลเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือ

สอดบัตรหนังสือเข้าที่

นับเตรียมและเรียงบัตรปีมของวันก่อน

คึกของบัตรและบัตรหนังสือ

หาแซลแลคปกหนังสือ

ตรวจบัตรหนังสือที่ส่งคืนเกินกำหนดส่ง

ส่งใบทวงหนังสือที่ส่งคืนเกินกำหนด และทำหลักฐานการปรับ

ตรวจหนังสือที่รับคืนว่าจะต้องซ่อมหรือเย็บเล่มใหม่

เก็บหนังสือ เข้าชั้นหนังสือจอง

เก็บหนังสือ เข้าชั้น

สำรวจชั้นหนังสือ

เก็บหนังสือและวารสารใหญ่ที่หลังจากที่มีการหยิบใช้แล้ว

หาหนังสือที่อยู่ยึกยัก

ตรวจหนังสือใหม่กับใบสั่งซื้อ และใบส่งของ

เปิดหน้าหนังสือใหม่ใหญ่วิธีและคักหน้าหนังสือที่คักกัน

ประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือและวารสาร

เขียนสันหนังสือ

เรียงบัตรรายการ และบัตรทะเบียน ฯลฯ

ตรวจคู่มือ

ตรวจรับวารสาร คักเลือกนำไปขึ้นชั้นใหญ่คัก

รับพัสดุไปรษณีย์ คักเลือกและนำส่งผู้รับ

เตรียมวารสารสำหรับเย็บเล่ม

รับและตรวจดูความเรียบร้อยของวารสารที่เย็บเล่มแล้ว

ซ่อมหนังสือ วารสาร ฯลฯ

คักภาพ บทความ เพื่อเก็บไว้ช่วยในบริการคักคว่าอ้างอิง

คักภาพและทำกฤตภาค

จัดทำโปสเตอร์และป้ายประกาศ

เตรียมจัดนิทรรศการ

พิมพ์รายชื่อหนังสือ คำสั่ง จดหมาย ฯลฯ <sup>๕๒</sup>

งานต่าง ๆ เหล่านี้ควรมอบให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดท่าตามทักษะและประสบการณ์ ซึ่งจะจำแนกงานต่าง ๆ ที่จะมอบให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดท่าตามประสบการณ์คือ

นักเรียนนิสิตนักศึกษาที่มีประสบการณ์น้อยควรปฏิบัติงานต่อไปนี้

เตรียมหนังสือต่าง ๆ ยกเว้นการเขียนสันหนังสือ

จัดดูแลและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสมุด

ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด

งานเล็ก ๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับการติดต่อทั่วไป

เปลี่ยนบัตรผู้ยืมใหม่

ประทับตราวัสดุ ครุภัณฑ์ในห้องสมุด

ท่ากฤตภาค คติภาพ

เก็บหนังสือนวนิยายขึ้นชั้น

นักเรียนนิสิตนักศึกษาที่มีประสบการณ์และมีความสามารถมากขึ้น ควรมอบงานต่อไปนี้

เขียนสันหนังสือ และให้เครื่องหมายต่าง ๆ

นำวารสารเข้าแฟ้ม และช่วยเล็ก ๆ น้อย ๆ

พิมพ์หัวเรื่องในบัตรรายการ ถ้านักเรียนนิสิตนักศึกษามีความสามารถพิมพ์ก็ได้

ทวงหนังสือที่ส่งคืนเกินกำหนด และทำหลักฐานการปรับ

---

<sup>๕๒</sup>C.B. Packard, "Selection, training, and use of student assistants in the libraries of the teacher college of the state of New Jersey during the second semester of the college year 1951 - 52" (Unpublished Master's thesis, Drexel Institute of Technology, 1953), p. 47.

ช่วยงานรับจ่าย

ช่วยตอบคำถามง่าย ๆ

ทำหน้าที่แทนบรรณารักษ์ชั่วคราว เมื่อบรรณารักษ์ไม่อยู่

เรียงบัตรยืมหนังสือ

รับหนังสือคืน

นำหนังสือขึ้นชั้น และช่วยฝึกอบรมักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด  
ที่มาใหม่ <sup>๕๓</sup>

นอกจากนี้การมอบหมายงานให้นักเรียนนิสิตนักศึกษาอาจจะกำหนดตามระดับ  
การศึกษาของนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุด ดังนี้

ชั้นปีที่ ๑ มีหน้าที่

เปิดหน้าหนังสือใหม่

ตรวจคุณลักษณะความแตกต่างของหนังสือ

ประทับตราห้องสมุด

ฝึกของบัตรและบัตรกำหนดสิ่ง

พิมพ์บัตรหนังสือและของบัตร

หาแคลแสดงหนังสือ

ชั้นปีที่ ๒

ตรวจดูบรรณานุกรมเล่มง่าย ๆ

พิมพ์บัตรสิ่งหนังสือ

เรียงบัตรสิ่งหนังสือ

เขียนเลขทะเบียนลงในหนังสือ

---

<sup>๕๓</sup> Ruth McFarlane Rowan, "Student assistants in high school library; their selection, training and duties," (Unpublished Master's thesis, School of Library Science, Western Reserve University, 1950), pp. 28-29.



ลงรายการในบัตรยื่นพื้น

พิมพ์บัตร ทะเบียน

ให้สัญลักษณ์และเขียนสั้น

เข้าปกหนังสือบางเล่ม เพื่อเพิ่มความคงทน

นำวารสารใส่ปก

ชั้นปีที่ ๓

ตรวจบัตรสั่งซื้อกับบัตรรายการที่มีอยู่แล้ว และบัตรที่สั่งซื้อไปแล้ว

ตอบขอบคุณและบันทึกสิ่งที่ได้รับมา

ตรวจรายชื่อหนังสือกับบัตรรายการ

รับพัสดุไปรษณีย์ คัดเลือกและส่งให้กับผู้รับ

ตรวจรับหนังสือกับใบส่งของ

ส่งคืนพัสดุที่ไม่ถูกต้องไปยังผู้พิมพ์และผู้แทนจำหน่าย

ลงทะเบียนหนังสือ

ส่งบัตรรายการของห้องสมุดรัฐสภา

พิมพ์บัตร เพิ่มชนิดต่าง ๆ

เรียงบัตรรายการในตู้บัตร

ดึงบัตรรายการของหนังสือเล่มที่จำหน่ายออกจากห้องสมุด

ทำบัตรรายการใหม่

ตรวจจุดสภาพความเรียบร้อยของบัตรรายการ

ชั้นปีที่ ๔

เรียงบัตรสั่งหนังสือ และวัสดุอื่น ๆ

ตรวจรับวารสาร

เก็บหลักฐานการ เงินที่ซื้อหนังสือ

ทำบัตรรายการหนังสือนวนิยาย ๕๕

จากการจำแนกหน้าที่ที่กล่าวมานี้ พอจะสรุปได้ว่านักเรียนนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ มีความสามารถที่จะช่วยงานประจำวัน หลังจากที่มีประสบการณ์ ๒ ปีแล้ว ควรมอบให้ทำงานในหน้าที่ที่ก่อให้เกิดการตัดสินใจและรับผิดชอบสูงขึ้น นักเรียนนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ ๔ ที่แสดงความสนใจและความถนัดทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ก็มอบหมายให้ทำงานที่มีการตัดสินใจและใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น

การจัดนักเรียนนิสิตนักศึกษาเข้าทำงานนั้น บรรณารักษ์ของระมัดระวังในการมอบหมายงานให้ทำ การที่จะให้ทำอะไรนั้นย่อมดูจากความสามารถและความชัดเจนของนักเรียนนิสิตนักศึกษาและการมอบงานให้ทำนั้นบรรณารักษ์ควรยึดหลักต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. วิธีการทำงานแต่ละอย่างนั้นจะต้อง เป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้จริง ๆ
๒. นักเรียนนิสิตนักศึกษาแต่ละคนจะต้อง เข้าใจในสิ่งที่เขาจะต้องปฏิบัติ ตามที่กำหนดเวลาให้
๓. ตารางเวลาทำงานควรจะได้จัดทำขึ้นและประกาศไว้ให้เห็นชัดเจน
๔. ตารางเวลาทำงานควรจะได้เปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่นักเรียนนิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดขาด หรือ เกิดความต้องการด้านอื่นขึ้นในปัจจุบันทันด่วน
๕. งานควรจะมีหมุนเวียนกันทำ เพื่อให้ นักเรียนนิสิตนักศึกษาทุกคนมีโอกาส ได้รับประสบการณ์หลายอย่าง
๖. จัดนักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดที่เคยทำงานมาแล้ว เข้าคู กับผู้ช่วยงานห้องสมุดใหม่ เพื่อจะได้ช่วยสอนและฝึกผู้มาใหม่ เป็นการลดภาระของ บรรณารักษ์ลงไปไต่บาง
๗. นักเรียนนิสิตนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดทุกคนควรได้ เรียนรู้วิธีการทำงาน อัน เป็นกิจวัตรประจำวันและทุกคนจะต้องมีงานที่ตนจะต้องรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างหนึ่ง ในรอบปี