



บรรณานุกรม

หนังสือ

ทวี มุขธระโกษา. บรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพมหานคร: สยามพัฒนา
การพิมพ์, ๒๕๑๔.

แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต, ๒๕๒๐

แก่นมาส ชาลิต. ห้องสมุดโรงเรียน. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๔๔.

รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร. ห้องสมุดโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร:
กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๘.

ศรีทอง สีหาพงศ์. คู่มือบรรณารักษ์เรื่อง เทคนิคการบริหารห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร:
กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๘.

ศึกษาธิการ, กระทรวง. กรมวิชาการ. รายงานการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียน
รัฐบาลประเภทมัธยมวิสามัญศึกษา เตรียมอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๐๓. พระนคร:
แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๓.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา
พานิช, ๒๕๒๑.

_____. มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย. พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑.

วารสาร

บุญจิต ชูทรงเดช. "นักเรียนช่วยงานห้องสมุด." วารสารห้องสมุด. (มกราคม-มีนาคม
๒๕๒๔): ๑๒-๒๔.

วิทยานิพนธ์

- เกษม นิยมราษฎร์. "การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนาโรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค ๑ และ ๒." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.
- มาลีณี สุขปรีดี. "การเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗.

Books

- Allén, Margaret. The School Library Resource Centre. London: Crosby Lockwood Staples, 1974.
- American Association of School Librarians. Standard for School Library Programs. Chicago: American Library Association, 1960.
- Douglas, Mary Peacock. The Pupil Assistant in the School Library. Chicago : American Library Association, 1957.
- Fargo, Lucile F. The Library in the School. 4th ed. Chicago: American Library Association, 1957.
- Media Programs: District and School. Prepared jointly by the American Association of School Librarians, American Library Association, and Association for Educational Communications and Technology, NEA. Chicago: American Library Association, 1975.
- Nickel, Mildred L. Steps to Service: A Handbook of Procedures for the School Library Media Center. Chicago: American Library Association, 1975.
- Saunders, Hellen-E. The Modern School Library: Its Administration as a Materials Center. Metuchen, N. J.: Scarecrow Press,

Articles

- Meyer, B.N. "Our Assistants Get Credit." Library Journal 80 (15 January 1965): 169-170.
- Onadiran, G.T. and Onadiran W.R. "Current Problems in School Library Development in Developing Nations." The School Librarian the Journal of the School 28 (March 1980): 14.
- Smith, George N. "Modern School Media Centers." School Media Quarterly 3 (1974): 14.
- Stainlaus, Mary. "Personality Development of Student Assistants." Catholic Library World 37 (December 1965): 244.
- Wannarka, Marjorie. "How to Keep Your Students Help." Catholic Library World 27 (January 1956): 170-171.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

เนื่องด้วยนางสาวสุภาณี สีลาภิรักษ์ เรื่อง นิสิตชั้นปริญญาโท ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังค้นคว้าวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสำรวจนักเรียนช่วยงานห้องสมุดโรงเรียนรัฐบาล ระดับมัธยมในกรุงเทพมหานคร" โดยมีอาจารย์จุฑามาศ สุวรรณโคธ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม การวิจัยเรื่องนี้จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากทั้งฝ่ายผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้บรรณารักษ์และนัก เรียนช่วยงานห้องสมุดตอบแบบสอบถามของนิสิตผู้ี้ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ม.ล.จ้อย นันทิวิชรินทร์)

หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

โทร. ๒๕๖๖๔๕๓



แบบสอบถามชุดที่ ๑

แบบสอบถามบรรณารักษ์

ตอนที่ ๑

๑. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับตัวบรรณารักษ์ และห้องสมุด

โปรดเติมข้อความหรือตัวเลขในช่องว่าง

- ๑.๑ วุฒิ _____
- ๑.๒ ปัจจุบันท่านสอนวิชาห้องสมุดสัปดาห์ละ _____ ชั่วโมง
- ๑.๓ ปัจจุบันท่านสอนวิชาอื่นสัปดาห์ละ _____ ชั่วโมง
- ๑.๔ จำนวนบุคลากรในห้องสมุดของท่านมี
 บรรณารักษ์ _____ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ _____ คน
 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา _____ คน นักเรียนช่วยงานห้องสมุด _____ คน
 ภารโรง _____ คน อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
- ๑.๕ วันธรรมดาห้องสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา _____ น. ถึงเวลา _____ น.
 และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา _____ น. ถึงเวลา _____ น.
- ๑.๖ สถิติผู้ใช้ห้องสมุดเฉลี่ยต่อวัน _____ คน
- ๑.๗ สถิติการยืมหนังสือเฉลี่ยต่อวัน _____ คน
- ๑.๘ วันที่มีผู้ยืมหนังสือมากที่สุดในรอบสัปดาห์ คือวัน _____
- ๑.๙ เวลาที่มีผู้ยืมหนังสือมากที่สุด คือ เวลา _____

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง

- ๑.๑๐ ท่านทำงานห้องสมุด เต็มเวลา บางเวลา
- ๑.๑๑ นอกจากเป็นบรรณารักษ์ ท่าน มีหน้าที่พิเศษ ไม่มีหน้าที่พิเศษ

๑.๑๒ ห้องสมุดของท่านมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาเป็นเวลานาน

- น้อยกว่า ๑ ปี ๑-๓ ปี
- ๔-๖ ปี ๗-๙ ปี
- เกินกว่า ๑๐ ปี

ตอนที่ ๒



๑. สภาพนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

โปรดเติมข้อความหรือตัวเลขลงในช่องว่าง

๑.๑ จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในแต่ละภาคเรียนมีมากที่สุด _____ คน
น้อยที่สุด _____ คน

๑.๒ จำนวนนักเรียนช่วยงานห้องสมุดประมาณวันละ _____ คน

๑.๓ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดคนหนึ่ง เฉลี่ยทำงานวันละ _____ ชั่วโมง

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นด้วย (อาจกาได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๒. การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

๒.๑ ผู้ที่คัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด คือ

- บรรณารักษ์คัดเลือกจากนักเรียนทั้งหมด
- บรรณารักษ์คัดเลือกจากนักเรียนที่มาสมัคร
- ครูผู้สอนอื่น ๆ คัดเลือกส่งมาให้
- ผู้บริหารของโรงเรียนคัดเลือกให้
- แผนกธุรการคัดเลือกส่งมาให้
- คณะกรรมการนักเรียนคัดเลือกให้
- ชุมนุมห้องสมุดคัดเลือกให้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๒.๖ ถ้าท่านเป็นผู้คัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ท่านใช้วิธี

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> สัมภาษณ์ | <input type="checkbox"/> เลือกจากนักเรียนที่มีประสบการณ์ |
| <input type="checkbox"/> สอบข้อเขียน | <input type="checkbox"/> เลือกจากนักเรียนที่เรียนวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> กัดเลือกโดยดูจากคุณสมบัติ | ใช้ห้องสมุด |
| ต่าง ๆ ในใบสมัครของ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ |
| นักเรียน | _____ |

๒.๓ คุณสมบัติของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่ท่านจะคัดเลือก

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> การเรียนอยู่ในขั้นดี | <input type="checkbox"/> คล่องแคล่ว |
| <input type="checkbox"/> สามารถสอบผ่านทุกวิชา | <input type="checkbox"/> ละเอียดถี่ถ้วน |
| <input type="checkbox"/> สนใจงานห้องสมุด | <input type="checkbox"/> รับผิดชอบต่อหน้าที่ |
| <input type="checkbox"/> สนใจการอ่าน | <input type="checkbox"/> ลายมือดี |
| <input type="checkbox"/> ความประพฤติเรียบร้อย | <input type="checkbox"/> คมพืดัดได้ |
| <input type="checkbox"/> บุคลิกลักษณะดี ยิ้มแย้มแจ่มใส | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ |
| <input type="checkbox"/> มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับเพื่อนๆและอาจารย์ | _____ |

๒.๔ วัยของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่ท่านคัดเลือก

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ม. ๑-๒ | <input type="checkbox"/> ม.ศ. ๔-๕ |
| <input type="checkbox"/> ม. ๓-ม.ศ. ๓ | <input type="checkbox"/> ไม่แน่นอน |

๒.๕ เพศของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่ท่านคัดเลือก เข้ามาทำงาน

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพศหญิง | <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเพศ |
| <input type="checkbox"/> เพศชาย | |

๓. การฝึกอบรม และการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้ฝึกอบรมนักเรียนช่วยงานห้องสมุด คือ

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> บรรณารักษ์ | <input type="checkbox"/> เสมียน |
| <input type="checkbox"/> ผู้ช่วยบรรณารักษ์ | <input type="checkbox"/> คนอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ |
| <input type="checkbox"/> นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่เคยทำงาน | _____ |
| อยู่ก่อน | |

๓.๒ มีการสอนวิธีปฏิบัติงานให้แก่ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ทุกวัน | <input type="checkbox"/> ทุกครั้งที่เปลี่ยนงานใหม่ |
| <input type="checkbox"/> ทุกสัปดาห์ | <input type="checkbox"/> ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน |
| <input type="checkbox"/> ทุกเดือน | <input type="checkbox"/> ไม่สอนเลย |

๓.๓ ระยะเวลาที่ใช้สอนนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ครั้งละประมาณ

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ๑๐-๑๕ นาที | <input type="checkbox"/> ๓๐-๖๐ นาที |
| <input type="checkbox"/> ๑๕-๓๐ นาที | <input type="checkbox"/> ไม่จำกัดเวลา |

๓.๔ ห้องสมุดมี

- ตารางการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
- คู่มือการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด
- สมุดเซ็นเวลาการมาปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

๓.๕ ตารางการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เปลี่ยน

- | | |
|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ทุกสัปดาห์ | <input type="checkbox"/> เมื่อทำงานชนิดนั้น ๆ เสร็จ |
| <input type="checkbox"/> ทุกเดือน | <input type="checkbox"/> แล้วแต่สะดวก |
| <input type="checkbox"/> ทุกภาคเรียน | <input type="checkbox"/> ไม่เปลี่ยนเลย |
| <input type="checkbox"/> ทุกปี | |

๓.๖ ในการมอบหมายงานให้นักเรียนทำ ท่าน

- หมุนเวียนให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดได้ทำงานทุกหน้าที่โดยทั่วถึงกัน เพื่อให้เกิดประสบการณ์
- ให้ทำงานชนิดเดียวตลอดไป เพื่อให้เกิดความชำนาญในงานนั้น ๆ
- เปลี่ยนตารางทำงานอยู่เสมอ เพื่อไม่ให้เด็กเรียนเบื่อหน่ายกับการทำงานซ้ำซาก

๓.๗ การเปลี่ยนนักเรียนช่วยงานใหม่จะมีในระยะเวลา

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ๑ สัปดาห์ | <input type="checkbox"/> ๑ ภาคเรียน |
| <input type="checkbox"/> ๒ สัปดาห์ | <input type="checkbox"/> ๑ ปีการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> ๑ เดือน | |



๔. การประเมินผลงานและค่าตอบแทน

๔.๑ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงิน | <input type="checkbox"/> ได้รับรางวัลเป็นใบประกาศเกียรติคุณ |
| <input type="checkbox"/> ได้รับเข็มชมนะ | <input type="checkbox"/> ได้รับรางวัลเล็กน้อยในโอกาสสำคัญ |
| <input type="checkbox"/> ได้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด | ต่าง ๆ เช่น วัชชีใหม่ วัชชีเด็ก |
| <input type="checkbox"/> ได้รับคำชมเชยเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงานจากบรรณารักษ์ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับอะไรเลย |
| <input type="checkbox"/> อยู่เสมอ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ |
| <input type="checkbox"/> ได้ไปชมกิจการห้องสมุดอื่น | |
| <input type="checkbox"/> ได้ไปทัศนศึกษานอกโรงเรียน | |

๔.๒ เงินค่าตอบแทน หรือรางวัลเป็นเงินที่ได้จาก

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณประจำปี | <input type="checkbox"/> เงินรายได้ของห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> เงินบำรุงการศึกษา | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ |
| <input type="checkbox"/> เงินทุนต่าง ๆ | _____ |

๔.๓ เงินค่าตอบแทนคิดให้ตาม

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ความสามารถและประสบการณ์ | <input type="checkbox"/> ตามระดับการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> หน้าที่รับผิดชอบ | <input type="checkbox"/> เท่ากันทุกคน |

๔.๔ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดคนหนึ่งควรได้รับค่าตอบแทน

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ชั่วโมงละ _____ บาท | <input type="checkbox"/> เดือนละ _____ บาท |
| <input type="checkbox"/> สัปดาห์ละ _____ บาท | <input type="checkbox"/> ภาคเรียนละ _____ บาท |

๔.๕ การวัดผลงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด กระทำด้วยการ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ให้คะแนนจากความรับผิดชอบของนักเรียน | <input type="checkbox"/> ตามความพอใจของบรรณารักษ์ |
| <input type="checkbox"/> ให้คะแนนจากผลงานความสามารถของแต่ละคน | <input type="checkbox"/> ทดสอบข้อเขียน |
| <input type="checkbox"/> นับจากเวลามาปฏิบัติงานของนักเรียน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ |

๔.๖ ผู้ที่ทำการวัดผลงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด คือ

- บรรณารักษ์ เสมียน
 ผู้ช่วยบรรณารักษ์ บุคคลอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
 นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่ทำงานอยู่ก่อน _____

๔.๗ มีการชี้แจงผลการปฏิบัติงานให้นักเรียนเข้าใจว่าถูกต้องหรือไม่ เป็นประจำ

- ทุกวัน ทุกภาคเรียน
 ทุกสัปดาห์ แล้วแต่เหตุการณ์
 ทุกเดือน ไม่เคยทำเลย

๔.๘ นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

- มีส่วนร่วมในกิจกรรมพิเศษของห้องสมุด
 มีส่วนร่วมในการประชุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 ได้มีโอกาสไปชมกิจการห้องสมุดของสถาบันอื่น ๆ

ตอนที่ ๓

๑. จุดมุ่งหมายของการมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเห็นของท่าน

- ๑.๑ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจำเป็นสำหรับห้องสมุด
ของท่านเนื่องจากปัญหาบุคลากร
- ๑.๒ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดสามารถช่วยแบ่งเบาภาระ
งานประจำของบรรณารักษ์
- ๑.๓ นักเรียนช่วยงานห้องสมุดช่วยให้งานบริการด้าน
ต่าง ๆ ดีขึ้น

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

- ๒.๖ เรียงบัตรกำหนดสิ่ง
- ๒.๗ เขียนบัตรยืมและซองบัตร
- ๒.๘ ใส่บัตรยืมในซองบัตร หลังจากได้รับหนังสือคืน
- ๒.๙ เก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆขึ้นชั้น
- ๒.๑๐ จัดชั้นหนังสือ เรียงตาม เลขหมู่ให้ถูกต้อง
- ๒.๑๑ รับผิดชอบการยืม-ส่งอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ
- ๒.๑๒ รับผิดชอบสิ่งพิมพ์ในตู้จุลสาร
- ๒.๑๓ ทำบรรณานุกรมบัญชีรายชื่อหนังสือและอุปกรณ์
การศึกษา
- ๒.๑๔ รวบรวมหนังสือที่อาจารย์สั่งจอง
- ๒.๑๕ ตรวจสอบหนังสือให้ตรงกับใบสั่งของและใบสั่งซื้อ
- ๒.๑๖ ลงทะเบียนหนังสือใหม่
- ๒.๑๗ ประทับตราห้องสมุดในหนังสือใหม่
- ๒.๑๘ เขียนสันหนังสือ
- ๒.๑๙ จัดเก็บวารสารเก่าให้เป็นระเบียบ รอกการเย็บเล่ม
- ๒.๒๐ ทำกฤตภาคจากบทความและหนังสือพิมพ์
- ๒.๒๑ จัดป้ายนิเทศ และนิทรรศการห้องสมุด
- ๒.๒๒ พิมพ์รายชื่อหนังสือใหม่แจก
- ๒.๒๓ จัดหาวารสารห้องสมุด
- ๒.๒๔ แนะนำการคัดเลือกซื้อหนังสือให้กับบรรณารักษ์
- ๒.๒๕ เรียงบัตรรายการในตู้บัตรรายการ
- ๒.๒๖ ช่วยด้านบริการตอบคำถาม (แนะนำการใช้
ห้องสมุดและการกันเอกสาร)

มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด

แบบสอบถามชุดที่ ๒

แบบสอบถามนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

ตอนที่ ๑ เรื่องทั่วไป และการมาเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุด๑. เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับตัวท่าน

โปรดกรอกข้อความ และตัวเลขตามความเป็นจริง

- ๑.๑ เพศ _____
- ๑.๒ ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ชั้น _____
- ๑.๓ ผลการเรียนระดับ _____ % หรือ _____
- ๑.๔ วิชาที่สนใจเป็นพิเศษ คือ _____
- ๑.๕ วิชาที่ทำคะแนนได้ดีที่สุด คือ _____
- ๑.๖ ท่านเป็นสมาชิกชุมนุมอะไรบ้าง _____
- ๑.๗ โรงเรียนของท่านมีชุมนุมห้องสมุดหรือไม่ _____

๒. ประสบการณ์ และการฝึกงานของท่าน

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ตามความคิดเห็นของท่าน (บางข้ออาจกาได้มากกว่า ๑ ข้อ)

๒.๑ ท่านมีความสามารถพิเศษ คือ

- คณิตศาสตร์ วาดเขียน
- ไม่มี อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๒.๒ ท่านเคยมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมา

- ๑ ปี มากกว่า ๓ ปี
- ๒ ปี ไม่เคย

๒.๓ ก่อนการทำงานในห้องสมุด ท่าน

- เคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดมาก่อน
- ไม่เคยเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด

๒.๔ ก่อนการทำงาน ท่าน

- เคยได้รับการฝึกงาน ไม่เคยได้รับการฝึกงาน

ค. การปฏิบัติงาน

๓.๑ ท่านมาทำงานห้องสมุด โดย

- สมัครใจมาทำเอง ได้รับคัดเลือกโดยชุมชนห้องสมุด
- ได้รับคัดเลือกจากบรรณารักษ์ เพื่อนแนะนำ
- ได้รับคัดเลือกจากอาจารย์ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____
 แนะนำ _____
- ได้รับคัดเลือกจากครูผู้สอน _____
 วิชาอื่น ๆ _____

๓.๒ สาเหตุที่มาทำงาน เพราะ

- สนใจงานห้องสมุด ต้องการงานเพื่อประโยชน์แก่สังคม
- ชอบอ่านหนังสือ มีเวลาว่างมากไม่มีอะไรจะทำ
- ห้องสมุดเป็นแหล่งให้ความรู้ มีสิทธิพิเศษในการใช้ห้องสมุด
- เป็นประโยชน์แก่ตัวเรา ตามเพื่อนมาทำ
- ต้องการรายได้พิเศษ เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชาการใช้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____ ห้องสมุด

๓.๓ จำนวนวันที่ท่านทำงานห้องสมุด

- ทุกวัน สัปดาห์ละ ๑-๒ วัน
- สัปดาห์ละ ๓-๔ วัน สัปดาห์ละ ๕-๖ วัน

๓.๔ เวลาที่ท่านทำงานห้องสมุด

- เข้าก่อนเข้าเรียน เป็นหลังเลิกเรียน
- พักกลางวัน เวลาอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๓.๕ ผู้ที่มอบหมายงานให้ท่านปฏิบัติ คือ

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- นักเรียนที่ทำงานอยู่ก่อน
- เสมียน

๓.๖ เมื่อท่านมีปัญหาในการทำงานท่านจะปรึกษา

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- นักเรียนที่ทำงานอยู่ก่อน
- เสมียน

๓.๗ ผู้ที่ช่วยอธิบายให้ท่านเข้าใจในการปฏิบัติงานมากที่สุด คือ

- บรรณารักษ์
- ผู้ช่วยบรรณารักษ์
- นักเรียนที่ทำงานอยู่ก่อน
- เพื่อนที่ทำงานด้วยกัน

๔. คำตอบแทนและการประ เเป็นผล

๔.๑ ในการทำงานห้องสมุด ท่าน

- ต้องการเงินค่าตอบแทน
- ไม่ต้องการ เงินค่าตอบแทน

๔.๒ ในการทำงานห้องสมุด ท่านได้รับ

- เงินค่าตอบแทน
- ใบประกาศเกียรติคุณ
- คะแนน เป็นส่วนหนึ่งของ การเรียน
- คำชมเชย เป็นกำลังใจในการ ปฏิบัติงานจากบรรณารักษ์
- เข้มที่ระลึก
- ของขวัญ เล็กๆน้อยๆในโอกาสพิเศษ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๕. ข้อคิดเห็นของท่านในการมาปฏิบัติงานห้องสมุด

๕.๑ ท่าน

- จะเป็นบรรณารักษ์ต่อไป
- ไม่คิดจะเป็นบรรณารักษ์ ภายหน้า

๕.๒ การมาทำงานห้องสมุด ท่าน

- ได้รับสิทธิพิเศษในการใช้หนังสือ และห้องสมุด
- ไม่ได้รับสิทธิพิเศษใด ๆ

๔.๓ บรรณารักษ์คิดว่าท่าน

เป็นคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ไม่คิดว่าเป็นคณะเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

๔.๔ บรรณารักษ์

เคยพาท่านไปชมกิจการของห้องสมุดอื่น

ไม่เคยพาไป

ตอนที่ ๒

๑. ข้อคิดเห็นจากการทำงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องว่างที่ตรงกับความเห็นของท่าน

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑.๑ ทำให้ได้รับความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด					
๑.๒ ท่านรู้จักวิธีอ่านและการคัดเลือกหนังสือดีขึ้น					
๑.๓ ท่านได้ความรู้วิชาอื่นๆ เพิ่มขึ้นจากการอ่านหนังสือในห้องสมุด					
๑.๔ ท่านคิดว่างานห้องสมุดน่าสนใจ					
๑.๕ ท่านได้รับประสบการณ์ในการทำงานเป็นหมู่คณะ					
๑.๖ งานห้องสมุดฝึกให้นักเรียนเป็นคนมีระเบียบ มีกฎเกณฑ์ที่ดี					
๑.๗ งานห้องสมุดเป็นงานละเอียดต้องใช้ความสามารถมาก					

๒. การปฏิบัติงาน

๒.๑ ท่านได้รับคำอธิบายในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.๒ ท่านได้ฝึกงานก่อนลงมือปฏิบัติงานจริง

ภาคผนวก ข

การประเมินผลและการวัดผลการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

ตัวอย่างที่ ๑ แบบวัดผลการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยให้นักเรียนสำรวจ

ตนเอง

ชื่อ ชั้น กลุ่ม

ข้อที่	รายการ	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.	ฉันมาทำงานตรงต่อเวลาเสมอ			
๒.	ฉันรับผิดชอบงานในหน้าที่ของฉัน			
๓.	ฉันมีความพอใจในงานที่ได้รับมอบหมาย			
๔.	ฉันเข้าใจงานและขั้นตอนของการทำงาน			
๕.	ฉันเข้าใจระเบียบและกฎข้อบังคับของห้องสมุด			
๖.	ฉันขอช่วยเหลือเพื่อนที่มีปัญหาในการใช้ห้องสมุด			
๗.	ฉันยังสนใจที่จะช่วยงานในห้องสมุดต่อไป			
๘.	ฉันสนใจในอาชีพบรรณารักษ์			
๙.	ถ้าฉันมีปัญหาในการทำงานฉันขอปรึกษาบรรณารักษ์			
๑๐.	ถ้าฉันมีปัญหาในการทำงานฉันขอปรึกษาเพื่อนนักเรียน			
๑๑.	ถ้าฉันมีปัญหาในการทำงานฉันชอบอ่านและศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน			
๑๒.	การช่วยงานในห้องสมุดมีผลดีต่อการเรียนของฉัน			
๑๓.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้า			
๑๔.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันมีความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ			
๑๕.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันมีโอกาสช่วยเหลือเพื่อน			

ข้อที่	รายการ	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑๖.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันมีโอกาสอ่านหนังสือ			
๑๗.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันรู้จักเลือกหนังสืออ่าน			
๑๘.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันได้ฝึกนิสัยการทำงานที่เป็นระเบียบ			
๑๙.	การช่วยงานในห้องสมุดทำให้ฉันมีแนวทางในการประกอบอาชีพ			

ตัวอย่างที่ ๒ แบบวัดผลการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยบรรณารักษ์

ชื่อชั้น กลุ่ม

ข้อที่	รายการ	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.	การตรงต่อเวลา			
๒.	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่			
๓.	ความมีมนุษยสัมพันธ์			
๔.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			
๕.	ความเป็นระเบียบ รักความสะอาด			
๖.	บุคลิกลักษณะ และการแต่งกาย			
๗.	การทำงานถูกต้องแม่นยำ			
๘.	การทำงานคล่องแคล่วว่องไว			
๙.	สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้			
๑๐.	สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้			
๑๑.	เหมาะสมกับงานบริการ			
๑๒.	เหมาะสมกับงานเทคนิค			
๑๓.	เหมาะสมกับงานธุรการ			

ตัวอย่างที่ ๓ แบบวัดผลการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด โดยผู้ใช้ห้องสมุด

ชื่อ ชั้น

ข้อที่	รายการ	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.	นักเรียนช่วยงานห้องสมุดช่วยบริการท่านให้ได้รับความสะดวก			
๒.	นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีส่วนช่วยท่านในการศึกษาค้นคว้าเอกสารในห้องสมุด			
๓.	นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีส่วนช่วยจัดห้องสมุดให้เป็นระเบียบ แลดูงามตา			
๔.	นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีส่วนในการเชิญชวนท่านมาใช้บริการของห้องสมุด			
๕.	นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีส่วนในการเชิญชวนท่านมาร่วมกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด			
๖.	การเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น			
๗.	ท่านสนใจที่จะสมัครเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุดในครั้งต่อไป			

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

บัญชีรายชื่อโรงเรียนสังกัดส่วนกลาง

ตามระเบียบกรมสามัญศึกษาว่าด้วยกลุ่มโรงเรียนส่วนกลาง พ.ศ. ๒๕๑๔

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๑๔

ตามระเบียบดังกล่าว กรมสามัญศึกษาได้แบ่งโรงเรียนในส่วนกลางออกเป็น ๑๒ กลุ่ม
กลุ่มที่ ๑-๔ เป็นโรงเรียนประถมศึกษา ตั้งแต่กลุ่มที่ ๕-๑๒ เป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา
ซึ่งมีรายชื่อโรงเรียนในกลุ่มที่ ๕-๑๒ ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ ๕

๑. โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย
๒. โรงเรียนวัดรางบัว
๓. โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
๔. โรงเรียนสุวรรณารามวิทยาคม
๕. โรงเรียนบางกะปิ
๖. โรงเรียนราชประชาสมาสัยรัชดาภิเษก
๗. โรงเรียนพระโขนง
๘. โรงเรียนสุนารีวิทยา

กลุ่มที่ ๖

๑. โรงเรียนเทพศิรินทร์
๒. โรงเรียนวัดเบญจมบพิตร
๓. โรงเรียนวัดสุทธิวราราม
๔. โรงเรียนไตรมิตรวิทยาลัย
๕. โรงเรียนวัดสระเกษ
๖. โรงเรียนวัดมกุฏกษัตริย์

๗. โรงเรียนโยธินบูรณะ
๘. โรงเรียนนนทรีวิทยา
๙. โรงเรียนวัดราชบพิธ
๑๐. โรงเรียนยานนาวาเวชวิทยาคม
๑๑. โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยายาคม
๑๒. โรงเรียนวัดสังเวช

กลุ่มที่ ๗

๑. โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา
๒. โรงเรียนบดินทร์เดชา
๓. โรงเรียนวัดบวรนิเวศ
๔. โรงเรียนเบญจมราชวิทยาลัย
๕. โรงเรียนศรีอยุธยา
๖. โรงเรียนสายน้ำผึ้ง
๗. โรงเรียนสายปัญญา
๘. โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม
๙. โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย

กลุ่มที่ ๘

๑. โรงเรียนปทุมคงคา
๒. โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
๓. โรงเรียนวัดธาตุทอง
๔. โรงเรียนพรตพิทยพยัต
๕. โรงเรียนเทพศิลา
๖. โรงเรียนพุลเจริญวิทยาคม

กลุ่มที่ ๘

๑. โรงเรียนคอน เมือง
๒. โรงเรียนลาดปลาเค้าพิทยาคม
๓. โรงเรียนทอวัง
๔. โรงเรียนเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
๕. โรงเรียนสตรีเศรษฐบุตรบำเพ็ญ
๖. โรงเรียนวัดหนองจอก
๗. โรงเรียนจันทร์หุ่นบำเพ็ญ
๘. โรงเรียนกุนนทีรุทธารามพิทยาคม
๙. โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี
๑๐. โรงเรียนประชากรราษฎร์อุปถัมภ์
๑๑. โรงเรียนพุทธจักรวิทยา
๑๒. โรงเรียนสารวิทยา

กลุ่มที่ ๑๐

๑. โรงเรียนศึกษานารี
๒. โรงเรียนสิงหนราชพิทยาคม
๓. โรงเรียนวัดราชาธิวาส
๔. โรงเรียนสตรีวัดระฆัง
๕. โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
๖. โรงเรียนสตรีวิทยา
๗. โรงเรียนราชวินิตบางแก้ว
๘. โรงเรียนสตรีวิทยา ๒

กลุ่มที่ ๑๑

๑. โรงเรียนวัดศิโนรส
๒. โรงเรียนวัดบวรมงคล
๓. โรงเรียนตรีธาตุเสก
๔. โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร
๕. โรงเรียนวัดน้อยใน
๖. โรงเรียนวัดนายโรง
๗. โรงเรียนวัดประสาธ
๘. โรงเรียนโพธิสารพิทยากร
๙. โรงเรียนมหาราชพาราม
๑๐. โรงเรียนอิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

กลุ่มที่ ๑๒

๑. โรงเรียนสตรีศรีปสรสวรรค์
๒. โรงเรียนนวมารทิศ
๓. โรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม
๔. โรงเรียนวัดหนองแขม
๕. โรงเรียนทวีวัฒนา
๖. โรงเรียนไชยฉิมพลีวิทยาคม
๗. โรงเรียนปัญญาวรคุณ
๘. โรงเรียนวัดประดู่ในทรงธรรม
๙. โรงเรียนวัดแจรงร้อน
๑๐. โรงเรียนบางปะกอกวิทยาคม
๑๑. โรงเรียนพุทธบูชาพิทยาคม
๑๒. โรงเรียนวัดอินทาราม
๑๓. โรงเรียนปากน้ำ

- ๑๔. โรงเรียนราชโอรส
- ๑๕. โรงเรียนสิสุททวารคจวนวิทยา
- ๑๖. โรงเรียน ก.ป.ร. ราชวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ง

ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานสำหรับนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

หัวข้อต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างที่ควรเขียนไว้ในคู่มือปฏิบัติงานสำหรับนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ผู้ทำควรมีตารางประกอบแสดงวัน เวลา ว่าใครทำงานอะไร เวลาไหน เพื่อให้นักเรียนทราบอย่างชัดเจน การจัดจำนวนนักเรียนในวันหนึ่ง ๆ ควรมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างน้อย ๑๐ คน แยกงานออกได้ดังนี้

๑. งานดูแลความสะอาด เฝ้าประตู บริการตอบคำถาม และจัดหนังสือให้นักเรียนทำ ๓ คน
๒. งานลงทะเบียน และเตรียมหนังสือให้ยืม ให้นักเรียนทำ ๒ คน
๓. งานรับ-จ่ายหนังสือและวารสาร ทำสถิติการยืม ทวงหนังสือคืน ให้นักเรียนทำ ๓ คน
๔. งานซ่อมหนังสือ ให้นักเรียนทำ ๒ คน

งานที่ ๑

๑.๑ งานดูแลความสะอาด ให้นักเรียนทำทั้ง ๓ คน ในตอนเช้าก่อนเข้าเรียน เช่น

- ปัดกวาดหนังสือ ชั้นวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้
- จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ
- จัดดอกไม้ รดน้ำต้นไม้
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ

๑.๒ งานเฝ้าประตู ให้นักเรียนในชุดนี้ทำ ๑ คน ในตอนเช้าหลังจากดูแลความสะอาด และตอนพักกลางวัน

- เตือนนักเรียนไม่ให้นำกระเป๋าหนังสือ หรืออาหารเข้าห้องสมุด
- ตรวจหนังสือที่นักเรียนยืมออกว่าประทับวันที่กำหนดส่งถูกต้องหรือไม่

- นับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด โดยขีดเครื่องหมายบนกระต่ายนับจำนวนรวมเมื่อหมดเวลา และบันทึกลงสมุดซึ่งเตรียมไว้เป็นรายวัน

๑.๓ งานบริการตอบคำถาม ให้นักเรียนที่เหลืออีก ๒ คน ทำตอนเช้าหลังจากทำความสะอาด และตอนพักกลางวัน

- ถ้ามีผู้ต้องการค้นเรื่องใด ให้พาไปที่ตู้บัตรรายการสอนวิธีค้นบัตรเรื่อง เมื่อหาบัตรได้แล้วให้จดเลขหมู่ในกระต่าย และแนะนำวิธีหาหนังสือบนชั้น
- ถ้ามีผู้ต้องการเรื่องราว เหตุการณ์ หรือประวัติบุคคลสำคัญทั่วโลก ให้แนะนำวิธีใช้สารานุกรม การเรียงหัวเรื่องตามลำดับอักษร
- ถ้ามีผู้ต้องการทราบเกี่ยวกับสถานที่ของประเทศต่าง ๆ ให้แนะนำวิธีใช้แผนที่ บอกวิธีใช้ตราชนิด และตำแหน่งในแผนที่
- ถ้ามีผู้ต้องการเรื่องราวใหม่ ๆ หรือรูปภาพ ให้แนะนำวิธีใช้จุลสาร และกฤตภาค
- ถ้าไม่สามารถตอบคำถามของผู้ใช้ได้ ให้ถามบรรณารักษ์

๑.๔ งานจัดชั้นหนังสือ ให้นักเรียนทำทั้ง ๓ คน ตอนพักกลางวันหลังจากหมดเวลาพัก (กริ่งของโรงเรียนบอกเวลาพักขึ้น)

- จัดหนังสือขึ้นชั้นตามเลขหมู่จากน้อยไปหามาก ภายใต้เลขหมู่ให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง สำหรับนวนิยายให้เรียงตามลำดับชื่อผู้แต่ง และเรียงจากทางซ้ายมือไปทางขวามือ
- ขณะจัดชั้นหนังสือ ให้ตรวจหนังสือทุกเล่มว่ามีบัตรยืมตรงกับหนังสือหรือไม่
- หนังสือที่มีขนาดสูงจัดเข้าชั้นไม่ได้ ให้วางนอนท้ายสุดของแถว
- ไขที่กั้น (book-end) กั้นหนังสือแต่ละแถวให้ตั้งตรง
- หนังสือชำรุด ให้ส่งแผนกซ่อมหนังสือ
- ถ้าไม่ทราบตำแหน่งที่วางหนังสือ ให้ถามบรรณารักษ์

งานที่ ๒

๒.๑ งานลงทะเบียน ให้นักเรียนทำ ๑ คน ในตอนเช้าและพักกลางวัน

- ลงทะเบียนวารสารใหม่ และหนังสือพิมพ์ทุกเช้า ดูวันที่ของแต่ละฉบับ ชัดในบัตรทะเบียนวารสารให้ตรงกัน
- ลงทะเบียนหนังสือใหม่ในสมุดทะเบียน ลงชื่อผู้แต่ง (ชื่อจริง) ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ เลขหมู่หนังสือ ราคา จำนวนเล่ม และที่มาของหนังสือ

๒.๒ งานเตรียมหนังสือให้ยืม ให้นักเรียนทำ ๑ คน ในตอนเช้าและพักกลางวัน

- ประทับตราหนังสือใหม่ที่หน้าชื่อเรื่อง ตอนจบของหนังสือ และหน้าที่ยบรรณารักษ์กำหนดให้
- ติดของบัตรที่ปกหลัง และติดบัตรกำหนดคลังที่หน้าตรงข้ามกับของบัตร
- เขียนเลขทะเบียนหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และเลขหมู่ของบัตร และบัตรยืม
- เขียนเลขเรียกหนังสือ (เลขหมู่และอักษรย่อชื่อผู้แต่ง) บนสันหนังสือ

งานที่ ๓

๓.๑ งานรับ-จ่ายหนังสือและวารสาร ให้นักเรียนทำ ๓ คน แบ่งหน้าที่รับหนังสือคืน ๑ คน ให้ยืมหนังสือ ๒ คน (ถ้ามีการทำบัตรใหม่ให้ไปช่วยหน้าที่นี้ ๑ คน)

การรับหนังสือคืน

- ดูวันที่กำหนดคลัง และเลขทะเบียนหนังสือของบัตร
- หาบัตรที่มีเลขทะเบียนตรงกัน ตรวจสอบชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือให้ตรงกัน
- ประทับวันที่ในบัตรยืม และบัตรสมาชิก

- เอาบัตรยืมใส่ในซองบัตรตามเดิม
- ถ้าผู้ยืมต้องการยืมหนังสือต่อ ให้หาบัตรยืม ประทับวันที่ และตรวจดูกับบรรณารักษ์ว่ามีผู้จองไว้หรือไม่
- ถ้าผู้มาส่งเกินเวลา ให้ปรับวันละ ๒๕ สตางค์ และจกไว้ในสมุดเงินค่าปรับ

การให้ยืมหนังสือ

- ตรวจดูบัตรยืมให้ตรงกับซองบัตร
- ให้ผู้ยืมเขียนชื่อและชั้นในบัตรยืม
- ประทับวันกำหนดส่งในบัตรยืม บัตรกำหนดส่ง และบัตรสมาชิก
- เอาบัตรยืมที่มีลายเซ็นชื่อผู้ยืมเก็บไว้ในรางบัตร
- ถ้าบัตรยืมเต็ม ให้บอกบรรณารักษ์ เพื่อทำบัตรใหม่ หรือให้เย็บบัตรใหม่ติดกับบัตรเก่าไปก่อน แล้วบอกให้บรรณารักษ์ทราบภายหลัง

๓.๒ การทำสถิติการยืม ให้บันทึกเรียนทำทั้ง ๓ คน หลังจากการยืมตอน

พักกลางวันแล้ว

- หยุดบริการก่อนหมดเวลา ๑๐ นาที
- แยกประเภทบัตรยืม เช่น นวนิยาย และวิชาการ
- เรียงบัตรทุกอย่างใส่กล่องตามลำดับเลขทะเบียน ใส่ไว้ภายใต้

วันกำหนดส่ง

- นับบัตรและบันทึกลงสมุดสถิติ

๓.๓ การทวงหนังสือคืน ให้บันทึกเรียนทำทั้ง ๓ คน หลังจากการทำสถิติหรือเวลาว่าง

- หักบัตรยืมที่เกินกำหนดส่ง
- เขียนชื่อนักเรียนและชื่อหนังสือ
- ก่อนส่งรายชื่อไปแต่ละห้องเรียน ให้คืนหนังสือบนชั้น
- นำรายชื่อไปทวงหนังสือจากนักเรียนแต่ละห้อง

งานที่ ๔

งานซ่อมหนังสือ ให้นักเรียนทำ ๒ คน

- ทำรายการหนังสือที่ต้องซ่อม
- ฝึกของบัตร และบัตรกำหนดส่ง เก็บรวมไว้
- ฝึกปกนอก ใบรองปกออก
- เจาะรู ใช้ค้ายึดหนังสือให้แน่น
- ทากาวที่สันหนังสือ ใช้ผ้าขาวบางติด
- ตัดกระดาษขาว (ใบรองปก) ตัดกระดาษขาวให้เสมอกับตัวเล่ม
- ซ่อมปกนอกให้ยึดติดกัน
- ทากาวที่ปกนอก ติดใบรองปกเข้ากับปกนอก ให้ตัวเล่มติดกับปก
- เสร็จการซ่อม ตรวจรายชื่อหนังสือให้ตรงกับรายการซ่อม ล้างหนังสือที่ซ่อม เสร็จแล้วพร้อมกับบัตรยืมและบัตรกำหนดส่งที่เก็บไว้ ไปยังแผนกเตรียมหนังสือให้ยืมต่อไป

นอกจากงานที่ทำเป็นประจำทุกวันแล้ว ยังมีงานที่จะต้องทำปลายปีการศึกษา คือ งานสำรวจหนังสือประจำปี บรรณารักษ์จะขอร้องให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมาช่วยทำงานพร้อม ๆ กัน วันละ ๒-๔ คน ติดต่อกันจนกว่าจะสำรวจหนังสือเสร็จ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นางสาวสุภาณี สีลาภิจรูญเรือง เกิดที่จังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๔๘๒ สำเร็จการศึกษาปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๕๑๖ ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง อาจารย์ ๑ ระดับ ๔ โรงเรียนประชาราษฎร์อุปถัมภ์ กรุงเทพมหานคร สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย