

การบริหารงานของห้องสมุด

แม้ว่าห้องสมุดจะตั้งอยู่ในสถานที่ ๆ เหมาะสม มีหนังสือ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ อย่างครบครันก็ตาม ห้องสมุดจะไม่ได้บรรลุผลสำเร็จตามที่ จุดประสงค์ วัตถุประสงค์การบริหารงานของห้องสมุดที่ดีพอ การจัดการห้องสมุดที่ดีและมีผล ก็เนื่องจากการบริหารงานที่อำนวยความสะดวกสบายในการใช้ห้องสมุด ของครูและนักเรียน ดังนั้นในการบริหารงานควรมีผู้รับผิดชอบให้งานดำเนิน ไปด้วยดี ผู้ที่จะทำหน้าที่รับผิดชอบ ต้องเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับและได้รับผลประโยชน์จากห้องสมุด คือ นับทั้งแก่ครูใหญ่ ครู และ นักเรียน ตลอดจนถึงเด็กชั้น เล็กที่สุด ทุก ๆ คนต้องร่วมมือกันทำงานและปรับปรุงให้ดีขึ้นตามลำดับ ครูใหญ่ ควรจะได้ปรึกษากับครูอื่น ๆ ซึ่งแจ้งให้ที่ประชุมนักเรียนทราบถึงผลประโยชน์และความจำเป็นของห้องสมุด ให้เด็กเข้าใจเสียแต่แรกเริ่มว่า หนังสือและอุปกรณ์ ในห้องสมุดทุกคนเป็นเจ้าของ จะต้องดูแลรักษาและช่วยกันรักษา

การที่จะให้ทุกคนได้ร่วมมือกัน ควรจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุดขึ้น คณะหนึ่ง ประกอบด้วย ครูใหญ่ เป็นประธาน ครูน้อยทุก ๆ คน เด็กนักเรียนชั้น เรียนดีและเป็นผู้แทนของแต่ละชั้นเป็นกรรมการ คณะกรรมการห้องสมุดเหล่านี้ มีหน้าที่ดังนี้คือ

๑. ร่วมกันวางแผนนโยบายทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด

ในการวางแผนนโยบาย ควรจะได้คำนึงถึงว่า

- ก. เทาที่ผ่านมากการดำเนินงานของห้องสมุดเป็นอย่างไร
- ข. ปัจจุบันห้องสมุดเป็นอย่างไร
- ค. ในเวลาต่อไปจะมีวิธีการปรับปรุง ส่งเสริม หรือแก้ไขเพิ่มเติม ใด ๆ
- ง. การปรับปรุงต้องปรับปรุงให้เข้ากับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ที่วางไว้
- จ. ควรวาง โครงการหรือ นโยบายสำหรับปีต่อไป ๆ ไป

๒. ควรเลือกหาสถานที่ ตลอดจนจัดหาวัสดุของห้องสมุด

เมื่อจะจัดตั้ง โรงเรียนใหม่ หรือจัดสร้างห้องสมุดขึ้น คณะกรรมการ และบรรณารักษ์ควรมีสิทธิ์ออกเสียงและปรึกษาร่วมกันกับสถาปนิกในการสร้าง และจัดให้ถูกตองตามหลักวิชาการ เช่นห้องควรทาสีด้วยสีอะไร ไขแสงสว่างมาก น้อยแค่ไหน โต๊ะเก้าอี้ใช้ขนาดไหน กระดานผนังหรือชั้นวางของจะติดผนังไว้ส่วน ใดของห้อง ฯลฯ เหล่านี้เป็นต้น

๓. เลือกและจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

คงได้กล่าวมาแล้วข้างต้นในเรื่องการเลือกและจัดหาหนังสือ บรรณารักษ์ ครู และนักเรียน ควรร่วมมือกันจัดหา โดยสังเกตจากความคงการ ความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ แล้วทำเป็นบัญชีรายชื่อหนังสือ เอามาปรึกษาตกลงกันอีกทีหนึ่ง

๔. หาเงินและรายได้มาบำรุงห้องสมุด

นอกจากงบประมาณที่ทางโรงเรียนมีไว้ให้แล้ว มักจะน้อยมาก ใช้ซื้อหนังสือได้ไม่กี่เล่มก็หมด จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะจัดหารายได้มาบำรุง แต่เงินเหล่านี้จะได้อะไรมาจากไหนน่ะคงแล้วแต่ความสามารถของคณะกรรมการ ผู้เขียนเห็นว่าหลายทางพอที่จะหาเงินมาได้บ้าง เช่น

๑. ขายคู่มือ ซึ่งเด็กนักเรียนช่วยกันทำ เงินที่ขายได้นั้นแบ่งเอาทุนคืนให้แก่เด็กนักเรียน แล้วนำกำไรไปสมทบกับเงินของห้องสมุด

๒. แสดงละคร กีฬา การละเล่นอื่น ๆ หรือฉายหนัง เพื่อเก็บเงินสมทบบำรุงห้องสมุด

๓. ขอความช่วยเหลือจากทางอำเภอ จังหวัด กระทรวง และ คหบดี บริษัทห้างร้านต่าง ๆ

๕. ควบคุมการใช้จ่ายห้องสมุด

คณะกรรมการควรระมัดระวังในเรื่องการใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เงินของห้องสมุดสูญหายไปโดยเปล่าประโยชน์ การคัดเลือกซื้อครุภัณฑ์หรือหนังสืออุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะคัดเลือกเอาแต่เฉพาะที่จำเป็นและมีประโยชน์ต่อผู้ใช้จริง ๆ อันไหนที่ยังไม่จำเป็นก็ควรพักไว้ก่อน

๖. เลือกหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในภาระงานของห้องสมุด

การเลือก จะต้องพิจารณาดัง

๑. วุฒิของเจ้าหน้าที่ ซึ่งควรจะเป็นผู้มีความสามารถและสนใจในงานนี้อย่างแท้จริง ถ้าหาได้ควรเป็นคนที่มีความรู้ทางวิชาห้องสมุดหรือบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเรียกกันว่า บรรณารักษ์ ถ้าไม่มีจริง ๆ อาจให้ครูคนใดคนหนึ่งเป็น โดยลดชั่วโมงที่สอนลงเสียบ้างเพื่อจะได้มีเวลาทำเนื้องานทางห้องสมุด ส่วนเจ้าหน้าที่หรือผู้ช่วยอื่น ๆ ก็ควรมีความรู้และสนใจบ้างตามสมควร

๒. เจื่อนไซในการทำงาน ได้แก่ เรื่องเงินเดือน หน้าที่ที่จะต้องทำ และเวลาทำงาน ฯลฯ

๓. การให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่ เช่นการฝึกงานก่อนแรกที่เข้าทำงาน การให้ความร่วมมือต่าง ๆ เป็นต้นว่า ความร่วมมือจากครูและนักเรียนที่เข้า

ไปใช้ห้องสมุด และการดูแลส่งเสริมให้ก้าวหน้า ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าครูคนใหม่มีความสนใจอย่างแท้จริงก็ควรส่งเสริม โดยการอนุญาตให้ครูคนนั้นเข้ารับการอบรมบรรณารักษศาสตร์ซึ่งปัจจุบันนี้ ทางสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้จัดทำอยู่เป็นประจำทุก ๆ ปี

๔. สนับสนุนและส่งเสริมให้ความสัมพันธ์ก่อกมลเกิดขึ้นระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับครูและนักเรียนในโรงเรียน คือจัดเป็นองค์การห้องสมุด หรือชมรมห้องสมุด (Library Club) ขึ้น เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มีการเล่นสนุกสนานร่วมกันบ้างเป็นครั้งคราว

คณะกรรมการจะเองประชุมร่วมกันทุก ๆ เดือน โดยสม่ำเสมอ จะเป็นวันใดแล้วแต่จะกำหนดกันเอง เพื่อเลือกซื้อหนังสือ พิจารณาลงการปฏิบัติงานของห้องสมุด และแก้ไขปัญหาบางอย่างซึ่งเกิดขึ้น

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์จะเป็นเลขานุการของคณะกรรมการด้วย และถ้าหากว่ามีผู้ปกครองของนักเรียนคนใดหรือเจ้าอาวาสของวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่หรือองค์การ บริษัท ห้างร้าน ที่มีความสนใจในห้องสมุดของโรงเรียน ก็ควรที่คณะกรรมการจะได้จัดการเชิญให้เข้ามาร่วมเป็นกรรมการด้วย เพื่อว่าการบริหารงานของห้องสมุดจะได้ดำเนินต่อไปอย่างเป็นปึกแผ่น

นอกจากหน้าที่ที่คณะกรรมการได้จัดการดำเนินงานไปแล้ว ยังมีกิจการอีกหลายอย่างซึ่งห้องสมุดจะพึงจัดทำ เช่น

๑. การหมุนเวียนหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ไปตามชั้นเรียน
๒. ความร่วมมือของครูกับห้องสมุด
๓. ความร่วมมือของบรรณารักษ์กับชั้นเรียน (จะได้กล่าวในบทต่อไป)
๔. การจัดนักเรียนเข้าช่วยในการทำงานของห้องสมุด

การหมุนเวียนหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ไปตามชั้นเรียน

ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือไว้ให้พอกับความสนใจและความต้องการของนักเรียน เมื่อเด็กต้องการจะได้เอาไปใช้ประกอบกับบทเรียนในชั้น เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่การเรียนของเด็กและการสอนของครู หนังสือหรืออุปกรณ์บางอย่างครูอาจต้องการเก็บไว้ในห้องเรียนตลอดระยะเวลาที่สอนบทเรียนหน่วยหนึ่ง ๆ ส่วนสิ่งอื่น ๆ อาจต้องการเพียงชั่วคราว เช่น เพียงชั่วโมงหนึ่ง วันหนึ่ง หรืออาทิตย์หนึ่ง หนังสืออ่านประกอบทั้งหมดก็ควรนำมาพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือต่าง ๆ ที่กองไว้ด้วย หนังสือเล่มใดที่นักเรียนสนใจ ใฝ่ใฉ ก็ควรหาไว้หลาย ๆ เล่ม หนังสือที่จะนำไปใช้ในชั้นเรียนนี้ พึงจัดเป็นหนังสือหมุนเวียน แล้วแต่ว่าบรรณารักษ์กับครูจะได้ทำความตกลงกันว่า ควรไว้ในชั้นหนึ่ง ๆ ประมาณกี่วัน หนังสือ

เหล่านี้คือปัจจัยกว้างไว้นั้นหนึ่งข้างหาก เพื่อความสะดวกในการโยกย้ายไปมาระหว่างห้องเรียนกับห้องสมุด หนังสือที่มีน้อยเพียงเล่มหนึ่งหรือสองเล่ม ก็จัดหาเป็นหนังสือสำรอง (Reserve) ไว้อีกชั้นหนึ่งข้างหาก

หนังสือที่หมุนเวียนไปตามชั้นเรียนนี้ สำหรับชั้นเด็กเล็กและชั้นประถมปีที่ ๑ ควรจัดให้มีหนังสืออ่านทุกอย่างทั้งด้านวิชาการ ความรู้ หนังสืออ่านประกอบ และหนังสืออ่านสนุก ๆ เพราะเด็กในระยะนี้ยังไม่เคยชินกับการเข้าไปใช้ห้องสมุด จึงมักไม่กล้าคล้ากลาย การจัดหนังสือหมุนเวียนไว้ในชั้นเรียนจะช่วยให้เด็กได้เกิดความสนใจและรักการอ่านหนังสือ ซึ่งเป็นขั้นแรกที่เด็กจะสนใจเกี่ยวกับห้องสมุด ส่วนชั้นโตขึ้นไปควรให้เคเฉพาะหนังสือวิชาการและหนังสือที่เกี่ยวกับกิจกรรมในชั้นเรียนเท่านั้น หนังสืออื่น ๆ ที่เป็นหนังสืออ่านเพื่อสันทนาการ (Recreational reading) ให้เด็กไปหาอ่านเองในห้องสมุด เป็นการฝึกให้เด็กเข้าไปใช้ห้องสมุดอีกด้วย

ความร่วมมือของครูกับห้องสมุด

ครูใหญ่เป็นบุคคลที่สำคัญมากคนหนึ่งที่จะทำให้การบริหารงานเป็นไปด้วยดี เพราะถ้าครูใหญ่มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญของห้องสมุด ซึ่งมีต่อทุก ๆ คนในโรงเรียนแล้ว จะเป็นผู้ช่วยสนับสนุนและคอยให้คำแนะนำในการปรับปรุงส่งเสริมห้องสมุดอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังเป็นสื่อกลางที่คอยประสานงานและความเข้าใจอันดีระหว่างครูกับบรรณารักษ์ ให้ได้ร่วมมือกันทำงานอย่างใกล้ชิด

ครูเป็นผู้มีส่วนช่วยเหลือให้เด็กได้รู้จักและเห็นคุณค่าของห้องสมุดอย่างมาก จะเห็นได้จากการสอนและกลวิธีต่าง ๆ ของครูที่จะทำให้เกิดมีความรู้อย่างกว้างขวาง โดยการมอบหมายงานให้ทำการค้นคว้าจากหนังสือในห้องสมุดบางหรือสอนให้รู้จักคุณค่าอื่น ๆ ที่จะได้รับ Jewel Gardiner กล่าวถึงตัวครูไว้ว่า

"A key person in the functioning of the elementary school library program is the class-room teacher. The attitude of the teacher toward the library is immediately reflected in her methods of teaching and in the attitude of her class. A teacher who has kept appreciating the part the library may play in the lives of her pupils in the conduct of the educational program will naturally make the most intelligent use of the library on all occasions for the use of the library. A teacher who has little appreciation of the library and its possibilities will naturally make only the most limited use of its resources." (1)

(1) Library service in the elementary school.

ครูสามารถจะให้ความร่วมมือในโครงการของห้องสมุดหลายทางด้วยกัน เช่น ช่วยสร้างสภาพการเรียนรู้ในชั้นเรียนที่ห้องอาศัยวัสดุต่าง ๆ จากห้องสมุด (Library facilities) เป็นคนพาไปรวบรวมข้อความ (Information) เพื่อทำรายงานเกี่ยวกับความคงการในการใช้ทรัพยากรงาน พจนานุกรม แผนที่ ฯลฯ หรือใช้ห้องสมุดเพื่อช่วยส่งเสริมการทำงานอดิเรก และการใช้เวลาว่างในการอ่านหนังสือ ครูเองก็สามารถสร้างให้เกิดเกิดความสนใจอย่างฉลาดเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการของห้องสมุด การชักชวนให้เกิดความสนใจนี้อาจทำได้โดยการสอนในชั้น หรือการเรียนรู้โดยอาศัยห้องสมุด นอกจากนี้ครูอาจจัดให้เกิดเปิดการอภิปรายกันในหัวเรื่องเกี่ยวกับห้องสมุดและบริการ การอภิปรายควรให้เป็นไปอย่างง่าย ๆ และเป็นกันเอง ไม่ควรทำเป็นระเบียบแบบแผน เพราะจะสร้างให้เกิดสภาพการณ์ที่เครียด ให้เด็กได้พูดโต้ตอบกันด้วยข้อความที่ง่าย เช่น เราจะหาหนังสือเกี่ยวกับประวัติพระพุทธเจ้าได้ที่ไหน? คนไม่เกิดขึ้นได้อย่างไร?

ในวันเด็ก นักเรียนจะคงทำอะไรบ้าง? ฯลฯ

ครูควรจะร่วมมือโดยตรงกับห้องสมุดในการคัดเลือกและซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด ช่วยทำรายการหนังสือและวัสดุที่คงใช้ในกิจกรรมของห้องเรียน ให้คำบอกเล่าแก่บรรณารักษ์ เป็นคนว่าจะจัดทำกิจกรรมใหม่ ๆ อะไรในห้องเรียน ซึ่งบรรณารักษ์จะได้เตรียมตัวและจัดหาวัสดุไว้ให้พร้อม ถ้าครูขยับไปห้องสมุดบ่อย ๆ และปรึกษากับบรรณารักษ์เกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์มาก เพราะครูได้มีโอกาสแสดงให้บรรณารักษ์ทราบว่าเธอต้องการอะไรบ้าง และบรรณารักษ์ก็ได้ช่วยเหลือแนะนำวัสดุที่มีประโยชน์ และสนองความต้องการของครู

ในโอกาสที่ครูร่วมการอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือกับนักเรียน ครูจำเป็นต้องมีความคุ้นเคยและเข้าใจหนังสือเหล่านั้นเป็นอย่างดี เด็กจะถือเอาครูเป็นที่ปรึกษา ซึ่งครูอาจจะสอดแทรกความรู้ หรืออภิปรายถึง มรรยาท ความประพฤติ นิสัยอันดีงามในการใช้ห้องสมุด และครูอาจจะใส่อะไรที่จะให้ได้ผล ตลอดจนกระทั่งการระวังรักษาสมบัติของห้องสมุด นอกจากนี้ครูยังช่วยให้การหมุนเวียนหนังสือเป็นไปด้วยดี โดยดูแล้วว่าเด็กใช้หนังสือให้เป็นประโยชน์เหมือนกับที่วางอยู่ในห้องสมุดหรือเปล่า และด้วยการเรียกถึงความสนใจให้เกิดใช้หนังสืออย่างระมัดระวัง เช่นหนังสือที่เก่าจนจะขาด หรือหนังสือที่ซ่อมแซมเสร็จใหม่ ๆ สิ่งที่ครูควรทำอีกอย่างก็คือ นำหนังสือส่งคืนห้องสมุดเมื่อถึงกำหนดส่งหรือก่อนกำหนดเพียงเล็กน้อย ถ้าหากเห็นว่าเด็กไม่ค่อยสนใจ

การจัดนักเรียนเข้าช่วยในการทำงานของห้องสมุด

ธรรมดาทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จะรู้สึกว่ามีภาระที่จะต้องรับผิดชอบและดูแลในสิ่งนั้น ดังใดกล่าวนมาแล้วว่าห้องสมุดเป็นสมบัติของทุกคนในโรงเรียน เด็กนักเรียนมีโอกาสจะเข้ามาใช้ห้องสมุดได้ทุก ๆ กรณี ฉะนั้น เขาก็ควรมีส่วนได้รู้เห็นในกิจการของห้องสมุด และได้ช่วยเหลือในการดำเนินงานบางตามสมควร ซึ่งจะเป็นโอกาสอันดีที่จะส่งเสริมให้เด็กมีความรับผิดชอบในการทำงานที่เท่า และได้อีกใหญ่จากประชาธิปไตยยิ่งขึ้น

บรรณารักษ์จะต้องระมัดระวังในการเลือกนักเรียนมาช่วยเหลือในงานของห้องสมุดให้มาก ควรจะได้ปรึกษาขอคำแนะนำจากครูประจำชั้นและครูใหญ่เกี่ยวกับเด็ก ซึ่งเด็กที่จะมาช่วยอาจเป็นเด็กที่ฉลาดมาก ๆ เด็กปานกลาง หรือเด็กเรียนช้าก็ได้ เพราะงานที่เด็กจะต้องทำมีหลายอย่าง และต้องอาศัยความสามารถแตกต่างกันไป

การเลือกตัวนักเรียนมาช่วยงานห้องสมุดนั้น เราพิจารณาเลือกเด็กที่มีคุณสมบัติหลายอย่างประกอบกัน เช่นของ อาจารย์แมนมาต ขวลิต ได้รวบรวมไว้ว่า

๑. เลือกเด็กที่เรียนหนังสือดีทุกวิชา
๒. ความประพฤติดี ครูประจำชั้นรับรอง
๓. มีนิสัยในการช่วยเหลือผู้อื่น
๔. สนักพอใจทำงานห้องสมุด
๕. เป็นคนประณีต เรียบร้อย
๖. รักหนังสือ และชอบอ่านหนังสือ
๗. เขียนหนังสือสวย ถ้าพิมพ์ได้ความก็ยิ่งดี" (๑)



เมื่อเลือกได้ความแล้ว ก่อนที่จะให้เขาทำงาน ควรให้เด็กได้รับการฝึกฝนบ้างพอสมควร และเพื่อให้เด็กได้มีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องชี้แจงและฝึกฝนให้รู้ถึง

๑. ประวัติและความเป็นมาของห้องสมุด และสมบัติทุกชั้นที่มีอยู่
๒. ลักษณะของหนังสือที่ดี มีหนังสือประเภท ให้เด็กทำความคุ้นเคยกับหนังสือทุกเล่มที่เด็กควรจะรู้

(๑) แมนมาต ขวลิต, "ห้องสมุดโรงเรียน" .

๓. การจัดหนังสือ

ก) วิธีจัดตามแบบเทศนิยม เทคนิคการจัดให้เป็นที่ตั้งดูสวยงาม
 คาของผู้อ่าน

ข) วิธีรักษา ทำความสะอาด พร้อมทั้งการซ่อมแซม

ค) การเตรียมหนังสือไว้ใหม่ การขึ้นบัตรรายการหนังสือ
 วิธีรับจ่ายใหม่หนังสือ

๔. วิธีการประชาสัมพันธ์ เช่น ทำป้ายประกาศ แสดงหนังสือต่าง ๆ
 วิจารณ์หนังสือ ทำสมุดภาพ คัดภาพโปสเตอร์ ให้ความสนใจ และการแสดงนิทรรศการ
 การกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดหรือกิจกรรมของนักเรียน

เวลาที่จะให้เด็กมาทำงานนั้นแล้ว บรรณารักษ์จะได้ปรึกษาคัดลง
 กับครูประจำชั้นของเด็ก ซึ่งมักจะเป็นก่อนเข้าเรียนและเลิกเรียนตอนเย็น
 หรือตอนหยุดพักเวลากลางวัน บางครั้งเด็กอาจมีธุระไม่ว่าง ๆ ระหว่างเรียน
 บรรณารักษ์จะคงกำหนดเวลาของเด็กแต่ละคนให้แน่นอนแล้วทำเป็นตารางไว้ จะ
 กำหนดเป็นสัปดาห์หรือเดือนก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสมของกาลเทศะ ควรจะได้มี
 การผลัดเปลี่ยนกันบ้าง

เมื่อเด็กได้รับการฝึกฝนอบรมแล้ว ควรให้เด็กได้เลือกงานที่เด็กจะ
 ต้องทำ บรรณารักษ์เป็นผู้แบ่งงานนั้นออกไปหลาย ๆ อย่าง แล้วให้เด็กเลือก
 เอาตามทีถนัด เช่น

๑. จ่ายหนังสือใหม่
๒. รับหนังสือคืน
๓. จัดหนังสือเข้าห้อง ตู้
๔. คัดราหองสมุดบนหนังสือ
๕. ทำบัตรหนังสือและของบัตร
๖. ปิดของบัตรและบัตรกำหนดส่งไปหนังสือ
๗. ลงทะเบียนหนังสือ
๘. ช่วยสำรวจหนังสือที่ยืมไปแล้วไม่ส่งตามกำหนด จัดการทวงคืน
๙. คัดเรื่อง ภาพ จากนิตยสาร หนังสือพิมพ์ เสานพิมพ์ หรือทำสมุดภาพ
๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดของห้อง รวมทั้งดูแลชั้นหนังสือ ตู้จัดหนังสือ
 โตะ เก้าอี้ ให้เป็นระเบียบ
๑๑. ศึกษางานของในห้อง นำสนใจ เช่น จัดแจกันดอกไม้ ทำป้ายประกาศ
 คัดภาพ แสดงหนังสือ แสดงนิทรรศการ ต่าง ๆ

นอกจากนี้แล้ว อยู่ในดุลยพินิจของบรรณารักษ์ที่จะตัดสินใจเอาเอง
ว่า ควรมอบหมายงานอะไรให้ทำอีก ซึ่งงานนั้นไม่เหลือมากกว่าแรงที่เด็กจะทำ
ได้

การปฏิบัติงานของเด็ก ควรส่งเสริมให้เด็กได้มีกำลังใจที่จะทำ
งานต่อไปด้วยดี เพราะเด็กช่วยทำนี้เป็นการทำความดีด้วยความสมัครใจ ไม่ได้มุ่งหมาย
ที่จะทำเพื่อเงินทอง บรรณารักษ์และครูควรให้ความเป็นกันเอง ความไว้วางใจ
แก่เด็กบ้าง เด็กจะรู้สึกว่าคุณมีความสำคัญและรู้สึกภาคภูมิใจ ควรชมเชยเมื่อ
เด็กทำงานดี และเปิดโอกาสให้นักเรียนอื่นได้ทราบถึงความสามารถในการทำงาน
ของเด็กเหล่านี้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น แสดงภาพการทำงาน เขียนป้ายหรือโปสเตอร์
เปิดไว้ที่ป้ายประกาศ ประกาศชมเชยในการประชุมนักเรียนทั้งหมด เป็นต้น.