



บทที่ ๒

บุคลากรต่าง ๆ ในห้องสมุดโรงเรียน

ห้องสมุดโรงเรียนมีความสำคัญและจำเป็นต่อการศึกษาในปัจจุบันมาก ทั้งนี้เพราะเป็นแหล่งรวบรวมอุปกรณ์และวิชาการต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ความจรรโลงใจแก่ครูและนักเรียน นับเป็นการสนองจุดมุ่งหมายของการศึกษาแผนใหม่ที่มุ่งจะพัฒนาให้นักเรียนให้มีการแสวงหาความจริง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งด้วยสติปัญญา

ห้องสมุดโรงเรียนจะดำเนินงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ดังกล่าวได้หรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหาร โรงเรียน บรรณารักษ์ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และบุคคลอื่น ๆ ได้แก่ ครูบรรณารักษ์ ครูอาจารย์ รวมทั้งนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

บุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน

คณะบุคลากรในห้องสมุดโรงเรียน มีความสำคัญมากต่อห้องสมุดทั้งนี้เพราะ งานในหน้าที่ต่าง ๆ ในห้องสมุดมีอยู่มาก ซึ่งถ้าไม่มีคณะเจ้าหน้าที่ ที่มีประสิทธิภาพและจำนวนเพียงพอแล้ว งานต่าง ๆ ในห้องสมุดก็จะไม่สามารถดำเนินการให้สำเร็จถึงจุดมุ่งหมายได้ บุคลากรต่าง ๆ ในห้องสมุด มีดังนี้

๑. บรรณารักษ์ มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานบริหาร รับผิดชอบนโยบายการดำเนินงานห้องสมุด มีหน้าที่จัดงานต่าง ๆ ตามนโยบายให้เหมาะสมกับบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนนโยบาย การประชาสัมพันธ์ และการพัฒนาห้องสมุด

๑.๒ งานเกี่ยวกับทักษะ ทำหน้าที่จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ เลือกหนังสือ ทำครรชนี รวมทั้งงานโสตทัศนูปกรณ์

๑.๓ งานด้านการศึกษาและการให้คำแนะนำ ให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุดให้
 แก่ครูและนักเรียน ทำรายชื่อน
 หนังสือ คู่มือการอ่าน และทำงาน
 ร่วมกับครูผู้สอน เกี่ยวกับการสอน
 ในหลักสูตร

๒. ครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ผู้ช่วย มีหน้าที่เหมือนกับบรรณารักษ์ แต่จะเป็นผู้มีประสบการณ์และ
 ความสามารถทางบริหารน้อยกว่าบรรณารักษ์ งานที่ทำจะเป็นงานตามความสามารถของแต่ละคน
 เช่น งานจัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ และจะต้องทำงานอื่น ๆ กับผู้
 ร่วมงานอื่น ๆ ด้วย เช่น งานรับ-จ่าย ควบคุมการซ่อมหนังสือ เตรียมหนังสือขึ้นชั้น เป็นต้น

๓. เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด เป็นผู้คอยช่วยเหลืองานรับ-จ่าย งานพิมพ์ ทำรายชื่อน
 หนังสือ ทำรายงาน งานรับหนังสือ เตรียมหนังสือใหม่ขึ้นชั้น จัดแท้มหนังสือ พิมพ์บัตรรายการ
 ซ่อมหนังสือ^๑

๔. คนงานดูแลทำความสะอาด มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องสมุด และช่วยงาน
 ทุกอย่างตามคำสั่งของบรรณารักษ์

จะเห็นได้ว่า งานต่าง ๆ ของห้องสมุดโรงเรียน มีใช้มีแต่่งานจัดหนังสือเหมือนที่คน
 โดยทั่วไปเข้าใจกัน แต่ห้องสมุดยังมีงานและบริการอื่น ๆ อีกมากที่ต้องอาศัยบุคลากรต่าง ๆ
 ดังกล่าวช่วยกันทำงาน ซึ่งถ้าหากไม่มีผู้ช่วยเลยบรรณารักษ์แต่เพียงผู้เดียวจะไม่สามารถรับภาระ
 ทั้งหมดได้ ก็จะทำให้เกิดปัญหางานล้นมือ และกิจการห้องสมุดของโรงเรียนนั้น ๆ ก็จะดำเนินไป
 อย่างลุ่ม ๆ ดอน ๆ ดังนั้นนอกจากบรรณารักษ์ผู้มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว ห้องสมุด
 จะต้องมีบุคลากรผู้ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์อย่างเพียงพอด้วย เพื่อรับผิดชอบงานประจำ
 และงานอื่น ๆ ได้^๒

^๑Fargo, The Library in the School, pp. 104-109.

^๒American Association of School Librarians, Standard for School Library Programs (Chicago: American Library Association, 1960),
 p. 10.

มาตรฐานของห้องสมุดโรงเรียนในค้ำบบุคลากร

จำนวนบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนในโรงเรียนที่ต้องการ บริการ การบริการ และขอบข่ายของงาน จากมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศที่ ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติกันในหลายประเทศคือ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน ฉบับที่ ๔ ซึ่งเป็น มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนฉบับหลังสุด ได้กำหนดบุคลากรโดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียนใน โรงเรียนเป็นเกณฑ์ มาตรฐานห้องสมุดโรงเรียนฉบับที่ ๔ ค.ศ. ๑๙๗๕ ชื่อว่า "Media Programs District and School (1975)" กำหนดบุคลากร ไว้ดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่ชั้นหัวหน้า ๑ คน ต่อนักเรียน ๒๕๐ คน และเพิ่มเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความรู้เรื่อง โสตทัศนอุปกรณ์อีกตามส่วนของนักเรียน เช่น นักเรียน ๕๐๐ คน มีเจ้าหน้าที่ชั้นหัวหน้า ๑ คน และเพิ่มเจ้าหน้าที่ดังกล่าวอีก ๑ คน นักเรียน ๒,๐๐๐ คน จะมีเจ้าหน้าที่ชั้น หัวหน้า ๑ คน และเพิ่มเจ้าหน้าที่ดังกล่าวอีก ๔-๗ คน เป็นต้น^๑

สำหรับมาตรฐานขั้นต่ำของห้องสมุดโรงเรียนในประเทศไทยที่กำหนดโดยกระทรวง ศึกษาธิการ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๑ ได้กำหนดจำนวนบุคลากรไว้ดังนี้ "สำหรับโรงเรียนที่มีนักเรียน ไม่เกิน ๕๐๐ คน ให้มีบรรณารักษ์เต็มเวลา ๑ คน และเพิ่มบรรณารักษ์อีก ๑ คน ต่อจำนวน นักเรียนที่เพิ่มขึ้นทุก ๕๐๐ คน^๒

ในปัจจุบันนี้ บุคลากรในห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่งมีบุคลากรเพียงคนเดียว ซึ่งอาจ เป็นบรรณารักษ์ ครูบรรณารักษ์ หรือครู เนื่องจากโรงเรียนขนาดเล็ก และเนื่องจากโรงเรียน มักมุ่งจัดห้องสมุดตามจุดมุ่งหมายมากกว่าที่จะนึกถึงการปฏิบัติงานจริง ๆ อย่างไรก็ตามการจัด ห้องสมุดให้เป็นไปตามโครงการห้องสมุดที่สมบูรณ์สำหรับนักเรียนและครูนั้น จะต้องมีบุคลากร

^๑Media Programs: District and School. Prepared by the American Association of School Librarians, American Library Association, and Association for Educational Communications and Technology (Chicago: American Library Association, 1975), p. 33-34.

^๒สุทธิลักษณ์ อ่ำพินางค์, มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย (พระนคร: แผนกวิชา บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๓๖.

ที่มีความรู้และความสามารถ ดังที่ The American Association of School Librarians และ The Association of Educational Communication and Technology ได้กล่าวถึงความสำคัญของบุคลากรในห้องสมุดไว้ว่า "จุดประสงค์ของห้องสมุดจะเป็นจริงได้ นั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพและจำนวนของบุคลากรของห้องสมุด"^๑

ปัญหาบุคลากรของห้องสมุดโรงเรียน

ปัญหาบุคลากรเป็นปัญหาสำคัญของห้องสมุดโรงเรียน แม้กระทรวงศึกษาธิการจะได้ กำหนดมาตรฐานห้องสมุดโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๑๑ แล้วก็ตาม ยังพบว่า มีห้องสมุดโรงเรียนแทบ ๖๐๐ แห่ง ที่มีบุคลากรครบตามมาตรฐานที่กำหนดคือ มีบรรณารักษ์ ๑ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ช่วยงานห้องสมุด ๑ คน คนงาน ๑ คน และถ้าเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่ ด้วยแล้ว จำนวนบุคลากรดังกล่าวก็ยังไม่เพียงพอที่จะดำเนินการให้บริการให้บรรลุตาม เป้าหมายที่วางไว้

จากการสำรวจของ มาลินี เมื่อพ.ศ. ๒๕๑๗ พบว่า ปัญหาของห้องสมุดโรงเรียน อย่างหนึ่งคือ การขาดบรรณารักษ์ เนื่องจากโรงเรียนมีครูจำนวนไม่เพียงพอ หรือไม่มีครูที่สามารถดำเนินงานห้องสมุดได้ หรือผู้บริหารอาจไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด จึงไม่แต่งตั้งใครเป็นบรรณารักษ์โดยเฉพาะ นอกจากนี้ บรรณารักษ์จะอยู่ในตำแหน่ง ครูบรรณารักษ์ (Teacher Librarian) ที่ต้องสอนด้วย จากการสำรวจของมาลินี พบว่า ครูบรรณารักษ์ใน สถานศึกษาทุกประเภทในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ร้อยละ ๘๘.๗ ต้องสอนด้วย ทำให้ครู บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีเวลาทำงานห้องสมุดน้อยลง^๒

^๑G. T. Onadiran and W. R. Onadiran, "Current Problems in School Library Development in Developing Nations," The School Librarian the Journal of the School 28 (March 1980): 14.

^๒มาลินี สุขปรีดี, "การเปรียบเทียบงานนิเทศห้องสมุดโรงเรียนของกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทศึกษาศาสตร์ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๗), หน้า ๑๑๔.

ส่วนการสำรวจของ แผนกห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ของอุปกรณ์ กรมวิชาการ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๓ พบว่า จำนวนชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์ในหนึ่งสัปดาห์ มีมากถึงร้อยละ ๗๖.๔ ที่ต้องสอนตั้งแต่ ๑๕ ชั่วโมงขึ้นไป บรรณารักษ์ที่ต้องทำหน้าที่สอนมากชั่วโมงเช่นนี้ ย่อมไม่มีเวลาพอที่จะจัดงานด้านห้องสมุดสมความมุ่งหมายได้

และเกษม สสำรวจ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๐ พบว่า โรงเรียนมัธยมในส่วนภูมิภาค ๑ และ ๒ มีห้องสมุด ร้อยละ ๔๘.๕๗ ขาดบรรณารักษ์ประจำ ร้อยละ ๗๑.๑๔ ไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ ร้อยละ ๔๗.๑๔ ไม่มีพนักงานพิมพ์ดีด และร้อยละ ๔๗.๑๔ เช่นกันที่ไม่มีคณงานรักษาความสะอาด^๒

005876

ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า ไม่ว่าจะ เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ ผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ มักจะมีจำนวนไม่เพียงพอ ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องหาผู้ช่วย ปฏิบัติงาน ในจำนวนผู้ช่วยปฏิบัติงานนี้ มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ซึ่งนับเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำ หน้าที่ผู้ช่วยที่ดีได้ เนื่องจากงานบริการของห้องสมุดโรงเรียน ต้องการความช่วยเหลือจากผู้ที่ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์มากกว่าผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ งานของนักเรียน ส่วนมาก เป็นการช่วยเหลืองานที่บรรณารักษ์ทำ ในห้องสมุดโรงเรียนหลายแห่ง (ในสหรัฐอเมริกา) จำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับนักเรียนช่วยงาน อาสาสมัครที่ช่วยกันเป็นจำนวนมาก ซึ่งช่วยงานประจำ ได้ดีกว่าให้เจ้าหน้าที่ทำในแต่ละวัน โดยใช้นักเรียนเป็นจำนวนถึง ๒๕ หรือ ๓๐ คน ในแต่ละ

กระทรวงศึกษาธิการ, กรมวิชาการ, รายงานการสำรวจสภาพห้องสมุดโรงเรียน
รัฐบาลประเภทมัธยมวิสามัญศึกษา เตรียมอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๐๓ (พระนคร: แผนกห้องสมุด
และพิพิธภัณฑ์ กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๐๓), หน้า ๔.

^๒เกษม นิยมราษฎร์, "การศึกษาสภาพห้องสมุดโรงเรียนมัธยมในโครงการพัฒนา
โรงเรียนมัธยมส่วนภูมิภาค ๑ และ ๒," หน้า ๔๘.

"Hellen E. Saunders, The Modern School Library: Its
Administration as a Materials Center (Metuchen, N.J.: Scarecrow
Press, 1968), p. 150.

ชั่วโมง และก่อนหรือหลังเข้าเรียน^๑



นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การศึกษาในปัจจุบันนี้ เน้นให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ในการทำงาน^๒ และห้องสมุดโรงเรียนมีส่วนช่วยให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ในด้านนี้ได้ดี ทั้งยังเป็นการแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ได้เป็นอย่างมาก แต่อย่างไรก็ตาม การใช้ให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องไม่ใช้ให้นักเรียนทำงานแทนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือน ควรมอบหมายงานที่ให้คุณค่าทางการศึกษาโดยเฉพาะ

จุดมุ่งหมายของการมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดพอสรุปจุดมุ่งหมายได้ดังนี้

๑. เพื่อให้นักเรียนได้เพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีคุณค่าทางการศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 ๒. เพื่อให้โอกาสนักเรียนได้รับความรู้เพิ่มขึ้นในเรื่องการใช้หนังสือและห้องสมุด
 ๓. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้สำรวจตนเองว่าจะสนใจเลือกงานอะไร เป็นอาชีพทำมาหากินในภายภาคหน้า
 ๔. เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ และได้รับความพึงพอใจในการที่จะให้บริการแก่เพื่อนนักเรียนและครูอาจารย์
 ๕. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกันระหว่างครู บรรณารักษ์ และนักเรียน
 ๖. เพื่อฝึกการทำงานร่วมหมู่ร่วมคณะ
 ๗. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้ห้องสมุด
 ๘. เพื่อช่วยทำให้บริการในการเรียนการสอนของห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพ
- ดียิ่งขึ้น^๓

^๑Ibid., p. 162.

^๒Fargo, The Library in the School, p. 122.

^๓ศรีทอง สีหาพงศ์, คู่มือบรรณารักษ์เรื่องเทคนิคการบริหารห้องสมุด, หน้า ๒-๓.

๙. เพื่อให้ นักเรียน ได้มีโอกาสแสดงความสามารถพิเศษ
๑๐. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ เพิ่มพูนสติปัญญา และมีธรรมาจริยธรรม^๑
๑๑. เพื่อช่วยแบ่งงานประจำของบรรณารักษ์^๒

จากจุดมุ่งหมายดังกล่าวมานี้ ย่อมเห็นได้ว่า การมีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดนั้นจะเกิดคุณค่าและประโยชน์มากมายต่อตัวนักเรียนเอง และบรรณารักษ์ ดังนี้

ประโยชน์และคุณค่าในการทำงานห้องสมุด

๑. ประโยชน์และคุณค่าในการทำงานที่มีต่อนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

๑.๑ นักเรียนได้รับประสบการณ์เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด มีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษา เช่น จากการที่นักเรียนได้รู้จักทำหน้าที่จัดชั้นหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ การเรียนรู้ทักษะนี้ทำให้นักเรียนสามารถอ่านชั้นหนังสือได้เอง เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน^๓

๑.๒ นักเรียนได้เรียนรู้นิสัยการทำงานที่ดี

นักเรียนจะได้รับการเรียนรู้ นิสัยการทำงานที่ดี จากบรรณารักษ์ผู้คอยช่วยเหลือแนะนำงานประจำให้ บรรณารักษ์จะต้องแสดงให้นักเรียนเห็นว่างานนั้น ๆ จะมีวิธีทำออกมาได้อย่างไร โดยไม่ควรเพียงแต่คอยเฝ้าดูนักเรียนทำงานจนกว่าจะเห็นปัญหา บรรณารักษ์ต้องคอยตรวจดูอยู่เสมอเพื่อให้แน่ใจว่านักเรียนทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความพร้อม มีความละเอียดถี่ถ้วน ให้ความร่วมมือ เต็มใจ และยอมรับการ

^๑Mildred L. Nickel, Steps to Service: A Handbook of Procedures for the School Library Media Center (Chicago: American Library Association, 1975), p. 92.

^๒รัฐจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากกร, ห้องสมุดโรงเรียน, หน้า ๓๗.

^๓George N. Smith, "Modern School Media Centers," School Media Quarterly 3 (1974): 14.

วิพากษ์วิจารณ์ นอกจากนี้แล้ว งานในห้องสมุดก็เช่นเดียวกับงานอื่น ๆ ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ในการแก้ปัญหา การช่วยเหลือค้ำบริการตอบคำถาม เป็นงานหนึ่งที่นักเรียนต้องอาศัยประสบการณ์ และไหวพริบในการตอบคำถาม

๑.๓ นักเรียนได้ประสบการณ์ การฝึกอาชีพ

นับ เป็นโอกาสที่จะช่วยให้นักเรียนรู้แผนงานเกี่ยวกับงานอาชีพในอนาคต นักเรียนมีโอกาสรู้ว่าสนใจงานด้านนี้หรือไม่ หรือช่วยให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ว่า มีความสามารถด้านใดโดยที่บรรณารักษ์จะเป็นผู้ช่วยฝึกความถนัดในด้านต่าง ๆ ให้ และบรรณารักษ์จะเป็นผู้พิจารณามอบหมายงานต่าง ๆ ของห้องสมุดตามความสนใจ และความสามารถของนักเรียน

๑.๔ คุณค่าทางด้านสังคม

งานอาสาสมัครในห้องสมุดนับเป็นการบริการสังคม ที่นักเรียนจะต้องมี สติสัมปชัญญะในการบริการสังคม นักเรียนจะเรียนรู้ไม่เพียงแต่การทำงานเท่านั้น แต่ยังได้ รู้สึกประทับใจที่ได้ทำงานเพื่อผู้อื่นด้วย

๒. ประโยชน์และคุณค่าที่มีต่อบรรณารักษ์

คุณค่าที่เกิดขึ้นต่อบรรณารักษะนั้นไม่เพียงแต่จะเกิดประโยชน์ในการมาช่วยแบ่งเบาภาระงานในห้องสมุดของนักเรียนเท่านั้น แต่เป็นการช่วยให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนพัฒนานักเรียนในด้านสร้างนิสัยช่วยเหลือผู้อื่น ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อห้องสมุด ช่วยให้ผู้รู้จักตัดสินใจในการทำงาน และบรรณารักษ์จะมีเวลามากขึ้นในการแนะนำเกี่ยวกับการอ่านแก่นักเรียนอื่น ๆ และกาจดูแลการทำงานทั่วไป

การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

ตามหลักการบริหารที่ดีนั้นจำเป็นต้องมีการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานเพื่อจะได้มีอบงานให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคล ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรได้คำนึงถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ของนักเรียนที่จะมาช่วยงานห้องสมุด ดังมีผู้ได้ให้ความเห็นว่าการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด ควรจะคัดเลือกคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีความซื่อตรงไว้วางใจได้ ตรงต่อเวลา
๒. มีความขยันหมั่นเพียร
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย
๔. ทำงานตามคำสั่ง
๕. มีความรับผิดชอบกล้าที่จะเผชิญกับความจริง^๑
๖. เป็นผู้ที่รักงาน ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น^๒
๗. เป็นนักเรียนที่เรียนในชั้นสูง หรือมีการเรียนดี^๓
๘. มีความสนใจในการอ่าน
๙. มีความสนใจในกิจการห้องสมุด
๑๐. มีสุขภาพแข็งแรง
๑๑. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๑๒. มีนิสัยละเอียด รอบคอบ ประณีต รักความสะอาด
๑๓. มีเวลาพอที่จะช่วยทำงานในห้องสมุด สามารถมาโรงเรียนได้เข้าก่อนโรงเรียน
เช้า และกลับบ้านภายหลังโรงเรียนเลิก
๑๔. มีความสามารถพิเศษบางอย่าง เช่น พิมพ์ดีด ลายมือดี มีฝีมือทางการประดิษฐ์
๑๕. มีทัศนคติและความพอใจในการอุทิศตนให้เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น^๔



^๑Mary Stainlaus, "Personality Development of Student Assistants," Catholic Library World 37 (December 1965): 244.

^๒B. N. Meyer, "Our Assistants Get Credit," Library Journal 80 (15 January 1965): 169-170.

^๓Fargo, The Library in the School, p. 127.

^๔รณจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากร, ห้องสมุดโรงเรียน, หน้า ๓๔.

การคัดเลือกตัวนักเรียนมาปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่นั้น ควรเป็นไปโดยสมัครใจ และต้องให้นักเรียนเข้าใจว่า การได้ทำงานในท้องสมุคนั้นเป็นเครื่องแสดงความสามารถพิเศษอย่างหนึ่ง^๑ ดังนั้นบรรณารักษ์ควรให้นักเรียนที่สนใจมาสมัครเองโดยการประชาสัมพันธ์ทางโปสเตอร์ บ้ายนิทรรศการ หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน แจกความไปยังครูและนักเรียน จัดให้มีการชุมนุมในท้องสมุคเพื่อชี้แจง ชี้แจงในวันปฐมนิเทศการใช้ท้องสมุค ถือเป็นโอกาสเข้าชี้แจงในชั้นเรียน ส่งใบปลิว เป็นต้น จากนั้นบรรณารักษ์ควรสัมภาษณ์และคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ (ความต้องการ) นอกจากนี้บรรณารักษ์อาจพิจารณาเลือกนักเรียนช่วยงานจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. ครูประจำชั้นร่วมมือโดยเสนอชื่อว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมในการช่วยงานท้องสมุค
๒. องค์การนักเรียน เช่น ชุมนุมนักเรียน สภานักเรียน เป็นผู้เลือกนักเรียนให้มาช่วยงานท้องสมุค
๓. ชุมนุมท้องสมุคของโรงเรียน เป็นผู้เลือกสมาชิกใหม่ของตนเองขึ้นมา
๔. บรรณารักษ์เลือกเอง โดยหมายตาเอาเอง อาจจะเป็นนักเรียนอ่อนแต่ทำงานดีหรือประพฤติดี หรืออยู่ใกล้บ้าน
๕. นักเรียนที่เลือกเรียนวิชาการใช้ท้องสมุค
๖. เลือกเอาจากนักเรียนชั้นสูงของโรงเรียน^๒

การฝึกงาน

นักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นนักเรียนช่วยงานท้องสมุคแล้ว บรรณารักษ์ควรจัดให้มีการฝึกงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ชั้นแรกควรจัดปฐมนิเทศ เพื่อชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของท้องสมุค งานในแผนกต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของงานแต่ละแผนก บรรณารักษ์ควรพานักเรียนช่วยงานชมท้องสมุคและสาธิตการทำงานประกอบคำบรรยายด้วย ต่อจากนั้นจึงมอบ

^๑สมาคมท้องสมุคแห่งประเทศไทย, บรรณารักษศาสตร์ ชุดประโยชน์क्रमิธยม (พระนคร: สมาคมท้องสมุคแห่งประเทศไทย, ๒๕๐๗), หน้า ๒๕.

^๒บุญจิต ชูทรงเดช, "นักเรียนช่วยงานท้องสมุค," หน้า ๑๓-๑๔.



หมายงานให้ทำด้วยการจัดให้มีการฝึกงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง นอกจากนี้แล้ว บรรณารักษ์ควรแจกคู่มือปฏิบัติงานให้นักเรียนแต่ละคน คู่มือปฏิบัติงานควรบันทึกรายละเอียดของงานแต่ละแผนกในห้องสมุด วิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนของการทำงานโดยละเอียด ระบุหน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่* คู่มือปฏิบัติงานจะให้ประโยชน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยประหยัดเวลา
๒. ช่วยประหยัดแรงงาน
๓. เป็นเครื่องเตือนความทรงจำ
๔. ช่วยให้งานในห้องสมุดเป็นไปตามแบบแผนที่วางไว้
๕. ช่วยในการมอบหมายงาน เมื่อมีการบรรจุคนเข้าทำงานใหม่ หรือมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์
๖. เป็นหลักฐานการทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด
๗. สำหรับนักเรียนช่วยงานห้องสมุด คู่มือนี้จะทำให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเองยิ่งขึ้นว่า สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง^๑

บรรณารักษ์ควรมอบหมายให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดที่เคยทำงานอยู่ก่อน เป็นที่เลื่องลือนักเรียนช่วยงานห้องสมุดชุดใหม่ ทั้งนี้เพราะนักเรียนเหล่านี้เป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน และรู้ปัญหาที่ ซึ่งจะช่วยให้ทำหน้าที่เป็นที่เลื่องลือคอยให้คำแนะนำวิธีทำงาน และช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดให้แก่เด็กเรียนช่วยงานห้องสมุดชุดใหม่ได้ดี เนื่องมาจากความคุ้นเคยในฐานะเป็นนักเรียนด้วยกัน จึงทำให้กล้าซักถามข้อข้องใจต่าง ๆ ได้อย่างแจ่มแจ้งและเป็นกันเองกว่าบรรณารักษ์ และการมีที่เลื่องลือจะช่วยผ่อนแรงและประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ได้มาก

การฝึกงานให้แก่เด็กเรียนช่วยงานห้องสมุด เพื่อให้การทำงานได้ผลดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงเรื่องเหล่านี้ คือ

๑. ควรหลีกเลี่ยงการให้ทำงานชนิดเดียว เพื่อมิให้นักเรียนเกิดความเบื่อหน่าย

*ดูภาคผนวก ง., หน้า ๑๒๔.

^๑ รัญจวน อินทรกำแหง และนวลจันทร์ รัตนากกร, ห้องสมุดโรงเรียน, หน้า ๔๐-๔๑.

ในการทำงาน บรรณารักษ์ควรจัดงานอื่นที่แตกต่างกว่า เกมให้ทำบ้าง เป็นการกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในการอยากทำงาน

๒. ควรให้คำอธิบายอย่างดี รวมทั้งสาธิตการทำงานแต่ละอย่างให้ดูอย่างแจ่มแจ้ง สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง เพื่อให้เด็กเรียนกล้าซักถาม กล้าแสดงความคิดเห็น บรรณารักษ์อาจได้ประโยชน์ในการปรับปรุงขั้นตอนของการทำงานจากคำถามเหล่านี้ก็ได้^๑

๓. ควรสอนทั้งกลุ่มในเวลาที่มีนักเรียนเริ่มทำงาน และควรจะได้มีการแนะนำกลเม็ดต่าง ๆ ให้เป็นรายบุคคลไป^๒

๔. ปลุกฝังให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดมีความรับผิดชอบ เมื่อถึงเวลาทำงานก็อธิบายถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ เน้นให้เห็นถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๕. บรรณารักษ์ไม่ควรเล็งผลเลิศในการทำงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดจนเกินไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

๖. ให้กำลังใจในรูปต่าง ๆ เมื่อนักเรียนได้รับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หวังระลึกไว้เสมอว่าการให้กำลังใจนั้นมีคุณค่ายิ่งกว่าการได้รับเงินค่าจ้าง^๓

บรรณารักษ์ควรติดตามผลงานของนักเรียนแต่ละคนอย่างใกล้ชิดในตอนแรก ๆ นักเรียนช่วยงานอาจทำงานยังไม่ถูกต้อง บรรณารักษ์ต้องแนะนำอธิบาย สาธิตการทำงานที่ถูกต้องให้ทราบทันที การสอนและการติดตามผลงานนั้นบรรณารักษ์จะต้องทำอยู่เป็นประจำ

หน้าที่ของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

เมื่อนักเรียนช่วยงานห้องสมุดได้รับการแนะนำและฝึกงานแล้ว บรรณารักษ์จะมอบหมายงานให้นักเรียนทำ การมอบงานนั้นควรมอบงานพื้นฐาน เบื้องต้นที่ไม่ใช้ความรู้ทาง

^๑ เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๑-๔๒.

^๒ ศรีทอง สิทาพงศ์, คู่มือบรรณารักษ์เรื่องเทคนิคการบริหารห้องสมุด, หน้า ๒๑.

^๓ Marjorie Wannarka, "How to Keep Your Students Help," Catholic Library World 27 (January 1956): 170-171.

บรรณารักษศาสตร์มากนัก และไม่ใช้ให้ทำงานแทนเสมือนที่ได้รับเงินเดือน นักเรียนเหล่านี้ควรช่วยในงานที่ให้คุณค่าทางการศึกษา การมอบหมายงานนี้บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงความสามารถ ความถนัด และความสนใจของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ เช่น ถ้านักเรียนเก่งทางคณิตศาสตร์ ก็ควรมอบงานด้านเก็บสถิติให้ทำ ผู้ใดมีฝีมือทางวาดเขียนก็ควรมอบให้ทำงานด้านจัดนิทรรศการ เขียนตัวเลข แผ่นป้าย โฆษณา เป็นต้น ทั้งนี้บรรณารักษ์ต้องคอยดูแลแนะนำอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการทำงานผิดพลาด หลังจากที่นักเรียนได้ทำงานไปได้ระยะเวลาหนึ่งแล้วควรจะได้เปลี่ยนให้ทำงานชนิดใหม่ต่อไป เพื่อให้เกิดความรอบรู้ในงานหลาย ๆ อย่าง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการให้ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ย่อมไม่เป็นการเหมาะสมที่จะให้นักเรียนทำงานชนิดเดียวอยู่ตลอดเวลา

งานที่นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะปฏิบัติได้

๑. งานเกี่ยวกับการเตรียมหนังสือให้ยืม
 - ช่วยตรวจรับหนังสือใหม่
 - ลงทะเบียนหนังสือใหม่
 - ประทับตราห้องสมุดบนหนังสือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ทำบัตรหนังสือ ปิดของบัตร และบัตรกำหนดส่ง
 - เขียนเลข เรียกหนังสือบนสันหนังสือ
 - ทำสมุดภาพหรือแฟ้มภาพ
๒. งานเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือ
- ประทับตราวันกำหนดส่ง
 - เก็บบัตรหนังสือในที่เก็บบัตร
 - ทำใบทวงหนังสือ และจัดส่งไปยังผู้ที่ยืม เกินกำหนด
 - ทำหลักฐานการปรับ
 - ใส่บัตรยืม และบัตรกำหนดส่งในของบัตร เมื่อผู้ยืมนำหนังสือมาคืน
 - นำหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ได้รับคืนเก็บขึ้นชั้นตามเดิม
 - เก็บสถิติการยืม
๓. งานเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุ
- รับผิดชอบ เกี่ยวกับการยืมและส่งคืนโสตทัศนวัสดุ
 - เก็บโสตทัศนวัสดุเข้าที่
 - เก็บสถิติการใช้
๔. งานเกี่ยวกับหนังสือจอง
- จัดหนังสือตามคำขอของครูประจำวิชาต่าง ๆ
 - จัดหนังสือตามคำขอของนักเรียน
 - ให้ยืมและส่งคืนตามระเบียบของหนังสือจอง
 - เมื่อหมดกําหนดจองตามคำขอ เก็บขึ้นชั้นตามเดิม
๕. งานเกี่ยวกับจุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์
- ตรวจรับวารสาร
 - ลงทะเบียนวารสาร
 - ใส่ปกวารสาร ใส่ไม้หนีบหนังสือพิมพ์

- เก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ล่วง เวลาให้เป็นระเบียบ
 - เก็บจุลสาร เข้าแฟ้ม
 - ทำตราชนิวารสาร
 - ทำกฤตภาค
๖. งาน เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิง
- ทำบรรณานุกรมอย่างง่าย
 - ช่วยเหลือการค้นคว้าของเพื่อนนักเรียน
 - ช่วยแนะนำนักเรียนในการใช้หนังสืออ้างอิง และการใช้บัตรรายการ
๗. งาน เกี่ยวกับการส่งหนังสือ
- เตรียมรายชื่อหนังสือที่จะส่งตามคำสั่งของบรรณารักษ์
 - เตรียมบัตรหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ
 - เรียงบัตรหนังสือที่สั่งซื้อตามลำดับอักษร
 - พิมพ์ใบสั่งหนังสือที่จะซื้อ
๘. งาน เกี่ยวกับการสำรวจและทบทวนชั้นหนังสือ
- นำหนังสือขึ้นชั้นให้ถูกต้อง
 - ตรวจชั้นหนังสือ
 - ช่วยบรรณารักษ์สำรวจหนังสือ
๙. งาน เกี่ยวกับการซ่อมหนังสือ
- เลือกหนังสือ เพื่อส่งซ่อม
 - ทำรายชื่อหนังสือที่ส่งซ่อม
 - ถ้ามีการซ่อมหนังสือ เอง นักเรียนที่มีฝีมือประณีต อาจช่วยเข้าเล่มหนังสือ

และ เข้าปกหนังสือใหม่ได้

- เขียนชื่อ เรื่องบนปกหนังสือที่ซ่อมแล้ว
- ส่งหนังสือที่ซ่อมหรือ เย็บปกใหม่ให้แผนก เตรียมหนังสือให้ยืม

๑๐. งานเกี่ยวกับหน้าที่ธุรการ

- พิมพ์บัตรหนังสือ
- พิมพ์บัตรทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง
- ร่างจดหมาย พิมพ์โต้ตอบ
- รวบรวมและพิมพ์สถิติของห้องสมุด
- รับผิดชอบไปรษณีย์ คัดเลือก และส่งให้ผู้รับ



๑๑. งานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

- จัดป้ายนิทรรศการ
- จัดทำและเขียนโปสเตอร์
- แจงให้ครูและนักเรียนทราบถึงหนังสือมาใหม่
- ช่วยเขียนบทความเกี่ยวกับห้องสมุด
- ชักชวนเพื่อนมาร่วมในกิจกรรมห้องสมุด

หลักเกณฑ์ในการแบ่งงานให้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด พึงคำนึงเสมอว่านักเรียนมีเวลาจำกัด และยังมีความรู้น้อย อย่าให้งานที่กินเวลานานและยากต้องเขียนไว้ให้แจ่มแจ้งว่านักเรียนคนใดทำงานอะไร เวลาใด ควรเขียนเป็นตาราง โดยยึดหลักดังนี้

๑. กำหนดระบบงานที่แน่นอน
๒. นักเรียนช่วยงานแต่ละคน จะต้องทราบว่าตนจะต้องทำหน้าที่อะไร เวลาไหน
๓. ตารางทำงานจะต้องยืดหยุ่นได้ เพื่อให้ผลัดเปลี่ยนกันได้และถ่ายถอนคนได้

เมื่อมีงานพิเศษเกิดขึ้น

๔. ควรจะได้หมุนเวียนกันทำงานโดยทั่วถึง เพื่อจะได้ชำนาญงานทุกด้าน
๕. ตารางทำงานจะต้องคิดให้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไป
๖. งานแต่ละหน้าที่ควรจะมีผู้ที่เคยงานแล้วและผู้ทำงานใหม่ได้ปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อ

จะได้ช่วยฝึกงานกัน แทนที่จะต้องให้บรรณารักษ์ควบคุมโดยตลอด

๗. หน้าที่การให้ยืมหนังสือต้องเป็นหน้าที่อยู่ประจำตลอดเวลาและควรจะทำมาก่อน

เข้าเรียน และหลังเลิกเรียนได้ด้วย

๘. ทุกคนต้องรับผิดชอบหน้าที่ของตน เพราะแต่ละหน้าที่ต้องสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด
ตัวอย่างที่ ๑ แสดงวันเวลาและงานของแต่ละคน ตารางนี้แสดงว่าในวันใด เวลาใด
นักเรียนคนใด มีหน้าที่ทำอะไร นักเรียนช่วยงานตามตารางนี้มี ๑๒ คน

เวลา	นักเรียน	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	หมายเหตุ
๘.๓๐ -	มะลิ	จ	จ	ก	ข	ง	
๘.๓๐	กุหลาบ	ง	ง	ง	ง	จ	
๘.๓๐ -	ช่อนกลิ่น	ง	จ	ง	จ	ง	
๑๐.๓๐	จำปี	ค	ง	จ	ง	ฉ	
๑๐.๓๐-	ดาวเรือง	ง	ช	ง	ฉ	ง	
๑๑.๓๐	จำปา	ช	ง	ฉ	ง	จ	
๑๑.๓๐-	กล้วยไม้	ง	ฉ	ง	ฉ	ง	
๑๒.๓๐	ชัยชนะ	ฉ	ง	ฉ	ง	ค	
๑๒.๓๐-	บุหงา	ง	ญ	ง	จ	ง	
๑๓.๓๐	ผกา	ฉ	ง	ญ	ง	จ	
๑๓.๓๐-	ชงโค	ง	จ	ง	ฉ	ง	
๑๔.๓๐	ยี่โถ	จ	ง	ท	ง	ค	

- ก. วางโครงการจะจัดอภิปราย ประชุม อภิปรายเกี่ยวกับหนังสือ
- ข. ทำ บัตรรายการ บรรณนิเทศน์
- ค. จัดป้ายนิทรรศการและเตรียมนิทรรศการ ทำโปสเตอร์ เตรียมทำหนังสือ
- ง. ให้พิมพ์
- จ. เก็บหนังสือเข้าตู้ ทำความสะอาดห้องสมุด
- ฉ. ใส่ปกวารสาร ไม้หนีบหนังสือพิมพ์ ทำกฤตภาค
- ช. เรียงบัตรรายการเข้าตู้
- ซ. จัดจุลสาร

- ญ. ข้อมหนังสือ
- ฉ. สิ่งหนังสือ เตรียมหนังสือให้ยืม
- ค. ทวงหนังสือยืม เกินกำหนด
- ด. หน้าที่หนังสืออ้างอิง
- ต. พิมพ์ติด



ตัวอย่างที่ ๒ แสดงหน้าที่ที่มีคนประจำ ตารางนี้อาจจะแยกจากตัวอย่างที่ ๑ โดยแสดงชัดเจนว่า แต่ละคนจะทำหน้าที่อะไรในสัปดาห์หนึ่ง
สัปดาห์ที่ วันที่ ถึง เดือน พ.ศ.

หน้าที่	ชื่อนักเรียน	วัน	เวลา	หมายเหตุ
เรียงบัตรเข้าตู้	ดาวเรือง	อังคาร	๑๐.๓๐ -	
	ยโส		๑๑.๓๐	
เตรียมหนังสือออกให้ยืม	กล้วยไม้	อังคาร	๑๑.๓๐ -	
		พฤหัสบดี	๑๒.๓๐	
	อัญชัน	จันทร์	๑๑.๓๐ -	
			๑๒.๓๐	
ข้อมหนังสือทำปกหนังสือใหม่				
เตรียมวารสารหนังสือพิมพ์				

ตัวอย่างตารางที่แสดงนี้ ตารางที่ ๑ เป็นตารางแสดงหน้าที่คนประจำหน้าที่ทั้งหมดของห้องสมุด ตัวอย่างที่ ๒ แสดงว่าใครจะต้องทำหน้าที่อะไรในสัปดาห์หนึ่ง ๆ

บุญจิต ขุทรงเดช, "นักเรียนช่วยงานห้องสมุด," หน้า ๒๑-๒๓.

การประเมินผลและการวัดผลการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

การประเมินผลและการวัดผลการปฏิบัติงานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เป็นสิ่งจำเป็น เพื่อบรรณารักษ์จะได้รวบรวมความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาพิจารณาปรับปรุง แก้ไข ให้การมาช่วยงานของนักเรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ในโอกาสเดียวกันควรถือโอกาสสอบถามความคิดเห็น หักสนคดีของนักเรียนที่มีต่องานห้องสมุดด้วย*

เมื่อนักเรียนได้ปฏิบัติให้กับห้องสมุดด้วยดีมาตลอด บรรณารักษ์ควรให้กำลังใจในการปฏิบัติงานโดยการยกย่อง ชมเชย มีรางวัลเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้ แล้วบรรณารักษ์อาจเสนอให้ทางโรงเรียนแจกใบประกาศเกียรติคุณ หรือ เครื่องหมายผู้บำเพ็ญตน เป็นประโยชน์แก่โรงเรียน หรือบันทึกในสมุดประจำตัวนักเรียน นอกจากนี้การพาไปชมห้องสมุดอื่น ๆ ไปร่วมกิจกรรมกับห้องสมุดอื่นในบางโอกาส จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย