



บทที่ 2

## การฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

### ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์การ ในอันที่จะพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การ เพิ่มพูนประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานขององค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต การฝึกอบรมจะประสบผลสำเร็จก็ต่อเมื่อได้ดำเนินการอบรมอย่างมีระบบ แบบแผน มีการประสานงาน และกระทำติดต่อกันไป

( De Phillip 1960: 6)

### การฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์

การฝึกอบรมเป็นรูปแบบหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง (พิมพ์รวม ฝรั่งกรพุม 2526: 30) ซึ่งกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องนี้ เป็นกิจกรรมการศึกษาที่จัดขึ้นสำหรับบุคคลที่จบการศึกษาเบื้องต้นจากระบบโรงเรียนระดับใดระดับหนึ่ง ได้มีโอกาสศึกษาเล่าเรียนต่อเนื่องได้ตามแนวทางการศึกษาตลอดชีวิต ช่วยให้ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานได้มีโอกาสศึกษาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น

สำหรับการศึกษาต่อเนื่องทางบรรณารักษศาสตร์นั้น หมายถึง กิจกรรมการศึกษาทุกประเภทที่บรรณารักษ์เข้าร่วมหลังจากจบการศึกษาเบื้องต้นแล้ว โดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานในห้องสมุดหรือจากสถาบันอื่น ๆ เช่น สมาคมวิชาชีพบรรณารักษ์ โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ หรืออาจเป็นกิจกรรมการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประชุม การสัมมนา การฝึกอบรม (Jones 1977: 2) ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้จะช่วยเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่องให้แก่บรรณารักษ์ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นการฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จึงเป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่ผู้เข้ารับการอบรม ส่วนความจำเป็นของการฝึกอบรมนั้นเนื่องมาจากสาเหตุต่าง ๆ กัน เช่น จากภาวะขาดแคลนบุคลากรที่มีคุณสมบัติ

เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานในห้องสมุด ถึงแม้ว่าปัจจุบันจะมีสถาบันหลายแห่งผลิตบรรณารักษ์ตั้งแต่ระดับอนุปริญญา ถึง ระดับปริญญาเอกก็ตาม ซึ่งสาเหตุนี้อาจเกิดจากการที่ผู้บริหารหน่วยงานไม่เห็นความจำเป็นที่จะเปิดรับผู้ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์โดยตรงมาปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือ หน่วยงานไม่มีงบประมาณจ้างบรรณารักษ์วิชาชีพ จึงต้องใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ มาทำหน้าที่ดูแลห้องสมุดด้วย ยังผลให้การดำเนินงานห้องสมุดของหน่วยงานดังกล่าวไม่ถูกต้องตามหลักวิชาและไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร การฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุดได้ต่อไป

สำหรับหลักสูตรที่เหมาะสมต่อสภาพการณ์ดังกล่าวนั้น ควรเป็นหลักสูตรที่ให้ความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการดำเนินงานห้องสมุดและการบริการผู้ใช้ จากผลการสำรวจโครงการฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ในช่วงปี พ.ศ. 2499-2527 ของสุรนันท์ กิติริ ปรากฏว่าหลักสูตรการฝึกอบรมความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษศาสตร์ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ มีวิชาพื้นฐานหรือวิชาหลักที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รายวิชาที่ทุกโครงการจัดอบรมคือ การจัดหาหนังสือและการทำบัตรรายการ การจัดหาหนังสือ วารสารและวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การบริการ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน การดำเนินงานและการบริหารงานห้องสมุด การใช้วารสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสาร เป็นต้น (สุรนันท์ กิติริ 2527: 230) วัตถุประสงค์หลักของการจัดอบรมลักษณะนี้คือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ สามารถดำเนินงานห้องสมุดที่ถูกต้องตามหลักวิชาทั้งงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

ส่วนหลักสูตรการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ในต่างประเทศนั้น แพรงคลินได้เสนอหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่เป็นความรู้พื้นฐานสำหรับการผลิตบรรณารักษ์ที่สามารถปฏิบัติงานในห้องสมุดอย่างมีหลักการว่าหลักสูตรนั้นควรประกอบด้วยหมวดวิชาต่อไปนี้ คือ การบริหารงานห้องสมุด โสตทัศนวัสดุในห้องสมุด การจัดหาและทำบัตรรายการ งานบริการอ้างอิง บรรณกรรม การจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุด การฝึกงานห้องสมุด และการผลิตเครื่องช่วยค้นคว้าต่าง ๆ ที่ใช้เป็นประจำในห้องสมุด

(Franklin 1972: 4034-4045 ; 1973: 3675-3678) ส่วนหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพ  
บรรณารักษ์ระดับประกาศนียบัตร ของฝ่ายการศึกษา โรงเรียนเทคนิควิกตอเรีย ประเทศ  
ออสเตรเลีย จัดเป็นหลักสูตรระยะสั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีความรู้  
ความชำนาญในวิชาชีพบรรณารักษ์ สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้เป็นอย่างดี หลักสูตรประกอบด้วย  
กัณฑ์วิชาดังต่อไปนี้ คือ งานทั่วไปของห้องสมุด งานเทคนิค งานธุรการห้องสมุด งาน  
บริการข่าวสารและงานโสตทัศนวัสดุในห้องสมุด (Brown 1970: 109-112)

สาเหตุอีกประการหนึ่งที่ทำให้มีความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง คือ  
สืบเนื่องมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำให้มีการพัฒนาเทคนิคการ  
พิมพ์ การสื่อสารและการบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ซึ่งยังก่อให้เกิดสามารถรวบรวมข้อมูล ข่าว  
สารและผลออกมาในรูปแบบต่าง ๆ เป็นจำนวนมากมหาศาล-และมีเครื่องมือสื่อสารที่ทันสมัย  
สามารถเผยแพร่และแลกเปลี่ยนสารสนเทศได้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว อีกทั้งได้ปรากฏ  
ว่า คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดเก็บและการสืบค้นสารสนเทศที่มีประสิทธิ-  
ภาพ พัฒนาการเหล่านี้ทำให้เกิดความจำเป็นต้องปรับปรุงเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อ  
ให้ผู้ศึกษาสามารถเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีที่มีบทบาทต่อพัฒนาการของห้องสมุด และห้อง  
สมุดจะมีพัฒนาการที่ก้าวหน้าเพียงไรนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานว่าสามารถนำเทคโนโลยี  
สมัยใหม่และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานได้อย่างไร

เมื่อมีการปรับปรุงเนื้อหาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ผู้ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพบรรณารักษ-  
ศาสตร์จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการนั้น โดยเฉพาะผู้ที่มีความ  
รู้ทางบรรณารักษศาสตร์อยู่แล้ว การฝึกอบรมเฉพาะเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์จะเป็น  
วิธีการหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์เกี่ยวกับวิชาการและพัฒนาการทาง  
บรรณารักษศาสตร์แก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อสามารถนำไปปรับปรุงงานห้องสมุดของตนต่อไป  
(สุวรรณ รุทนิษฐ์ 2525: 23-24) หลักสูตรการอบรมเฉพาะเรื่องทางบรรณารักษศาสตร์  
นั้นอาจจะมีเนื้อหาที่เหมือนกันและแตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดอบรม เช่น การ  
จัดอบรมเรื่อง "การใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2"  
โดย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ การจัดอบรม  
เรื่อง "หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกลอเมริกัน ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2" โดย คณะอนุ-  
กรรมการฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่และทำบัตรรายการหนังสือห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ต่างมีเนื้อหา

และวัตถุประสงค์ที่คล้ายคลึงกันคือเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการทำป้กร  
 ราชการหนังสือโดยไร้หลักเกณฑ์ใหม่ และสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน  
 ได้ นอกจากนี้หลักสูตรการอบรมเรื่องการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด โดย  
 หน่วยงาน 4 แห่งเป็นผู้จัดอบรม และแต่ละหน่วยงานต่างมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน จึงเน้น  
 เนื้อหาเฉพาะด้าน เช่น หลักสูตรของสถาบันมีนิตพัฒนาบริหารศาสตร์ เน้นเนื้อหาเกี่ยวกับ  
 ระบบข้อมูลในห้องสมุดและการค้นหาหนังสือในห้องสมุด หลักสูตรของหอสมุดแห่งชาติเน้นใน  
 เรื่องการใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสารนิเทศของส่วนราชการและการจัดทำบรรณานุกรมแห่ง  
 ชาติ หลักสูตรของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ มีเนื้อหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบ  
 คอมพิวเตอร์กับห้องสมุด ส่วนหลักสูตรของสถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้  
 ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารนิเทศโดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 เรื่องย่อย คือ ระบบข้อสนเทศ  
 และคอมพิวเตอร์ (สุทินี กิติรี 2527: 230-231, 249-250)

#### หน่วยงานที่จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย

การฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์หลักสูตรระยะสั้นเริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ. 2496  
 โดยห้องสมุดสำนักข่าวสารอเมริกันมีบทบาทในการจัดฝึกอบรมตามข้อตกลงระหว่าง ห้องสมุด  
 สำนักข่าวสารอเมริกันกับกองการศึกษาผู้ใหญ่ กระทรวงศึกษาธิการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม  
 บรรณารักษ์จากห้องสมุดประชาชนต่าง ๆ ครั้งละ 2 คนโดยใช้เวลาฝึกอบรม 3 เดือน  
 จำนวนผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการนี้มี 14 คน (Suthilak Ambhunwong 1966: 293)  
 และเมื่อมีการจัดตั้งสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยขึ้น สมาคมฯ ถือว่าการอบรมวิชาบรรณา  
 รักษศาสตร์หลักสูตรระยะสั้นเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั่วไปซึ่งไม่มีโอกาสได้เรียนวิชา  
 บรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นกิจกรรมหนึ่งของสมาคมฯ โดยมีแผนกเผยแพร่  
 วิชาการเป็นผู้ดำเนินงาน เริ่มอบรมครั้งแรกในปี พ.ศ. 2499 เมื่อเรียนจบหลักสูตรและผ่านการ  
 การวัดผล สมาคมฯ จะมอบวุฒิบัตรให้เพื่อแสดงว่าผ่านการอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์จาก  
 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ต่อมามีหน่วยงานหลายแห่งจัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์หลักสูตรระยะสั้นขึ้นอีก  
 เช่น สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร กรมการฝึกหัดครู กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

หอสมุดแห่งชาติ หน่วยงานในทบวงมหาวิทยาลัย ฯลฯ ซึ่งมีลักษณะการจัดอบรม วัตถุประสงค์  
หลักสูตร ระยะเวลาการจัดอบรมในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

### 1. สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเริ่มจัดอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์ตั้งแต่  
พ.ศ. 2499-ปัจจุบัน เพื่อสนองความต้องการด้านบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญทางบรรณา  
รักษศาสตร์มาปฏิบัติงานในห้องสมุด เป็นการเสริมสร้างทางด้านวิชาการและยกระดับเจ้า  
หน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพของตนเองในระดับสูง  
ให้สามารถบริหารงานและดำเนินงานห้องสมุดอย่างมีระเบียบและเป็นไปตามหลักวิชาการ  
(จุรี อุกุภรัตน์ 2521: 98-100) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดหลักสูตรการอบรมเป็น  
3 ประเภท คือ การอบรมครูบรรณารักษศาสตร์ของสมุดโรงเรียน บรรณารักษศาสตร์ของสมุดประชาชน  
และบรรณารักษศาสตร์ของสมุดเฉพาะ

1.1 การอบรมครูบรรณารักษศาสตร์ของสมุดโรงเรียน เริ่มจัดอบรมตั้งแต่ พ.ศ.  
2499-ปัจจุบัน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูประจำการผู้ทำหน้าที่บรรณารักษศาสตร์ของสมุดโรงเรียนได้  
มีโอกาสฝึกอบรมรับความรู้ภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติงานที่จำเป็นในอันที่จะช่วยให้สามารถดำเนินงาน  
ห้องสมุดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ครู อาจารย์และนักเรียน และสามารถปรับปรุงกิจการของ  
ห้องสมุดให้เจริญก้าวหน้า (แมนมาส ขวลิขิต 2516: 1) การอบรมในระยะแรกตั้งแต่ พ.ศ.  
2499-2512 ได้จัดอบรมระหว่างปีภาคเรียนต้นใช้เวลา 10 วันรวมทั้งวันเสาร์และวัน-  
อาทิตย์ ทั้งนี้เพื่อให้ครูบรรณารักษศาสตร์มีโอกาสเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเสียเวลาปฏิบัติงาน  
ระหว่างเปิดภาค หลักสูตรประกอบด้วย 3 หมวดวิชา คือ การเลือกหนังสือและการ  
ใช้ประโยชน์จากหนังสือ การจำแนกหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การดำเนินงานห้องสมุด  
โรงเรียน ผู้เข้ารับการอบรมจะเลือกอบรมได้ครั้งละ 1 หมวดวิชา และต้องเข้ารับการอบรม  
ให้ครบทั้ง 3 หมวดจึงจะสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของห้องสมุดโรงเรียนได้ โดย  
ใช้เวลาอบรม 3 ปี มีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดการอบรมแต่ละครั้ง เมื่อสำเร็จการอบรมและผ่าน  
การวัดผล สมาคมฯ จะมอบวุฒิบัตรให้เป็นหลักฐาน (สมูล รัตตากร 2515: 268-270;  
แมนมาส ขวลิขิต 2516: 1 ; สุขุม เฉลยทรัพย์ 2518: 199) ต่อมาในปี พ.ศ. 2513

สมาคมฯ ได้ปรับปรุงการจัดอบรมโดยเปลี่ยนกำหนดเวลาอบรมจากระยะปิดภาคเรียนต้น มาเป็นระยะปิดภาคเรียนปลาย ขยายเวลาอบรมจาก 10 วัน เป็น 38-40 วัน และอบรมจนจบหลักสูตรในแต่ละครั้งไป หลักสูตรการอบรมเพิ่มจาก 3 หมวดวิชาเป็น 5 หมวดวิชา ได้แก่ การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุด การจัดหาและการคัดเลือกหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด วิธีการสอนใช้วิธีบรรยายสำหรับการอบรมภาคทฤษฎีในบางหมวดวิชาจะมีการฝึกภาคปฏิบัติ มีชั่วโมงสำหรับทบทวนบทเรียนโดยการสรุปบรรยายและให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามปัญหาต่าง ๆ สำหรับวิธีการวัดผลนั้นจะวัดผลทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการอบรมในหมวดวิชาหนึ่ง ๆ และในบางวิชาจะวัดผลภาคปฏิบัติด้วยโดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนของแต่ละหมวดวิชาจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลเพื่อรับวุฒิบัตร ส่วนเอกสารประกอบการสอน มีบทเรียนประกอบการบรรยายรวมเล่มโดยรวมเนื้อหาของแต่ละหมวดวิชาที่จัดอบรม นอกจากนี้ยังมีหนังสือเรื่อง แผนการจัดหมู่หนังสือและกรรมวิธีสัมพันธ์หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย และการระวางรักษาและซ่อมหนังสือ (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2526) และในบางหมวดวิชายังมีเอกสารประกอบการสอนในลักษณะแผ่นใบวิชาที่วิทยากรจัดทำขึ้นเพื่อเป็นคำบรรยายสังเขปในเรื่องที่สอนอีกด้วย /

วิทยากรในการอบรมเป็นอาจารย์และบรรณารักษ์จากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตรและวิทยาเขตปทุมวัน มหาวิทยาลัยรามคำแหง หอสมุดศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล และจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนสถานที่จัดอบรมนั้น เนื่องจากที่ทำการของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยคับแคบ ไม่สามารถจัดเป็นสถานที่อบรมได้ จำเป็นต้องใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น ๆ เป็นที่ดำเนินการอบรม ดังนั้นสถานที่จัดอบรมจึงไม่แน่นอน (จรี อุกุภกรักษ์ 2521: 115-116) หน่วยงานที่สมาคมฯ เคยใช้เป็นสถานที่ดำเนินการอบรมได้แก่ โรงเรียนช่างก่อสร้างอุเทนถวาย โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตปทุมวัน และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นต้น

## 1.2 การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน เริ่มจัดอบรม พ.ศ. 2500

โดยใช้หลักสูตรเกี่ยวกับการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน กระทั่ง พ.ศ. 2506

สมาคมฯ ได้จัดอบรมเป็นปีสุดท้าย เนื่องจากมีผู้สมัครเข้ารับการขรมน้อย และกองการศึกษา  
ผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการได้รับจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนเสีย  
เองในเวลาต่อมา

### 1.3 การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะ เริ่มจัดอบรม พ.ศ. 2501

จนถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์คล้ายกับการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน คือ เพื่อ  
ช่วยให้ผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดเฉพาะอันได้แก่ห้องสมุดของหน่วยราชการ องค์การ และ  
สถาบันวิชาการต่าง ๆ ได้มีความรู้ในเรื่องการจัดห้องสมุดเฉพาะซึ่งมีลักษณะ วัตถุประสงค์  
ตลอดจนการดำเนินงาน แตกต่างไปจากห้องสมุดโรงเรียน ("ประกาศการเปิดอบรมห้องสมุด  
เฉพาะ" 2501: หน้าประกาศ) หลักสูตรที่จัดอบรมประกอบด้วย 4 หมวดวิชา คือ การบริหาร  
และการดำเนินงานห้องสมุด การเลือกหนังสือและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดหมู่หนังสือและการทำ  
บัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม สำหรับหมวดหนังสืออ้างอิง ผู้เข้ารับการ  
อบรมสามารถเลือกเรียนหนังสืออ้างอิงประเภทใดประเภทหนึ่ง ตามลักษณะห้องสมุดเฉพาะที่  
สังกัด เช่น ปฏิบัติงานในห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์ก็เลือกเรียนหนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์  
เป็นต้น และจัดอบรมเรื่องการเลือกโสตทัศนูปกรณ์เพิ่มเติมในหลักสูตร เนื่องจากห้องสมุดเฉพาะ  
บางแห่งจัดบริการโสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัย (จรี อุกุภรัตน์  
2521: 111) การอบรมมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีการวัดผลเมื่อสิ้นสุดการอบรมในแต่ละ  
หมวดวิชา

## 2. สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร

เริ่มจัดอบรมใน พ.ศ. 2519 โดยกองฝึกอบรม สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร  
มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์แก่ครูบรรณารักษ์ห้องสมุด  
โรงเรียนที่สังกัดกรุงเทพมหานคร ให้สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ  
ดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแนวเดียวกันใช้เวลาในการอบรม 5 วัน ต่อมาใน พ.ศ.  
2520-2521 ได้จัดอบรมโดยใช้เวลา 7 วัน และ 5 วันตามลำดับ วิทยากรเป็นอาจารย์  
จากภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร  
และ พ.ศ. 2522 มีการขยายเนื้อหาหลักสูตรและใช้เวลาอบรม 3 เดือน วิทยากรเป็น

วิทยากรกลุ่มเดิมและวิทยากรจากสถาบันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (เขาวงกต สุธงษ์ 2525: 11-12) หลักสูตรที่จัดอบรมเป็นหลักสูตรที่ให้ความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ การอบรมในหลักสูตรนี้ยังคงดำเนินอยู่ในปัจจุบัน

### 3. กระทรวงศึกษาธิการ

3.1 กรมฝึกหัดครู เริ่มจัดอบรมตั้งแต่ พ.ศ. 2506 โดยร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดอบรมวิชาชุดครูบรรณารักษ์ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา เพื่อเพิ่มวิทยฐานะของครูที่ทำหน้าที่บรรณารักษ์ หลักสูตรจัดอบรมเป็นหลักสูตรเกี่ยวกับการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย เมื่อผู้เข้ารับการอบรมผ่านการวัดผลก็จะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาไปด้วยเพราะถือว่าเป็นหมวดวิชาชุดสุดท้ายในการสอบวิชาชุดครู กรมฝึกหัดครูจัดอบรมครั้งสุดท้ายเมื่อ พ.ศ. 2508 เนื่องจากมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมจำนวนน้อย ส่วนการจัดอบรมวิชาชุดบรรณารักษ์ศาสตร์ประโยคครูมัธยมนั้น กองส่งเสริมวิชาการ กรมการฝึกหัดครูได้ร่วมกับสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย จัดอบรมครั้งแรกปี พ.ศ. 2507 โดยมีวัตถุประสงค์เช่นเกี่ยวกับการจัดอบรมวิชาชุดครูบรรณารักษ์ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุด หลักสูตรการอบรมเป็นหลักสูตรเกี่ยวกับการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมฯ ใช้เวลาอบรม 45 วัน เมื่อสำเร็จการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับวุฒิปริญญาประโยคครูมัธยม การอบรมวิชาชุดบรรณารักษ์ศาสตร์ โดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยจัดอบรมครั้งสุดท้ายเมื่อ พ.ศ. 2512 (อมล รัตตากร 2515: 271-273) ตั้งแต่ พ.ศ. 2513 เป็นต้นมา กองส่งเสริมวิชาการ, กรมการฝึกหัดครู และคุรุสภาได้จัดอบรมเอง เนื่องจากมีบุคลากรที่มีคุณวุฒิเพียงพอที่จะจัดอบรมได้ (จรี อุกุภรัตน์ 2521: 107)

วิทยาลัยครูส่วนภูมิภาคหลายแห่ง ได้จัดอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์ หลักสูตรระยะสั้น เช่น ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูนครราชสีมา ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และกรมสามัญศึกษาจัดโครงการ "การฝึกอบรมครูบรรณารักษ์" ในปี พ.ศ. 2517 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น



และเพื่อส่งเสริมกำลังใจในการปฏิบัติงานใช้เวลาอบรม 7 วัน และในปี พ.ศ. 2525 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูพิษณุโลก ร่วมกับศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพครู จัดโครงการ "การฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สปจ. พิษณุโลก และสุโขทัย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูบรรณารักษ์สังกัด สปจ.พิษณุโลกและสุโขทัยสามารถจัดห้องสมุดได้และจัดกิจกรรมบางอย่างเพื่อให้นักเรียนสนใจในการเข้าใช้ห้องสมุด ใช้เวลาอบรม 3 วัน (สุธีณี กิติวิ 2527: 240-241) ส่วนการอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครุนครศรีธรรมราชร่วมกับสำนักงานประถมศึกษา อำเภอลำปาง จังหวัดนครศรีธรรมราช จัดขึ้นในปี พ.ศ. 2525 เป็นโครงการ "อบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการเพื่อจัดตั้งและพัฒนาห้องสมุดโรงเรียน" และโครงการ "อบรมครูบรรณารักษ์ประจำห้องสมุดโรงเรียน" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมบุคลากรไว้สำหรับการจัดตั้งและดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน และกลุ่มโรงเรียนตามนโยบายของสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติที่กำหนดให้มีการจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น ใช้เวลาอบรม 7 วัน (ข่าวจากหอสมุด 2526: 80-81) หลักสูตรที่ใช้อย่างหนึ่งของโครงการที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้นเป็นหลักสูตรที่ให้ความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่รายวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับงานบริหาร งานเทคนิคของห้องสมุด งานบริการและกิจกรรม

### 3.2 กรมสามัญศึกษา

กองการศึกษาผู้ใหญ่รับช่วงการจัดอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2507 ในระยะแรกจัดอบรม 2 ปี ต่อ 1 ครั้ง จนถึง พ.ศ. 2512 ได้หยุดไป และเริ่มจัดอบรมอีกใน พ.ศ. 2515 เพื่ออบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ลำปาง และเจ้าหน้าที่สำหรับที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้านในเขต กทม.กลาง และโครงการชนบท นอกจากโครงการอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชนของกองการศึกษาผู้ใหญ่แล้ว ยังมีหน่วยศึกษานิเทศก์ได้จัดอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนตามโครงการมัธยมชนบท (ค.ม.ช.) ตามความต้องการของการมัธยมศึกษา นอกจากนี้ยังจัดตามโครงการมัธยมส่วนภูมิภาค (ค.ม.ภ.) และโครงการโรงเรียนมัธยมแบบประสม (ค.ม.ส.) อีกด้วย วัตถุประสงค์ของการอบรมเพื่อให้ครูผู้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ได้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการจัดห้องสมุดโรงเรียน สามารถนำวิธีการที่ได้ศึกษา ไปดำเนินงาน

ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ (จวี อุศุภรัตน์ 2521: 99-100)

### 3.3 กรมการศึกษานอกโรงเรียน

งานอุปถัมภ์การศึกษาและสื่อการสอน กองปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียนและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนเริ่มจัดโครงการ "การอบรมเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน" ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องใน พ.ศ. 2514 ใช้เวลาอบรม 5 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบรรณารักษ์ใหม่เข้าใจนโยบายของกรมและปฏิบัติตรงเป้าหมาย เป็นการเพิ่มพูนและแลกเปลี่ยนความรู้ สามารถนำประสบการณ์ไปปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดีขึ้น ส่วนหลักสูตรมุ่งให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน นอกจากนี้กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ร่วมกับภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม ได้จัดโครงการ "อบรมเจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์ห้องสมุดประชาชน" ในปี พ.ศ. 2526 ใช้เวลาอบรม 7 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ให้เข้าใจหน้าที่ ความรับผิดชอบและทบทวนแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหางานห้องสมุดเพื่อนำไปปรับปรุงงานให้ดีขึ้น (สุชนีย์ กิติริ 2527: 237-239)

### 4. หอสมุดแห่งชาติ

หอสมุดแห่งชาติเริ่มจัดโครงการ "การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับ 1-3" ในปี พ.ศ. 2522 และจัดปีละ 2 ครั้งเป็นประจำ ใช้เวลาในการอบรมประมาณ 4 สัปดาห์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และประสบการณ์ในงานห้องสมุดทุกแขนงวิชาและทุกงาน และปี พ.ศ. 2527 ได้จัดโครงการอบรมเฉพาะเรื่อง คือ "เทคนิคและศิลปะในการจัดพิมพ์หนังสือ" ใช้เวลาอบรม 5 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หนังสือให้มีความรู้ความเข้าใจถึงเทคนิคและศิลปะการจัดพิมพ์หนังสือ ตลอดจนระเบียบแบบแผนทางราชการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ในปีเดียวกัน โครงการบรรณานุกรมแห่งชาติ ได้จัดอบรมเรื่อง "การใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด" ใช้เวลาอบรม 4 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เบื้องต้นเรื่องคอมพิวเตอร์ การบริหารโครงการระบบสารนิเทศในหน่วยราชการ ความรู้เบื้องต้นเรื่องการเขียนโปรแกรม และการ



เตรียมพร้อมบันทึกข้อมูลโดยสังเขป จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะเรื่อง การนำคอมพิวเตอร์ไปใช้กับระบบสารนิเทศของส่วนราชการและงานจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติ (สุชนี กิติรี 2527: 234, 255, 261)

## 5. ทวงมหาวิทยาลัย

ถึงแม้ว่ามหาวิทยาลัยหลายแห่งได้เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ซึ่งเป็นการศึกษาทางสาขามหาวิทยาลัยในระบบโรงเรียนแล้ว ก็ยังได้จัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นอีกด้วยโดยสถานที่ฝึกอบรมเป็นทั้งสถานที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสถานที่ไม่ได้เปิดสอนวิชาดังกล่าว (สุชนี กิติรี 2527: 233-261) มีรายละเอียดโดยสรุปดังนี้

5.1 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ สำนักบรรณสารการศึกษาได้จัดอบรมเรื่อง "การใช้คอมพิวเตอร์ในห้องสมุด" ในปี พ.ศ. 2525 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจโดยทั่วไปเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในงานห้องสมุด (ข่าวจากหอสมุด 2526: 76) และปี พ.ศ. 2526 ได้จัดอบรมเรื่อง "การดำเนินงานศูนย์เอกสาร/ศูนย์สารนิเทศ" ใช้เวลาอบรม 40 ชั่วโมง ส่วนการอบรมเรื่อง "การจัดหมู่หนังสือระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน" ใช้เวลาอบรม 30 ชั่วโมง หลักสูตรการอบรมเป็นหลักสูตรเฉพาะทางด้านบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์

5.2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดโครงการอบรมเรื่อง "การใช้และให้บริการของห้องสมุด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" เมื่อ พ.ศ. 2524 ใช้เวลาอบรม 4 วัน เพื่อให้บุคลากรระดับเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการใช้และการให้บริการของห้องสมุด สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ปฏิบัติงาน ให้เกิดความเชื่อมั่น ความรักงานและทำงานด้วยความเต็มใจ ต่อมาใน พ.ศ. 2527 ได้จัด "การอบรมวิธีปฏิบัติงานบริการให้ยืม-คืน หนังสือ" ใช้เวลาอบรม 1 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบรรณารักษ์เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานบริการยืม-คืนหนังสือที่ได้เปลี่ยนแปลงใหม่และเพื่อทบทวนระเบียบการยืม-คืน

5.3 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ ได้จัดโครงการอบรมเรื่อง "การใช้หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบแองโกล-อเมริกัน ฉบับ

พิมพ์ครั้งที่ 2" ขึ้นในปี พ.ศ. 2524 ใช้เวลาอบรม 40 ชั่วโมง เพื่ออบรมวิชาการแก่บรรณา-  
 ธิกรที่สนใจการศึกษาต่อเนื่องทางวิชาชีพ ให้นำพัฒนาการใหม่ด้านการทำวิทยุรายการไปใช้  
 ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และในการอบรมครั้งต่อมา ปี พ.ศ. 2526 ได้มอบให้ชมรม  
 บรรณาธิกร สถาบันอุดมศึกษาเป็นผู้รับดำเนินการอบรมแทน นอกจากนี้ในปี พ.ศ. 2526 ได้  
 จัดอบรมภาคฤดูร้อน เรื่อง "วิธีวิจัยทางบรรณาธิกรศาสตร์" ใช้เวลาอบรม 30 ชั่วโมง โดยมี  
 วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวทางการวิจัยทางบรรณาธิกรศาสตร์และ  
 สามารถประยุกต์ศึกษากับห้องสมุดของตน ภูหลังและวิธีวิจัยทางบรรณาธิกรศาสตร์จนสามารถ  
 ทำการวิจัยได้

5.4 มหาวิทยาลัยมหิดล ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
 ร่วมกับสมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย จัดโครงการ "อบรมความรู้พื้นฐานทางวิทยา-  
 ศาสตร์แก่บรรณาธิกรระดับมหาวิทยาลัย" ในปี พ.ศ. 2523 ใช้เวลาอบรม 6 วัน โดยมี  
 วัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบรรณาธิกรและอาจารย์ภาควิชาบรรณาธิกรศาสตร์  
 ในการปฏิบัติงานและการสอนเรื่องการวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่สิ่งพิมพ์ทางวิทยาศาสตร์  
 การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์และการจัดทรัพยากรห้องสมุดใน  
 สาขาวิทยาศาสตร์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2524 กองห้องสมุดร่วมกับงานพัฒนาและฝึกอบรม กอง  
 การเจ้าหน้าที่ ได้จัดโครงการพัฒนาฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมจะ  
 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด (ชมรมบรรณาธิกรสถาบันอุดมศึกษา 2524: 2) และปี พ.ศ.  
 2526 ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ได้จัดอบรมเรื่อง "การบริการของห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์  
 ใช้เวลาอบรม 30 ชั่วโมง มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเรื่องสิ่งพิมพ์และบริการ  
 ของห้องสมุดเพื่อให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.5 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภาควิชาบรรณาธิกรศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์  
 และมนุษยศาสตร์ ได้จัดโครงการอบรมตามความต้องการของสมาคมผู้ว่าเพื่อประโยชน์แห่ง  
 ประเทศไทยในปี พ.ศ. 2523 เรื่อง "การอบรมเยาวชนเพื่อดูแลและประสานงานด้านห้อง  
 สมุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" ใช้เวลาอบรม 5 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เยาวชน  
 ผู้รับผิดชอบงานดูแลที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านได้มีความรู้ทั่วไปทางบรรณาธิกรศาสตร์  
 และจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การจัดทำและแสดงหุ่น" ใน พ.ศ. 2526 ใช้เวลาอบรม

2 วัน หลักสูตรที่จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับทุนและการแสวงหาทุน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถผลิตทุนเชิงมือไม้ด้วยตนเอง สามารถใช้ทุนเชิงมือไม้ประกอบการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมห้องสมุด และได้นำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์แก่ส่วนรวม ในปีต่อมาได้จัดอบรม 2 โครงการคือ "การฝึกอบรมครูเพื่อเตรียมจัดตั้งห้องสมุดโรงเรียนประถมศึกษา" ซึ่งใช้เวลาอบรม 5 วัน หลักสูตรให้ความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษศาสตร์เพื่ออบรมครูให้สามารถจัดตั้งห้องสมุดและให้บริการสำหรับเด็กในชนบทของจังหวัดขอนแก่น กาฬสินธุ์ และร้อยเอ็ด อีกโครงการคือ "การฝึกอบรมครูบรรณารักษ์ชาวเขมรที่ศูนย์ผู้ลี้ภัยชาวกัมพูชา เขาค้อต่างอำเภออุบลราชธานี" ซึ่งเป็นการฝึกอบรมตามโครงการ Teacher's Training Program ของสำนักงาน JSRC (Japan Sotoshu Relief Committee) โดยให้การอบรมแก่ครูและบรรณารักษ์ชาวกัมพูชาซึ่งมีหน้าที่ให้การศึกษาแก่เด็กและเยาวชนผู้ลี้ภัยชาวกัมพูชา และ ให้บริการในห้องสมุดของหน่วยงานต่าง ๆ ในศูนย์อพยพแห่งนี้ การอบรมใช้เวลา 2 วัน หลักสูตรอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

#### 5.6 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ได้จัดโครงการ "การอบรมคอมพิวเตอร์เพื่องานห้องสมุด" เมื่อ พ.ศ. 2526 ใช้เวลาอบรม 10 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงหลักการ ส่วนประกอบโครงสร้างของระบบคอมพิวเตอร์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานห้องสมุดได้ และสามารถเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ได้ หลักสูตรมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีบทบาทในการจัดอบรมวิชาการบรรณารักษศาสตร์เช่นกัน โดยจัดอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์เป็นสำคัญ

การฝึกอบรมทางด้านบรรณารักษศาสตร์ของไทยได้ดำเนินการมาเป็นเวลาเกือบ 30 ปี จากรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น สามารถจำแนกลักษณะของการฝึกอบรมได้เป็น 2 ประเภทคือ การฝึกอบรมความรู้พื้นฐาน

ทางบรรพชาภิเษกศาสตร์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการดำเนินงานพื้นฐานของห้องสมุด รวมทั้งการบริการผู้ใช้ การฝึกอบรมอีกประเภทหนึ่งคือ การฝึกอบรมเฉพาะด้านทางบรรพชาภิเษกศาสตร์ หน่วยงานที่จัดอบรมเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เช่น ภาควิชาบรรพชาภิเษกศาสตร์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัย กรมสามัญศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ทอสมุดแห่งชาติ สำหรับหน่วยงานนอกสาขามบรรพชาภิเษกศาสตร์ที่จัดอบรม คือ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า และมีหน่วยงานนอกสาขามบรรพชาภิเษกศาสตร์ที่จัดอบรมร่วมกับหน่วยงานห้องสมุด เช่น สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยกับห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล นอกจากนี้ มีการร่วมมือประสานงานจัดอบรมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด เช่น ระหว่างกรมการศึกษานอกโรงเรียน กับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม เป็นต้น ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมแตกต่างกันมาก มีช่วงเวลาดังแต่ 1 วัน จนถึง 3 เดือน หลักสูตรการอบรมทั่วไปทางบรรพชาภิเษกศาสตร์รายวิชาพื้นฐานมักจะมีเนื้อหาคล้ายคลึงกันคือว่า ค่าย งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมห้องสมุด ส่วนหลักสูตรการอบรมเฉพาะด้านทางบรรพชาภิเษกศาสตร์จะมีเรื่องและเนื้อหาเฉพาะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

#### การอบรมครูบรรพชาภิเษกศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียนตามหลักสูตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ส่วนภูมิภาค

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นอกจากจะเป็นผู้จัดอบรมครูบรรพชาภิเษกศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียนที่กรุงเทพมหานครแล้ว ยังได้ขยายการจัดอบรมไปยังส่วนภูมิภาคอีกด้วย ทั้งนี้เริ่มมาจากกลุ่มบรรพชาภิเษกศาสตร์เชียงใหม่ประสงค์จะให้มีการเพิ่มคุณวุฒิของบรรพชาภิเษกศาสตร์ในห้องสมุดโรงเรียนต่าง ๆ ทั่วประเทศเหนือ โดยการจัดอบรมครูบรรพชาภิเษกศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งทางสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้สนองตอบความต้องการดังกล่าว ด้วยการติดต่อขออนุญาตให้หลักสูตรการอบรมครูบรรพชาภิเษกศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียนจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและขอความช่วยเหลือจากสมาคมฯ ในด้านตารางอบรม เอกสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการอบรม ส่วนวิทยากรมาจากกลุ่มบรรพชาภิเษกศาสตร์เชียงใหม่ทั้งหมด จัดอบรมครั้งแรกปี พ.ศ. 2522 ในช่วงเวลาเกี่ยวกับสมาคมฯ จัดอบรมครูบรรพชาภิเษกศาสตร์ห้องสมุดโรงเรียนที่กรุงเทพมหานคร (ทัศนีย์ ขวัญสุวรรณ 2522: 6) สถานที่อบรมคือสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนภาคเหนือ ถือว่าเป็นงานของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยที่ขยายการอบรมไปทางภาคเหนือ เพื่อให้ผู้สนใจเข้ารับการอบรมโดยไม่ต้องเดินทางมาอบรมที่กรุงเทพฯ เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรมอีกด้วย (จุรี อรุณรัตน์ 2522:50)

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เริ่มจัดโครงการอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนในลักษณะเกี่ยวกับการจัดอบรมที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในภาคฤดูร้อนปี พ.ศ. 2524 (กุศล นาคะธาท 2525: 96-102) และดำเนินการจัดอบรมต่อมาเป็นประจำทุกปี ในช่วงเวลาเริ่มผู้สำเร็จการอบรมโดยผ่านการวัดผลจากการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาคทั้งที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเช่นเดียวกับผู้ที่สำเร็จการอบรมในส่วนกลางซึ่งสมาคม เป็นผู้ดำเนินการจัดอบรมโดยตรง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นก็ได้จัดอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนโดยใช้หลักสูตรการอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเช่นเดียวกัน แต่เนื่องจากมีผู้สมัครเข้ารับการอบรมจำนวนน้อย จึงไม่ได้เปิดการอบรม (จรัส ศรีน้ำเงิน, สัมภาษณ์)

### การอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

การอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ ดำเนินการอบรมโดย ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนสามารถสมัครเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร จัดอบรมปีละ 1 ห้องเรียน ใช้เวลาอบรมประมาณ 40 วัน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญต่อโครงการอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนและจัดเป็นโครงการต่อเนื่องตลอดไป จากการสัมภาษณ์ผู้ดำเนินการอบรมและวิทยากร มีรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดอบรม ดังนี้

1. โครงสร้างของหลักสูตร หลักสูตรที่จัดอบรมเป็นหลักสูตรเกี่ยวกับการอบรมครูบรรณารักษะห้องสมุดโรงเรียนของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยหมวดวิชาที่จัดอบรม 5 หมวดได้แก่ การบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดหา

และการคัดเลือกวัสดุของสมุด การจัดพิมพ์หนังสือและการทำบัตรรายการ หนังสืออ้างอิงและ  
บริการตอบคำถาม และการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด ซึ่งจะให้ความรู้พื้นฐานสำหรับ  
การปฏิบัติงานห้องสมุด การอบรมมีทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการนำชมห้องสมุด รวมเวลา  
ที่ใช้อบรมตลอดหลักสูตร 236.30 ชั่วโมง โครงสร้างของแต่ละหมวดวิชาในหลักสูตรการอบรม  
มีดังนี้ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2524, 2525, 2526)

1.1 หมวดการบริหารและการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน ใช้เวลา  
อบรมทั้งหมดวิชา 88.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 37.42 โดยเป็นการอบรมภาคทฤษฎี  
43.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 18.39 และเป็นการอบรมภาคปฏิบัติ 45 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ  
19.03 เนื้อหาในหมวดวิชานี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ด้านการบริหารงานห้องสมุด และด้าน  
การดำเนินงานห้องสมุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านการบริหารงานห้องสมุด ใช้เวลาอบรมรวม 13.30 ชั่วโมง  
คิดเป็นร้อยละ 5.71 ภาคทฤษฎีประกอบด้วยหัวข้อวิชาวัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน  
หลักการบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน การจัดบุคลากร การเงิน การจัดหาอาคารสถานที่ วัสดุ  
ครุภัณฑ์ของห้องสมุดโรงเรียน ใช้เวลาฝึกอบรม 10.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 4.44 มีการ  
อภิปรายและทำแบบฝึกหัด 3 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 1.27

ด้านการดำเนินงานห้องสมุด ใช้เวลาอบรมรวม 75 ชั่วโมง  
คิดเป็นร้อยละ 31.71 แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 กลุ่มวิชาได้แก่ งานเทคนิค งานบริการ และ  
งานอื่น ๆ ของห้องสมุด เนื้อหาภาคทฤษฎีในแต่ละกลุ่มมีดังนี้ คือ กลุ่มงานเทคนิคประกอบด้วย  
หัวข้อวิชา การเตรียมหนังสือให้ยืม การระวางรักษาและการซ่อมหนังสือ การเก็บเล่มและเข้า  
ปกหนังสือ งานเกี่ยวกับจุลสาร ฤกษ์ภาค การสำรวจหนังสือ การทำบรรณนิทัศน์ กลุ่มงาน  
บริการ ประกอบด้วยหัวข้อการบริการหนังสือทั่วไป การบริการหนังสือจอง การส่งเสริมการ  
อ่านและความสนใจในการอ่าน การแนะนำการอ่านและการเสนอหนังสือ การจัดนิทรรศการ  
ส่วนกลุ่มงานอื่น ๆ ของห้องสมุดประกอบด้วยหัวข้อวิชา การประชาสัมพันธ์ งานธุรการของ  
ห้องสมุด การเก็บสถิติ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ใช้เวลาฝึกอบรม 33 ชั่วโมง คิด  
เป็นร้อยละ 13.95

ภาคปฏิบัติกำหนดกิจกรรมให้ฝึกปฏิบัติ 9 รายการ คือ การ  
เตรียมหนังสือให้ยืม การทำฤกษ์ภาค การสำรวจหนังสือ การทำบรรณนิทัศน์ การบริการจ่าย-



รับ การเสนอหนังสือ การจัดนิทรรศการ การซ่อมหนังสือ และการเก็บสถิติ ใช้เวลาปีปฏิบัติ 42 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 17.76

1.2 หมวดการจัดหาและคัดเลือกวัสดุของสมุด ใช้เวลาอบรมทั้งหมวดวิชา 27.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 11.63 ภาคทฤษฎีประกอบด้วยหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของการจัดหาและคัดเลือกวัสดุของสมุด นโยบายการจัดหา หลักในการคัดเลือกหนังสือสารคดี บันเทิงคดี แบบเรียน หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือปกอ่อน วารสาร และหนังสือพิมพ์ หลักในการคัดเลือกโสตทัศนวัสดุ หลักในการคัดเลือกหนังสืออ้างอิง คู่มือการคัดเลือกหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ การเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า ใช้เวลาปีอบรม 19.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 8.25

ภาคปฏิบัติ กำหนดกิจกรรมให้ปีปฏิบัติ 2 รายการคือ ปฏิบัติการสั่งซื้อหนังสือ วารสาร และการเขียนจดหมายขอเอกสารและวัสดุได้เปล่า ใช้เวลาปีอบรม 8 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 3.38

1.3 หมวดการจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ ใช้เวลาอบรมทั้งหมวดวิชา 54.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 23.04 ภาคทฤษฎีประกอบด้วยหัวข้อวิชา ความหมายของเลขหมู่และเลขแสดงวิธีเขียน การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมทั้ง 10 หมวดหมู่ การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย ประโยชน์ ความสำคัญและชนิดของบัตรรายการ การลงรายการต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ บัตรรายการครบชุด การเรียงบัตรรายการ ใช้เวลาปีอบรม 25 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 10.57

ภาคปฏิบัติกำหนดกิจกรรมให้ปีปฏิบัติ 5 รายการ คือ การจัดหมวดหมู่หนังสือ การให้หัวเรื่องหนังสือภาษาไทย การลงรายการต่าง ๆ ในการทำบัตรรายการ การทำบัตรรายการครบชุด และการเรียงบัตรรายการ ใช้เวลาปีปฏิบัติ 29.30 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 12.47

1.4 หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถาม ใช้เวลาอบรมทั้งหมวดวิชา 33 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 13.95 ภาคทฤษฎีประกอบด้วยหัวข้อวิชา ความรู้เกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป หนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา ครรชนันต์เรื่อง บรรณานุกรม บริการตอบคำถาม การบันทึกคำถาม ใช้เวลาปีอบรม 18 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 7.61

ภาคปฏิบัติ กำหนดกิจกรรมให้ฝึกปฏิบัติ 2 รายการ  
คือ บริการตอบคำถาม (คนค่าตอบ) และการบันทึกคำถาม ใช้เวลาฝึกปฏิบัติ 15 ชั่วโมง  
คิดเป็นร้อยละ 6.34

1.5 หมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด ใช้เวลา  
อบรมทั้งหมวดวิชา 27 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 11.42 ภาคทฤษฎีประกอบด้วยหัวข้อวิชา  
วิธีทำแผนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดและการวัดผล การสอนให้นักเรียนรู้จักวัตถุประสงค์  
และบริการของห้องสมุด วิธีสอนเกี่ยวกับเลขหมู่หนังสือและการจัดเรียงหนังสือบนชั้น วิธี  
สอนเรื่องบัตรรายการ วิธีสอนเรื่องหนังสืออ้างอิง และวิธีสอนเรื่องการเขียนรายงานการ  
ค้นคว้า ใช้เวลาฝึกอบรม 18 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 7.61

ภาคปฏิบัติ กำหนดกิจกรรมให้ฝึกปฏิบัติ 2 รายการ  
คือ การทำแผนการสอนและ อุปกรณ์ การเขียนบรรณานุกรมและเชิงอรรถประกอบรายงาน  
ใช้เวลาฝึกปฏิบัติ 9 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 3.81

นอกจากการอบรมในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแล้ว ยังมีการนำชมห้องสมุดโรงเรียน  
ห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดมหาวิทยาลัย 4 แห่ง ใช้เวลา 6 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 2.54

สำหรับกำหนดการอบรมนั้น จะอบรมจนจบเนื้อหาในหมวดวิชาหนึ่ง ๆ และมีการ  
วัดผลในวิชานั้น ๆ ก่อน แล้วจึงเริ่มอบรมในหมวดวิชาต่อไปตามลำดับหมวดวิชาที่ปรากฏใน  
โครงสร้างของหลักสูตร

2. วิธีการสอน การใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน ใช้วิธีบรรยายและสาธิต  
สำหรับการอบรมภาคทฤษฎี ในบางหัวข้อวิชาจะมีการอภิปรายร่วมกันเพื่อให้ผู้เข้ารับการ  
อบรมแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้น ๆ การฝึกภาคปฏิบัติมีทั้งให้ทำแบบฝึกหัด และฝึกปฏิบัติ  
กิจกรรมที่กำหนดให้ หลังจากอบรมเสร็จสิ้นในทุกหมวดวิชาจะมีการทบทวนบทเรียน สรุปการ  
บรรยาย และให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามปัญหาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังได้จัดนำชมห้องสมุดเพื่อ  
เพิ่มประสบการณ์และได้เห็นแนวทางปฏิบัติงานห้องสมุด

สำหรับสื่อและอุปกรณ์การสอนที่ใช้ในการอบรม จะใช้สื่อประเภทแผ่น  
โป่งใสกับเครื่องฉายข้ามศีรษะ เป็นส่วนใหญ่ และในการฝึกปฏิบัติผู้ดำเนินการอบรมได้  
เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ไว้สำหรับกิจกรรมการเตรียมหนังสือให้ยืม การซ่อมหนังสือ การจัด

## นิทรรศการ และการทำบัตรรายการ

3. เอกสารประกอบการอบรม สมาคมห้องสมุดได้จัดเอกสารประกอบการอบรมดังต่อไปนี้ คือ บทเรียนประกอบการบรรยายรวมเล่มโดยรวมเนื้อหาของทุกหมวดวิชา แผนการจัดหมู่หนังสือและครุภัณฑ์ชั้นสูง หัวเรื่องสำหรับหนังสือภาษาไทย และเอกสารประกอบการบรรยายหัวข้อต่าง ๆ ในลักษณะแผ่นปลิว ซึ่งจัดเตรียมโดยวิทยากรผู้ให้การอบรมที่กรุงเทพฯ เอกสารประกอบการอบรมอีกส่วนหนึ่งจัดทำเพิ่มเติมขึ้นโดยวิทยากรผู้ให้การอบรมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ ซึ่งเป็นหัวข้อวิชาที่เห็นว่ามีควมสำคัญ และเอกสารของสมาคมฯ ไม่ละเอียดยกข้อยกเว้น เช่น เอกสารเรื่องหลักเกณฑ์การเรียงบัตรรายการ เลขหนังสือ และเรื่องหนังสืออ้างอิง เป็นต้น เอกสารเหล่านี้จัดทำในลักษณะแผ่นปลิว

4. การวัดผล ผู้ดำเนินการอบรมใช้วิธีการวัดผลตามระเบียบการวัดผลของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย คือ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนดในแต่ละหมวดวิชาจึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลในหมวดวิชานั้น โดยจะมีการวัดผลทุกครั้งที่ยอมรับในหมวดวิชาหนึ่ง ๆ เพียงครั้งเดียว บางหมวดวิชามีการวัดผลจากกิจกรรมที่กำหนดฝึกปฏิบัติด้วย เช่น ในเรื่องการทำเนื้องานห้องสมุดโรงเรียน วิทยากรได้วัดผลจากการฝึกปฏิบัติโดยการทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำบรรณนิทัศน์ ทัศนภาค และจัดนิทรรศการ เป็นต้น วิทยากรผู้สอนในแต่ละหัวข้อวิชาหรือหมวดวิชาจะเป็นผู้ออกแบบทดสอบ หรือกำหนดกิจกรรมให้ปฏิบัติ เพื่อวัดผล การอบรมในหัวข้อวิชาหรือหมวดวิชานั้น ๆ และเป็นผู้ประเมินผลผู้ที่สอบผ่านทุกหมวดวิชาและวัดผลรวมได้คะแนนร้อยละ 50 ขึ้นไป ถือว่าสอบได้ โดยได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ ส่วนผู้ที่ได้คะแนนรวมของทุกหมวดวิชาต่ำกว่าร้อยละ 50 จะได้รับเพียงใบรับรองจากสมาคมฯ ว่าได้เข้ารับการอบรมเท่านั้น

5. วิทยากร เป็นวิทยากรจากสถาบันการศึกษาในเขตจังหวัดภาคใต้ ได้แก่ อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และบรรณารักษหอสมุดจอห์น เอฟ. เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี บรรณารักษหอสมุดคุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และวิทยากรจากสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เช่น วิทยาลัยครูสงขลา วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช วิทยาลัยครูยะลา และ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตสงขลา รวมวิทยากรในแต่ละปีที่จะอบรมประมาณ 16 คน วิทยากรส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ รองลงมาเป็น บรรณารักษ์ วิทยากรบางท่านเป็นทั้งอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และหัวหน้าแผนก หอสมุด (ดูภาคผนวก ค.)

วิทยากรที่ให้การอบรมในแต่ละหมวดวิชามีจำนวนแตกต่างกันไป คือ วิทยากร ที่สอนในเรื่องการบริหารงานห้องสมุดมี 2 คน เรื่องการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนมี 4 คน หมวดการจัดหาและคัดเลือกวัสดุห้องสมุดมี 5 คน หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตร รายการมี 5 คน หมวดหนังสืออ้างอิงมี 2 คน และหมวดการสอนให้เด็กเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุดมี 2 คน ซึ่งวิทยากรบางคนให้การอบรมมากกว่า 1 หมวดวิชา

## 6. ระเบียบการฝึกอบรมอื่น ๆ

6.1 วุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมครู บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน จะต้องมียุติการศึกษาย่างต่ำ ป.กศ. หรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดโรงเรียนมาแล้วอย่างน้อย 3 ปี

6.2 ค่าลงทะเบียน 750 บาท ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับหนังสือ ประกอบการบรรยาย 1 เล่ม ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และเอกสารประกอบการบรรยายอื่น ๆ พร้อมทั้งวัสดุ-อุปกรณ์ในการฝึกปฏิบัติทุกวิชา

6.3 กำหนดการอบรม ฝึกอบรมปลายเดือนมีนาคม-ต้นเดือนพฤษภาคม ทุกปี ใช้เวลาอบรมประมาณ 40 วัน วันละ 6 ชั่วโมงทุกวันเว้นวันอาทิตย์ ผู้เข้ารับการอบรม ต้องลงชื่อในบัญชีของเวลาทุกวันทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย ผู้ที่ไม่ลงชื่อแสดงว่าขาดอบรมในชั่วโมง นั้น ผู้ที่มีเวลาอบรมไม่ถึง 80% ของเวลาอบรมแต่ละหมวดวิชาจะไม่มีสิทธิ์สอบในหมวดวิชานั้น ๆ

7. สถานที่ฝึกอบรม สำนักเทคโนโลยีการศึกษาและหอสมุดจอห์น เอฟ เคนเนดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี