บทที่ 2

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา

ความจำเป็น ความหมาย และประโยชน์ของการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัย

ในสมัยก่อนไม่มีการสอนทักษะในการใช้ห้องสมุด เพราะถือว่าความสามารถในการใช้ห้องสมุดเป็นสัญชาติญาณประจำตัวของแต่ละบุคคล และสามารถปลูกฝังขึ้นได้ภายหลังที่ได้ทำความคุ้นเคยกับหนังสือต่าง ๆ หรือเรียนรู้จากการซักถามบรรณารักษ์ผู้ซึ่งรู้จักหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดเป็นอย่างดี เพราะหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ในขณะนั้นมีจำนวนน้อยและเก็บไว้ในหิ้งปิด แต่ในปัจจุบันหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดมีจำนวนมากขึ้นและถูกจัดไว้บนหิ้งเปิด[1] มีวิธีใช้แตกต่างกัน จึงต้องอาศัยทักษะในการค้นหาเรื่องราวหรือวัสดุดังกล่าวนั้น[2] ประกอบทั้งจำนวนนิสิตนักศึกษาเพิ่มขึ้น การเรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุดจากการสอบถามบรรณารักษ์ซึ่งมีจำนวนน้อยย่อมเป็นไปไม่ได้ทั่วถึง เมื่อนิสิตนักศึกษาไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดก็จะรู้สึกสับสนและเกิดความยากลำบากในการใช้ห้องสมุด ดังนั้น จึงเกิดความจำเป็นที่ต้องสอนให้นิสิตนักศึกษารู้จักวิธีใช้ห้องสมุด[3]

"การสอนวิธีใช้ห้องสมุด" หมายถึง การสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักใช้ห้องสมุดได้ด้วยตนเอง กล่าวคือ ให้รู้จักใช้บริการ กิจกรรม หนังสือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด

---

[1] H.A. Whatley (ed.), British Librarianship and Information Science 1966 - 1970 (London: Library Association, 1972), p. 601.

[2] M.W. Moss, "Library Service for Undergraduates," The Provision and Use of Library and Documentation Services. ed. W.L. Saunders. (Oxford: Pergamon Press, 1966), p. 101.

[3] Whatley, loc. cit.

โดยใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด[1] ด้วยวิธีที่ฉลาด[2] ด้วยความเร็วและประหยัดเวลา[3]

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาจะช่วยให้นิสิตนักศึกษาคุ้นเคยกับวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ก่อให้เกิดทักษะในการค้นหาเรื่องราวหรือวัสดุที่ตนต้องการได้อย่างลึกซึ้งและประหยัดเวลา ทำให้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ตามความสามารถของตนเอง มีโอกาสได้เลือก ประเมินคุณค่าของความรู้และความคิดของผู้รู้ในสาขาวิชาที่ตนสนใจ ทำให้มีความรู้กว้างขวาง รู้จักวิธีเรียนที่ถูกต้อง[4] ช่วยให้การสอนของอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ได้ผลอย่างสมบูรณ์ตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้[5] รู้จักแสวงหาความรู้และสนใจในการอ่าน ตลอดจนรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งให้ความรู้แก่ตนเองตลอดชีวิต[6] อีกประการหนึ่ง

003133

[1]Hazel Mews, Reader Instruction in Colleges and Universities (London: Clive Bingley, 1972), p. 7.

[2]Gilbert O. Ward, Suggestive Outlines and Methods for Teaching the Use of the Library (Boston, Mass.: F.W. Faxon Company, 1930), p.10.

[3]R.T.P. Caray, "Library Instruction in Colleges and Universities of Britain," Library Association Record, LXX (March, 1968), 69.

[4]Loc. cit.

[5]Michael M. Reynolds (ed.), Reader in the Academic Library (Washington D.C.: National Cash Register Company, 1970), p. 87 - 8.

[6]Frances Henne, "Instruction in the Use of the Library and Library Use by Students," Conference on the Use of Printed and Audio - Visual Materials for Instructional Purposes. ed. Maurice F. Tauber and Irlene Roemer Stephens (New York: School of Library Service, Columbia University, 1968), p. 171.

เป็นการกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษามีความสนใจและเข้าไปใช้ห้องสมุดมากขึ้น และในขณะเดียวกันก็เป็นโอกาสที่นิสิตนักศึกษาจะได้ฝึกตนเป็นผู้มีระเบียบวินัย มีมารยาทที่ดีเมื่ออยู่ในห้องสมุด[1] อนึ่ง นิสิตนักศึกษาที่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดย่อมได้เปรียบกว่าบุคคลอื่น[2] ที่ไม่มีหรือมีความรู้เพียงเล็กน้อยในเรื่องวิธีใช้ห้องสมุดในอันที่จะค้นคว้าหาความรู้ให้มากขึ้น เพราะการที่จะได้ความรู้อย่างสมบูรณ์ย่อมอยู่ที่การรู้จักเลือก รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดอย่างถูกแบบแผน จึงจะเข้าถึงวิชาการเหล่านั้นได้[3] นอกจากนี้เมื่อนิสิตนักศึกษารู้จักวิธีใช้ห้องสมุดแล้วก็เป็นการช่วยประหยัดเวลาของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดในการที่ไม่ต้องคอยตอบคำถามของนิสิตนักศึกษา - เกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุด และจะได้ใช้เวลาเพื่อให้บริการด้านอื่น ๆ และยังเป็นการปูพื้นฐานให้แก่นิสิตนักศึกษาที่สนใจจะเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ต่อไปภายหน้าด้วย[4]

ประวัติและพัฒนาการการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในประเทศสหรัฐอเมริกา

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่บุคคลทั่วไปเริ่มมีขึ้นพร้อมกันกับการจัดตั้งห้องสมุดขึ้นเป็นครั้งแรก ซึ่งเป็นการสอนแบบไม่เป็นทางการโดยบรรณารักษ์ได้แทรกการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในการตอบคำถามของผู้ใช้ห้องสมุด และอยู่ในรูปของการให้บริการแนะแนวการอ่าน (Readers' Advisory Service) แก่ผู้ใช้ห้องสมุด[5]

---

[1] May Ingles and McCague, Teaching the Use of Books and Libraries (New York: H.W. Wilson, 1930), p. 1.

[2] J.P. Lamb, "Teaching the Use of Books and Libraries," Library Association Record, LI (April, 1949), 102.

[3] สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น. คำนำหน้า ก.

[4] Caray, loc. cit.

[5] Hazel Mews, op. cit., p. 8.

แนวความคิดในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยมีขึ้นเป็นครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (Harvard) ในปี ค.ศ. 1820 โดยที่ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแห่งนี้มีกฎอยู่ข้อหนึ่งระบุว่า บรรณารักษ์ต้องมีหน้าที่บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นครั้งคราว เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้รู้จักและคุ้นเคยกับวัสดุในห้องสมุด ตลอดจนรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดด้วย[1]

อุปสรรคสำคัญที่บรรณารักษ์ประสบในการสอนความรู้เบื้องต้นในการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยคือ การเพิ่มเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ๆ ซึ่งยากแก่การเข้าใจ เช่น บัตรรายการ[2] และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่บางคนของห้องสมุดเองยังไม่สามารถใช้บัตรรายการได้อย่างคล่องแคล่ว[3] ดังนั้นในเวลาต่อมาจึงจัดให้มีการสอนวิธีใช้บัตรรายการซึ่งถือว่าเป็นความรู้พื้นฐานในเรื่องการใช้ห้องสมุดขึ้น[4]

หลังจากปี ค.ศ. 1876 ความคิดในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาก็แพร่หลายออกไปตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แต่มิได้ปฏิบัติกันเป็นแบบแผนจริงจัง ส่วนใหญ่เป็นแต่เพียงการให้คำแนะนำในการอ่านแก่นิสิตนักศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมให้นิสิต

---

[1]K.D. Metcalf, "The Undergraduate and the Harvard Library, 1765 - 1877," Harvard Library Bulletin, I (Winter, 1947), 49, quoted in Brough, Scholar's Workshop, p. 152.

[2]Harvard University, Report of the Committee of the Overseers of Harvard College Appointed to Visit the Library... (1863), p. 6, quoted in Brough, op. cit., p. 157.

[3]Harvard University, The Annual report of the President... (1877 - 1878), p. 107, quoted in Brough, loc. cit.

[4]Loc. cit.

ได้อ่านอย่างกว้างขวางและมีวิจารณญาณในการเลือกหนังสืออ่านเท่านั้น[1]

ในปี ค.ศ. 1879 เรมอน ซี เดวิส (Ramon C. Davis) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมิชิแกน ได้พบว่านิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ขาดความรู้ในเรื่องการใช้ห้องสมุดรวมทั้งเรื่องดรรชนีและบรรณานุกรม จึงเปิดสอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุดขึ้น กำหนดชอบเขตให้รู้จักใช้บัตรรายการ ดรรชนี หนังสืออ้างอิง วิธียืมหนังสือจากห้องสมุด และวิธีรวบรวมบรรณานุกรม กล่าวได้ว่าเป็นการสอนวิธีใช้ห้องสมุดอย่างมีแบบแผนเป็นครั้งแรก[2] และต่อมาทางมหาวิทยาลัยได้บรรจุวิชานี้ให้อยู่ในหมวดวิชาเลือก[3] เนื่องจากเรมอน ซี. เดวิส เป็นบุคคลแรกที่ได้ริเริ่มให้มีการสอนวิธีใช้ห้องสมุดอย่างมีแบบแผนขึ้น จึงขอนำประวัติของบุคคลผู้นี้มากล่าวไว้ดังต่อไปนี้

เดวิส เกิดที่เมืองคุชชิง ใกล้อ่าวพีนอบ สกอต (Penobscot) เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน ค.ศ. 1836 บิดาเป็นผู้บังคับการเรือ เมื่อเดวิสอายุได้ 13 ปี บิดาก็พาท่องเที่ยวรอบโลกทางเรือเป็นเวลา 2 ปี และเขาได้นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการท่องเที่ยวนี้มา—

---

[1]William Mathews, "Professorships of Books and Reading," in U.S. Bureau of Education, Public Libraries in the United States... (Washington: Government Printing Office, 1876), pp. 240 - 51, quoted in Brough, op. cit., p. 153.

[2]Henry O. Severance, "Ramon C. Davis, 1836 - 1919," College and Research Libraries, II (September, 1941), 346.

[3]J.E. Green, "The High School Level," ALA Bulletin, LI (February, 1947), 22 - 5, quoted in "Training Laymen in Use of the Library," The State of the Library Art, ed. Ralph R. Shaw. (New Brunswick, New Jersey: Rutgers University Press, 1960), p. 28.

เขียนเป็นเรื่องสำหรับเด็กอ่าน มีชื่อเรื่องว่า Reminiscences of a Voyage Around the World ต่อมาเขาได้เข้าศึกษาชั้นมัธยมที่แฮมตัน อคาเดมี (Hampton Academy) เมื่อจบแล้วก็เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมิชิแกนในขณะที่เขามีอายุได้ 19 ปี แต่ต่อมาอีก 2 ปี เดวิสล้มป่วยลง แพทย์ลงความเห็นให้เขาพักรักษาตัวเป็นเวลา 10 ปี ดังนั้นเขาจึงกลับไปรักษาตัวในเรือและตลอดระยะเวลา 10 ปี ก็ไม่มีข่าวจากเขาอีกเลย ต่อมาในปี ค.ศ. 1868 เขาก็กลับมายังมหาวิทยาลัยมิชิแกน และได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ และมีหน้าที่รับผิดชอบทำบัตรรายการ ปี ค.ศ. 1877 ก็ได้รับแต่งตั้งให้เป็นบรรณารักษ์ เขาปฏิบัติงานอย่างตั้งใจและจริงจัง จนทำให้ศิษย์เก่าและบุคคลอื่น ๆ สนใจห้องสมุดและบริจาคหนังสือให้แก่ห้องสมุดเป็นจำนวนมาก เขาได้รับคำชมเชยว่าเป็นผู้มีความสามารถในการเลือกซื้อหนังสือที่มีคุณค่าแม้ว่าจะมีงบประมาณน้อยในการดำเนินงานห้องสมุดเขาต้องตัดสินใจแก้ปัญหาเองเพราะไม่มีตำราทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในปี ค.ศ. 1883 เขาได้ขออนุมัติสร้างห้องสมุดใหม่กว้างขวางกว่าเดิม และขยายให้มีห้องสมุดประจำคณะต่าง ๆ ขึ้น ในขณะนั้นเขาก็ได้พบปัญหาว่านิสิตนักศึกษาไม่คุ้นกับวัสดุสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด และไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด จึงจัดสอนวิชานี้ดังกล่าวแล้วข้างต้น เมื่อเมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey) เปิดโรงเรียนสอนวิชาบรรณารักษ์ศาสตร์ขึ้นที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย เดวิสก็ได้ช่วยสอนวิชาที่ว่าด้วยบรรณานุกรม (Bibliography) ในปี ค.ศ. 1894 เขาได้ริเริ่มออกวารสารของมหาวิทยาลัยแลกเปลี่ยนกับมหาวิทยาลัยและองค์การต่าง ๆ และหลังจากนี้อีก 10 ปี ก็มีระบบการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์เกิดขึ้นทั่วประเทศ และในปี ค.ศ.1897 ก็ได้คิดทำเครื่องมือเย็บเล่มหนังสือขึ้น ทำให้ประหยัดรายจ่ายค่าเย็บหนังสือได้มาก

เดวิสเข้าเป็นสมาชิกตลอดชีพของสมาคมห้องสมุดอเมริกา (American Library Association) ในปี ค.ศ. 1878 เขามักไม่แสดงความคิดเห็นในการประชุมแต่ละครั้ง เนื่องจากมีอุปนิสัยค่อนข้างขี้อาย ต่อมาในปี ค.ศ. 1880 ขณะที่มีอายุได้ 44 ปี ได้สมรสกับ เอเลน รีกัล (Ellen Regal)

เดวิสเป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นคนถ่อมตน เป็นมิตรกับคนทั่วไป สนใจและยินดีช่วยเหลือบุคคลอื่น ๆ ดังนั้นเขาจึงเป็นที่รักใคร่ของคนทั่วไป

หลังจากออกราชการแล้ว เดวิสได้รับแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์อุปการคุณ และเมื่อเขามีอายุได้ 83 ปี ก็ถึงแก่กรรม[1]

ในระยะนั้นบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างก็ยอมรับว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดให้ประโยชน์แก่นิสิตนักศึกษา จึงมีการกระตุ้นเตือนให้อาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ให้นิสิตนักศึกษาได้มีโอกาสใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด ประกอบการเรียนให้มากที่สุด บรรณารักษ์ยินดีอุทิศเวลาให้กับการอธิบายและช่วยค้นหาเรื่องราว สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่นิสิตนักศึกษาต้องการ ในการประชุมบรรณารักษ์วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในปี ค.ศ.1880 วินเซอร์ (Winsor) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (Harvard) ได้เสนอว่าห้องสมุดควรวางโครงการเพื่อสอนนิสิตนักศึกษาให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด รู้จักหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิตนักศึกษา ตลอดจนรู้จักวิธีรวบรวมบรรณานุกรม[2]

ต่อมาระหว่างปี ค.ศ. 1881 – 1914 เรมอน ซี. เดวิส (Ramon C. Davis) ได้เปิดสอนวิชา "บรรณานุกรม" (Bibliography) ขึ้นที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต[3]

เมื่อเมลวิล ดิวอี้ (Melvil Dewey) ได้ตั้งโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ขึ้นที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบียแล้ว ก็มีความคิดที่จะจัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดขึ้น จึงได้เสนอต่อมหาวิทยาลัยให้มีการจัดสอนวิชา "บรรณานุกรม" (Practical Bibliography)ขึ้นในปี ค.ศ.1883

---

[1] Ibid., pp. 344 - 47.

[2] Justin Winsor, "The College Library," in U.S. Bureau of Education, College Libraries As Aids of Instruction, Circulars of Information, No. 1, 1880 (Washington : Government Printing Office, 1800), p. 9, quoted in Brough, op. cit., p. 153.

[3] Senerance, op, cit., p. 346.

โดยให้เหตุผลว่านิสิตนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและสูงกว่านี้ยังไม่รู้จักวิธีการรวบรวมบรรณานุกรม และยังไม่รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ต้องเสียเวลามากในการตอบคำถามในเรื่องนี้ และปกตินิสิตนักศึกษามักมีความสับสนและเสียเวลาไปกับการค้นหาสิ่งที่ตนต้องการโดยไม่ถูกวิธี[1] ดังนั้นในปี ค.ศ. 1884 มหาวิทยาลัยโคลัมเบียก็ได้อนุมัติให้มีการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในต้นปีการศึกษา โดยการบรรยายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง แม้ว่ามิได้เปิดสอนวิชา "บรรณานุกรม" ตามที่ดิวอี้ได้เสนอไว้ และบรรดาอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ตลอดจนบรรณารักษ์ของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ต่างก็มีความเห็นตรงกันว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาดังกล่าวนั้นมีความสำคัญและอำนวยประโยชน์ แต่มีความเห็นแตกต่างกันในเรื่องวิธีสอนว่าควรจะสอนวิธีใดจึงจะได้ผลดีที่สุด จึงมีการอภิปรายเรื่องนี้ขึ้น ในที่สุดได้ตกลงกันว่าให้ใช้วิธีบรรยายเช่นเดิมแต่ควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่นิสิตนักศึกษาด้วย[2] เบเคอร์ (Baker) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบียคนต่อมาได้แสดงความเห็นว่า การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 โดยวิธีบรรยายภายใน 1 ชั่วโมงนั้น เป็นการไม่เพียงพอ เพราะวิชานี้เป็นของใหม่ วิธีที่ดีกว่านี้ควรบรรยายเฉพาะหัวข้อที่คิดว่าสำคัญที่สุดที่นิสิตนักศึกษาควรทราบใน 1 ชั่วโมง แล้วให้นิสิตนักศึกษาไปศึกษาเพิ่มเติมรายละเอียดในสิ่งที่ตนต้องการทราบด้วยการลงมือปฏิบัติ (Laboratory Work) ด้วยตนเอง นอกจากนี้ควรแบ่งนิสิตนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ เข้าชมห้องสมุดและแนะนำให้เขารู้จักหนังสือ บัตรรายการ ตลอดจนวิธีใช้[3]

---

[1] Columbia University, Report of the President... (1883), p. 46, quoted in Brough, op. cit., p. 154.

[2] Ibid., p. 155.

[3] American Library Association, College Library Section Proceedings, June 23 and 25, 1897, Library Journal, XXII (October, 1897), p. 168, quoted in Brough, loc. cit.

ความคิดเห็นในวิธีสอนดังกล่าวนี้ได้มีผู้นำไปใช้ โดยการสอนวิธีใช้ห้องสมุดให้สัมพันธ์กับวิชาอื่นและให้นิสิตนักศึกษาได้มีโอกาสปฏิบัติด้วยตนเอง เฮนรี่ พาร์คสไรท์ อธิการบดีของวิทยาลัยเยล (Henry Parks Wright, Dean of Yale College) ได้อธิบายการสอนวิธีดังกล่าวนี้ในรายงานของวิทยาลัย ปี ค.ศ. 1906 โดยยกตัวอย่างการสอนวิชา "การใช้ห้องสมุดกับวิชาประวัติศาสตร์" (Library Work in History) แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จุดมุ่งหมายของการสอนวิชานี้เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษารู้จักใช้หนังสือสิ่งพิมพ์ ในห้องสมุดที่สัมพันธ์กับวิชานี้ เริ่มการสอนโดยในสัปดาห์แรกอาจารย์ผู้สอนสัมภาษณ์นิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อจะได้ทราบหัวข้อที่นิสิตนักศึกษาสนใจ แล้วอาจารย์ผู้สอนก็ให้หัวข้อเรื่องแก่นิสิตนักศึกษาแต่ละคนแตกต่างกัน และสั่งให้นิสิตนักศึกษาไปรวบรวมบรรณานุกรมตามหัวเรื่องของตนเอง ตามความสามารถของตนเอง โดยที่ไม่มีการสอนวิธีรวบรวม – บรรณานุกรมให้ ทั้งนี้เพื่อจะให้นิสิตนักศึกษาได้ทราบถึงความยากลำบากที่เกิดขึ้นในการรวบ–รวมบรรณานุกรม ต่อมาในสัปดาห์ที่สองก็สัมภาษณ์นิสิตนักศึกษาอีกครั้งหนึ่งเพื่อรวบรวมปัญหาที่นิสิตนักศึกษาแต่ละคนประสบแล้วจึงสอนวิธีรวบรวมบรรณานุกรมที่ถูกต้องให้ และแนะนำแหล่งที่จะค้นคว้าหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องให้ แล้วจึงให้นิสิตนักศึกษาไปค้นคว้าเพิ่มเติมและเขียนบรรณานุกรมให้ถูกต้อง เมื่อรวบรวมเสร็จแล้วก็ส่งให้อาจารย์ตรวจดูผลงานของนิสิตนักศึกษาแต่ละคน ได้ข้อมูลครบตามหัวข้อเรื่องหรือไม่ แล้วจึงให้นิสิตนักศึกษาเขียนเป็นรายงานตามหัวข้อเรื่องของตนในสัปดาห์ที่สาม วิธีสอนเช่นนี้เป็นการช่วยกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษาได้อ่านกว้างขวางขึ้น รู้จักใช้สิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาของตน และเป็นแนวทางเตรียมตัวเพื่อทำงานวิจัยในชั้นสูงต่อไป[1]

ในระยะปี ค.ศ. 1892 วิธีสอนที่ใช้ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยได้แก่ การสอนให้แก่นิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคล สอนโดยวิธีบรรยายและแจก–

---

[1] Yale University, Report of the President...(1905 - 1906), pp. 48 - 9, quoted in Brough, op. cit., p. 156.

คู่มือการใช้ห้องสมุด[1] และกระทรวงศึกษาธิการได้รายงานว่าในปีดังกล่าวนี้มีมหาวิทยาลัย 12 แห่ง ที่ได้จัดสอนวิชาบรรณานุกรม (Bibliography) ขึ้น[2]

ปี ค.ศ. 1909 แคนฟิลด์ (Canfield) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย คนต่อมามีความเห็นเกี่ยวกับการสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยวิธีบรรยาย และวิธีบรรยายพร้อมทั้งนำชมห้องสมุด (Orientation Tour) ว่าการสอนทั้ง 2 วิธี ดังกล่าวนี้ได้ผลไม่เต็มที่ เขาเชื่อว่าการสอนโดยวิธีช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคลตามความต้องการของนิสิตนักศึกษาแล้วจะได้ผลดีกว่าเพราะความรู้เรื่องห้องสมุดสามารถตีพิมพ์เผยแพร่ให้อ่านและศึกษาเองได้ ในคู่มือนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย (College Catalogs)[3]

เคียฟ (Keogh) บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของมหาวิทยาลัยเยล ได้กล่าวสุนทรพจน์ในปี ค.ศ. 1911 ว่า บรรณารักษ์ควรจะสอนวิธีใช้หนังสือและ–

---

[1]G.T. Littles "School and College Libraries," Papers Presented for the World's Library Congress held at the Columbian Exposition, Chapter IX of part II of Report the Commissioner of Education for 1892 - 1893 (Washington: G.P.O., 1896), pp. 916 - 33, quoted in Shaw, op. cit., p. 28.

[2]E.C. Richardson, "Reference Books," Papers Presented for the World's Library Congress..., pp. 976 - 82, quoted in Shaw, loc. cit.

[3]Columbia University, Report of the President...(1907), p. 184, quoted in Brough, loc. cit.

ห้องสมุดอย่างจริงจังแก่นิสิตนักศึกษา มิใช่สอนเพียงแต่ให้รู้จักรวบรวมบรรณานุกรมอย่างเดียว[1]

ในปี ค.ศ. 1913 มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ได้เปิดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาเคมี" (Chemical Literature) ขึ้น[2]

ในปี ค.ศ. 1914 เบอร์ตัน (Burton) ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยชิคาโก พบว่าเนื่องจากจำนวนนิสิตนักศึกษาในแต่ละมหาวิทยาลัยได้เพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ทำให้ยากแก่การสอนวิธีใช้ห้องสมุดให้ทั่วถึงได้ เขาจึงได้เสนอวิธีสอนเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวนี้โดยให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนำนิสิตนักศึกษาเป็นกลุ่ม ๆ ชมห้องสมุดและอธิบายแนะนำให้รู้จักหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุ และบริการของห้องสมุด แต่เมื่อลงมือปฏิบัติแล้วพบว่า ได้ผลน้อยเนื่องจากจำนวนนิสิตนักศึกษามีมากเกินไป[3]

ในปีเดียวกันนี้ กระทรวงศึกษาธิการของสหรัฐอเมริกา (U.S. Bureau of Education) ได้เปิดเผยว่าจำนวนมหาวิทยาลัยที่ขออนุญาตเปิดการสอนวิชาบรรณานุกรมและวิธีใช้ห้องสมุดมีเพียงจำนวนน้อย[4]

---

[1]Andrew Keogh, "Bibliographic Equipment of a University Library for Its Greatest Efficiency," New York Libraries, III (January, 1912), 57, quoted in Brough, op. cit., p. 154.

[2]M.G. Mellon, Chemical Publications (New York: McGraw - Hill, 1958), p. 186, quited in Shaw, op. cit., p. 49.

[3]Brough, op. cit., pp. 157 - 58.

[4]U.S. Department of Interior, Office of Education, Bulletin in 1914, No. 34 (Whole No. 608), quoted in Evelyn Steel Little, Instruction in the Use of Books and Libraries in Colleges and Universities (Michigan: University of Michigan Press, 1963), p. 21.

ปี ค.ศ. 1916 เบอร์ตัน (Burton) ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยชิคาโก ได้เสนอความคิดเห็นใหม่ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดว่า เพื่อให้การสอนวิธีใช้ห้องสมุดทั่วถึงแก่นิสิตนักศึกษาทุกคนต้องจัดสอนในชั่วโมงวิชาภาษาอังกฤษ (English I) และให้อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษเป็นผู้ดำเนินการสอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง[1] และในปีนี้คณะกรรมการห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยของสมาคมการศึกษาแห่งชาติ (The Committee on University and College Libraries of the National Education Association) ได้เล็งเห็นความสำคัญของการสอนวิธีใช้ห้องสมุด จึงให้คำแนะนำแก่วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยว่าควรจัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดในชั้นเรียนแก่นิสิตนักศึกษาทุกคน โดยจัดให้มีผู้สอนและอุปกรณ์การสอนเพียงพอเพื่อให้การสอนสัมฤทธิ์ผล[2] และบัทเลอร์ (President Butler) อธิการบดีมหาวิทยาลัยโคลัมเบียให้การสนับสนุนว่า ควรสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยทุกแห่ง เพราะการรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นต่อการศึกษาเล่าเรียนในระดับนี้[3] และในปีเดียวกันนี้มหาวิทยาลัยแมรี่ แลนด์ ได้เปิดสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษา[4] ต่อมาในปี ค.ศ. 1919 ก็ได้กำหนดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ 1 และ 2 (Library Science 1 และ Library Science 2) เป็นวิชาบังคับสำหรับนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Arts and Sciences)

---

[1] University of Chicago, President's Report... (1915 - 1916), p. 115, quoted in Brough, op. cit., p. 158.

[2] N.E.A. Proceeedings, 54 : 655 (1916), quoted in Little, op. cit., pp. 11 - 2.

[3] Columbia University, Annual Report of the President... (1916), p. 28, quoted in Little, op. cit., p. 154.

[4] Pugh, op. cit., p. 269.

ซึ่งให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิตใช้เวลาเรียน 2 ภาคการศึกษา ในมหาวิทยาลัยดังกล่าวแล้ว[1]

หลังจากปี ค.ศ. 1916 ได้มีการสำรวจความรู้ในการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งข้อสอบชุดหนึ่งไปให้นิสิตนักศึกษาตอบ เริ่มสำรวจครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยเมน ผลปรากฏว่ามีนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแห่งนี้เพียงร้อยละ 29 ที่มีความรู้เรื่องวิธีใช้ห้องสมุด[2]

ปี ค.ศ. 1922 มหาวิทยาลัยเพอร์ดิว (Purdue) ได้เปิดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาเคมี" (Chemical Literature) ขึ้น[3]

ระหว่างปี ค.ศ. 1926 – 1930 ได้มีการสำรวจความรู้ในการใช้ห้องสมุดโดยส่งข้อทดสอบไปยังนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยเดนเวอร์ ผลปรากฏว่ามีนิสิตนักศึกษาเพียงจำนวนน้อยที่มีความรู้เรื่องวิธีใช้ห้องสมุด[4] และระหว่างปี ค.ศ. 1929 – 1930 มหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด และมหาวิทยาลัยมิชิแกนได้เปิดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาเคมี" (Chemical Literature) ขึ้น[5]

---

[1]Josephine A. Wedemeyer, "Student Attitudes Toward Library Methods Courses in a University," College and Research Libraries, XV (July, 1954), 285.

[2]Ramon Walkley, "Library Instruction for College Freshman," Library Journal, II (1924), 775 - 76.

[3]Shaw, loc. cit.

[4]L.M. Clatworthy, "A Study of What the College Student Knows of His Library," A.L.A. College and Reference Library Yearbook, III (1931), 94, quoted in Little, op. cit., p. 13.

[5]Shaw, loc. cit.

ปี ค.ศ. 1926 สมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ได้ทำการสำรวจวิธีสอนวิธีใช้ห้องสมุดในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย พบว่ามหาวิทยาลัยเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของมหาวิทยาลัยทั้งหมดที่มีห้องสมุดขนาดใหญ่ มีการสอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยวิธีดังต่อไปนี้ สอนแบบบรรยายและพาชมห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่มหาวิทยาลัยไบรอัน เมาว์ (Bryn Mowr) โคลบี คอลเกต อินเดียนา เมน มิชิแกน นิวแฮมเชียร์ นอร์ทเวสเทอร์น ปรินซตัน แรดคลิฟ ยูเนียน สอนเป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยแฮมมิลตัน มิลเดิลเบอรี่ วอชิงตัน เจฟเฟอร์สัน สอนเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรให้หน่วยกิต (Credit) จัดสอนที่มหาวิทยาลัยโคลบี โคโลราโด ไอโอวา มิลส์ มินนีโซตา นิวแฮมเชียร์ นอร์ทดาโกตา พิทสเบอร์ก ยูทาห์ วาร์ซาร์ ปรินซตัน ยูเนียน และ เยล เฉพาะที่มหาวิทยาลัยยูเนียนและเยล จัดสอนวิชานี้แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 4 และระดับสูงกว่าปริญญาตรีด้วย[1]

สรุปโดยทั่วไปในระยะปี ค.ศ. 1926 การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมี 4 แบบ ดังนี้

1. บรรยายหนึ่งหรือสองครั้งแก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ระหว่างสัปดาห์ปฐมนิเทศและพาชมห้องสมุด

2. บรรยายห้าหรือหกครั้ง แล้วทำแบบฝึกหัดหลังจากฟังการบรรยาย ไม่ให้คะแนนหรือหน่วยกิต

3. สอนในชั่วโมงภาษาอังกฤษชั้นปีที่ 1

4. จัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร ลักษณะวิชาเป็นวิชาบังคับและวิชาเลือก ให้หน่วยกิต ใช้เวลาเรียนตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษา ถึง 2 ภาคการศึกษา

ภายหลังการบรรยายวิธีใช้ห้องสมุดทั้ง 4 แบบดังกล่าวนี้ แล้วก็แจกคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษา นอกจากนี้บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

---

[1] A.L.A., A Survey of Libraries in the United States, II, pp. 192 - 200, quoted in Little, op. cit., pp. 21 - 2.

ก็ได้สอนนิสิตนักศึกษาที่มีปัญหาเป็นรายบุคคลด้วย[1]

ระหว่างปี ค.ศ. 1929 - 1933 ได้มีการสำรวจความรู้ในการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ถึงชั้นปีที่ 4 ของมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนียและสแตนฟอร์ด โดยใช้แบบสอบถาม ผลปรากฏว่ามีนิสิตนักศึกษาเพียงจำนวนน้อยที่มีความรู้ในการใช้ห้องสมุด ต่อมาได้สำรวจความรู้ดังกล่าวนี้โดยเลือกนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีจาก 2 มหาวิทยาลัยดังกล่าวทุกคณะรวมกัน 350 คน ให้ตอบข้อทดสอบเกี่ยวกับการวิจัยและการรวบรวมบรรณานุกรม ปรากฏว่านิสิตนักศึกษาดังกล่าวยังขาดความรู้ในการใช้สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด[2] ต่อมาระหว่างปี ค.ศ. 1933 - 1934 ก็ได้ทดสอบนิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยเวอร์จิเนีย ได้ผลเช่นเดียวกัน คือนิสิตนักศึกษายังขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด[3] สาเหตุเพราะทางมหาวิทยาลัยสอนวิธีใช้ห้องสมุดไม่ทั่วถึง เนื่องจากจำนวนนิสิตนักศึกษามีมากเกินไปตลอดจนขาดผู้สอน ขาดงบประมาณและสถานที่ นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอีก 7 แห่ง ก็ประสบปัญหาดังกล่าวนี้ได้แก่ มหาวิทยาลัยปรินซตัน คอร์เนล เพนซิลเวเนีย วอชิงตัน ดาร์ทเมาท์ นอร์ทเวสเทอร์น และพิสเบอร์ก[4]

---

[1] Little, op. cit., p. 23.

[2] Peyton Hurt, "The Need of College and University Instruction in the Use of the Library," Library Quarterly, IV (1934), 436 - 48, quoted in Little, op. cit., p. 16.

[3] Ibid., p. 14.

[4] A.J. English, "How Shall We Instruct the College Freshman in the Use of the Library ?" School and Society, XXIV (1926), p. 780 - 82, quoted in Little, op. cit., p. 18.

หลังจากปี ค.ศ. 1931 มหาวิทยาลัยเคนเวอร์ได้ใช้ภาพยนตร์ช่วยในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้เรียนวิธีใช้ห้องสมุดอย่างทั่วถึง และให้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น ในปี ค.ศ. 1933 มหาวิทยาลัยโคลัมเบียได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยแทรกเข้ากับวิชาต่าง ๆ แต่ในปัจจุบันได้จัดสอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร (Separate Course) ใช้เวลาเรียนสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง ตลอดระยะ 1 ภาคการศึกษา[1]

สำหรับการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีนั้น ในปี ค.ศ. 1934 พบว่า มีการสอนวิชา "การใช้ห้องสมุดและบรรณานุกรมทั่วไป" (Library Use and General Bibliography) ซึ่งเป็นวิชาที่ให้หน่วยกิต 2 หน่วยกิต ที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย[2] ที่มหาวิทยาลัยโคลัมเบียจัดสอนวิชา "บรรณานุกรมทางกฎหมาย" (Legal Bibliography) มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์และแมสซาชูเซตส์ สอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาเคมีและการรวบรวมบรรณานุกรม" (Chemical Literature and Bibliographical Technique) มหาวิทยาลัยโอไฮโอ และ ไอโอวา สอนวิชา "บรรณานุกรม" (Bibliography) ในแผนกวิชาสังคมศาสตร์ (Social Science) และวิธีวิจัย (Methods of Research) ในแผนกวิชาภาษาอังกฤษ เคมี และรัฐศาสตร์[3]

จากการสำรวจและศึกษารวบรวมความรู้ในเรื่องการสอนวิธีใช้ห้องสมุดที่สอนอยู่ตามมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ภายหลังปี ค.ศ. 1934 พบว่า มีการสอนอยู่ 4 แบบ ดังต่อไปนี้

1. บรรยายในวันปฐมนิเทศ (Orientation Lecture) โดยบรรยายแนะนำให้รู้จักห้องสมุดในระยะเวลาอันสั้น มหาวิทยาลัยที่จัดสอนแบบนี้ได้แก่ มหาวิทยาลัยชิคาโก โคลัมเบีย ดาร์ทเมาท์ เอมมอรี่ อินเดียนา นอร์ทเวสเทอร์น สแตนฟอร์ด และเทกซัส

---

[1] Pugh, op. cit., p. 269.

[2] Hurt, op. cit., p. 448, quoted in Little, op. cit., p. 25.

[3] Little, op. cit., p. 27.

2. สอนแบบบรรยายในระยะเวลา 5 หรือ 6 ชั่วโมง แล้วให้นิสิตนักศึกษาทำแบบฝึกหัดภายหลังการบรรยาย แต่ไม่มีคะแนนหรือหน่วยกิตให้ จัดสอนที่มหาวิทยาลัยปรินซตัน เมน และบราวน์ (Brown)

3. จัดสอนเป็นส่วนหนึ่งในวิชาภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยฟลอริด้า มิลลิกัน เลห์ และ เมน

4. จัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร ให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต จัดสอนสัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง ตลอดระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา (Semester) จัดสอนที่มหาวิทยาลัยคอร์เนล แคลิฟอร์เนีย ไอโอวา ลุยเซียนา แคโรไลนาเหนือ ดาโกตาเหนือ โอไฮโอ มินนิโซตา และแคโรไลนาใต้[1]

แม้ว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยได้แพร่หลายยิ่งขึ้น แต่ก็ยังไม่ได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ การสอนยังคงเป็นปัญหาที่แก้ไม่ได้ โดยเฉพาะกับนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1[2] วินเฟรด เวอ นุย (Winfred Ver Nooy) บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของห้องสมุดมหาวิทยาลัยชิคาโกได้บันทึกไว้ในปี ค.ศ. 1940 ว่า แม้จะมีการสอนและฝึกให้นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับสูงกว่านี้ให้รู้จักวิธีรวบรวมบรรณานุกรม แต่ก็ปรากฏว่ายังไม่ได้ผลดีที่สุด ด้วยเหตุที่นิสิตนักศึกษายังไม่ได้ใช้หนังสือเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างเต็มที่[3] ในการประชุมบรรณารักษ์ในปี ค.ศ. 1945 บอยด์ (Boyd) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยปรินสตัน ได้แจ้งว่าบรรณารักษ์ได้ประสบความล้มเหลวใน-

---

[1] Ibid., pp. 23 - 5.

[2] Ibid., p. 158.

[3] Winfred Ver Nooy, "The Consumer and the Catalog," The Acquisition and Cataloging of Books... ed. W.M. Randall (Chicago: University of Chicago Press, 1940), p. 327, quoted in Little, loc. cit.

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1[1] และในปี ค.ศ. 1946 บับ (Babb) บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเยล พบว่า นิสิตนักศึกษายังไม่รู้จักวิธีใช้บัตรรายการและหนังสืออ้างอิง ดังนั้นจึงได้เสนอว่าควรสอนวิธีใช้ห้องสมุดให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ในปีเดียวกันนี้ ชาลส์ เวนเดล เดวิด (Charles Wendell David) ผู้อำนวยการห้องสมุด – มหาวิทยาลัยเพนซิลเวเนีย แจ้งให้ทราบว่าเหตุที่ทำให้การสอนวิธีใช้ห้องสมุดไม่ได้ผลสมความมุ่งหมายเพราะขาดอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ประกอบการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ดังนั้นในโอกาสต่อไปจึงควรใช้โสตทัศนวัสดุให้มากขึ้น[2] และในระยะนี้ก็ยังพบปัญหาในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเช่นเดิม คือ ขาดผู้สอน บรรณารักษ์ไม่มีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศให้กับการสอน ขาดการสนับสนุนและความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ขาดเงินที่จะใช้เพื่อทดลองให้ได้มาซึ่งวิธีสอนที่เหมาะสมที่สุด นอกจากนี้ นิสิตนักศึกษาไม่ค่อยสนใจเรียนเนื่องจากจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดให้น้อยเกินไป[3]

ในระยะปี ค.ศ. 1952 วิธีสอนการใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ยังคงอยู่ในรูปเดิม กล่าวคือ มีการสอนโดยให้คำแนะนำเป็นรายบุคคล บรรยายความรู้เรื่องการใช้ห้องสมุดสั้น ๆ แล้วนำชมห้องสมุด แต่มหาวิทยาลัยบางแห่งก็ไม่มีการบรรยาย มีแต่เพียง–

---

[1]Cooperative Committee on Library Building Plans, The Orange Conference... (Philadelphia: Stephenson Brothers, 1946), p. 33, quoted in Little, loc. cit.

[2]Mary Case Marquis, "A Study of the Teaching of Library Facilities to College Students" (Unpublished thesis, M.S. in L.S., George Peabody College for Teachers, 1952), quoted in Barbara H. Phipps," Library Instruction for the Undergraduate," College and Research Libraries, XXIX (September, 1968), 412.

[3]Phipps, loc. cit.

นำชมห้องสมุดอย่างเดียว สอนวิธีใช้ห้องสมุดในชั่วโมงภาษาอังกฤษ และจัดให้เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร (Separate Course) ส่วนใหญ่กำหนดให้ 1 หน่วยกิต แต่มหาวิทยาลัยบางแห่งไม่ให้หน่วยกิต ในการสอนผู้สอนก็ใช้โสตทัศนวัสดุประกอบการสอนมากขึ้น เช่น รูปภาพ แผนภูมิ สไลด์ เครื่องบันทึกเสียง ฟิล์มสตริป และภาพยนตร์ นอกจากนี้ก็ได้แจกคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาด้วย[1]

ต่อมาได้มีผู้สำรวจการสอนวิธีใช้ห้องสมุดซึ่งจัดสำหรับนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี พบว่ามีการสอนคล้ายคลึงกันกับนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี คือมีการสอนแบบไม่เป็นทางการ โดยบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสอนและแนะนำนิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคล ตามความต้องการของผู้ถาม อีกแบบหนึ่งคือสอนแบบเป็นทางการ ได้แก่การนำชมห้องสมุด บรรยายในวันปฐมนิเทศ และจัดให้เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรในลักษณะวิชาบังคับและวิชาเลือก[2]

วิธีใช้ห้องสมุดได้จัดสอนแก่นิสิตนักศึกษาในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์เช่นเดียวกับที่จัดสอนนิสิตนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาอื่น ๆ ดังกล่าวมาแล้ว เพราะความรู้ทางวิทยาศาสตร์เจริญก้าวหน้าขึ้นเรื่อย ๆ ประกอบทั้งจำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชานี้ก็เพิ่มมากขึ้นด้วย ดังได้กล่าวในตอนต้นแล้วว่ามหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ได้จัดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาเคมี" (Chemical Literature) ขึ้นเป็นครั้งแรกก่อนมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในปี ค.ศ. 1913 ต่อมาในปี ค.ศ. 1944 มีผู้สำรวจพบว่ามหาวิทยาลัย 25 แห่ง จากจำนวนทั้งสิ้น 100 แห่ง ได้เปิดสอนวิชาดังกล่าวนี้ และต่อมาในปี ค.ศ. 1955 มีการสำรวจอีกครั้งหนึ่งพบว่านิสิต

---

[1] Loc. cit.

[2] Lloyd W. Griffin and Jack A Clark, "Orientation and Instruction of the Graduate Student by University Libraries : A Survey," College and Research Libraries, XIX (November, 1958), 451 - 54.

นักศึกษาที่เรียนวิชาเคมีระดับปริญญาตรีมากกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนนิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชานี้ทั้งหมดได้เรียนวิชาดังกล่าวนี้[1]

ต่อมามหาวิทยาลัยโคลัมเบียได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ ขึ้นเป็นครั้งแรก หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยคอร์เนล นอร์ทเวสเทอร์น และไรซ์ก็ได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในมหาวิทยาลัย 3 แห่งนี้[2] ต่อจากนี้มหาวิทยาลัยอีกหลายแห่งก็ได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดขึ้นอีกในปี ค.ศ. 1952 มีผู้สำรวจการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาวิศวกรรมศาสตร์ในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ พบว่า มีการสอนโดยวิธีบรรยายสั้น ๆ ในวันปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดในชั่วโมงภาษาอังกฤษในชั้นปีที่ 1 และบรรณารักษ์ได้รับเชิญให้ไปบรรยายวิธีใช้ห้องสมุดในชั้นเรียน และหลังจากการบรรยายแล้วก็ได้แจกรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ที่จำเป็นสำหรับนิสิตนักศึกษาด้วย นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ก็ได้กระตุ้นและสนับสนุนให้นิสิตนักศึกษาของตนรู้จักใช้ห้องสมุดโดยให้งานไปค้นคว้าในห้องสมุดอยู่เสมอ[3]

---

[1] O.C. Dermer, "College and University Training of Literature Chemists," Training of Literature Chemists (Washington: American Chemical Society, 1956), pp. 27 - 33, quoted in Shaw, op. cit., p. 40.

[2] Ibid., p. 47.

[3] American Society for Engineering Education, Engineering School Libraries Committee, Survey of Existing Types of Library Training in Engineering Colleges (Mimeo, June, 1952), quoted in Shaw, op. cit., p. 39.

นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาเภสัชศาสตร์ก็ได้เรียนเพื่อให้รู้จักหนังสือ สิ่งพิมพ์ ในสาขาวิชานี้ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของตน และอาจารย์ผู้สอนวิชาเภสัชศาสตร์ก็ได้แจกรายชื่อหนังสือใหม่ ๆ ในสาขาวิชานี้เป็นรายเดือน นอกจากนี้เพื่อให้คุ้นเคยกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาดังกล่าว ผู้สอนก็ให้แบบฝึกหัดไปค้นคว้าจากห้องสมุด[1] เช่นที่คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยแมสซาชูเซตส์จัดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาวิทยาศาสตร์" (Guide to Scientific Literature) แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 2 คณะดังกล่าวนี้โดยการบรรยายใช้เวลา 4 ชั่วโมง และต่อมาก็ได้จัดสอนวิชานี้แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ด้วย ใช้เวลาบรรยาย 2 ชั่วโมง โดยเน้นให้นิสิตนักศึกษารู้จัก หนังสือ สิ่งพิมพ์ ในสาขาวิชานี้ การใช้ดรรชนีและสาระสังเขป เพื่อจะได้รู้จักใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ[2]

สำหรับนิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาแพทยศาสตร์ชั้นปีที่ 1 ก็ได้เรียนรู้จากการฟังคำบรรยายเรื่องการใช้บัตรรายการ ดรรชนี และสาระสังเขปทางด้านการแพทย์ หลังจากฟังคำบรรยายแล้วผู้สอนก็ได้พานิสิตนักศึกษาชมห้องสมุด และฝึกปฏิบัติในห้องสมุดโดยการทำแบบฝึกหัดที่ผู้สอนได้แจกให้[3] เช่นที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนิวออร์ลีน จัดสอน

---

[1] M.A. Wolfe and C.H. Rogers, "Here is an Object Lesson in "Selling" Students," Library Journal, LXXVI (May, 1951), 821 - 23.

[2] Clara A. Robeson, "Teaching Bibliography to Pharmacy Students," Bulletin of the Medical Library Association, XL (October, 1952), 363 - 65.

[3] Elizabeth Webb Cooper, "Visual Instruction in the Use of a Medical and Dental Library," Special Libraries, VL (May - June, 1954), 195 - 96.

วิชา "บรรณานุกรมทางด้านการแพทย์" (An Introduction to Medical Bibliography) ซึ่งเป็นวิชาบังคับให้หน่วยกิต ใช้เวลาสอน 7 ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ ประวัติของวรรณกรรมทางด้านการแพทย์ การใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง และครรชนีวารสาร วารสารทางด้านการแพทย์ การรวบรวมบรรณานุกรม และการเขียนรายงาน มหาวิทยาลัยอลาบามาได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาในระยะเวลาอันสั้น จึงได้จัดฉายสไลด์ประกอบการสอน และแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาด้วย[1] ที่คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยตูเลนจัดสอนให้นิสิตนักศึกษารู้จักหนังสือและสิ่งพิมพ์ทางด้านการแพทย์ใช้เวลาเรียน 6 ชั่วโมง แล้วบรรณารักษ์ก็ได้พานิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดและอธิบายประกอบเป็นกลุ่ม ๆ ละ 15 – 20 คน[2]

นิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาทันตแพทยศาสตร์ก็ได้เรียนรู้ถึงหนังสือและสิ่งพิมพ์ทางด้านวิชาทันตแพทยศาสตร์จากการฟังคำบรรยายและฝึกทำแบบฝึกหัดโดยค้นคว้าจากห้องสมุด เช่น ที่คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนิวยอร์ค นิสิตนักศึกษาได้เรียนเรื่องดังกล่าวนี้เป็นเวลา 2 ชั่วโมง แล้วฝึกทำแบบฝึกหัดอีก 10 ข้อ จากการค้นคว้าในห้องสมุดแล้วผู้สอนก็ตรวจคำตอบและให้คะแนนด้วย[3]

ในปี ค.ศ. 1957 ได้มีการทดลองใช้โทรทัศน์วงจรปิด (Closed Circuit Television) สอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นครั้งแรกที่มหาวิทยาลัยเพนซิลเวเนีย เพื่อสอนนิสิต

---

[1]William D. Postell, "Teaching Medical Bibliography to Medical Students," Medical Library Association Bulletin, XL (October, 1952), 357.

[2]Mary Louise Marshall, "Teaching the Use of the Library at the Graduate Level," Bulletin of the Medical Library Association, XL (October, 1952), 359 - 60.

[3]H. Hlavac, "Teaching Bibliography at the New York University College of Dentistry Library," Bulletin of the Medical Library Association, XL (October, 1952), 360 - 61.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

i 18007880

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้ได้ทั่วถึง เนื่องจากในปีนั้นมีนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ถึง 4,000 คน โดยติดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์ไว้ 8 ห้อง ๆ ละ 4 เครื่อง แต่ละห้องบรรจุนิสิตนักศึกษาได้ประมาณ 400 คน เนื้อหาที่ได้สอนได้แก่ที่ตั้งของห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษาและการทำงานวิจัย วิธีใช้บัตรรายการ หนังสือ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุด บรรณารักษ์เป็นผู้บรรยายใช้เวลาฟังและชมโทรทัศน์ 20 นาที หลังจากฟังคำบรรยายแล้วนิสิตนักศึกษาที่มีความรู้เรื่องห้องสมุดและได้รับการฝึกแล้ว (Student guides) ก็จะพานิสิตนักศึกษาเหล่านั้นชมห้องสมุดเป็นกลุ่ม ๆ เพื่อเป็นการวัดผลของการสอนโดยใช้อุปกรณ์ชนิดใหม่นี้ ผู้บรรยายได้จัดส่งแบบสอบถามไปยังนิสิตนักศึกษา 2 ครั้ง คือหลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้ฟังการบรรยายแล้ว 1 สัปดาห์ และ 8 สัปดาห์ ผลปรากฏว่านิสิตนักศึกษาส่วนใหญ่ชอบการสอนวิธีนี้ เพราะทำให้ตนได้มองเห็นภาพซึ่งเป็นประโยชน์และทำให้เข้าใจกว่าฟังคำบรรยายเพียงอย่างเดียว[1]

ปี ค.ศ. 1960 มหาวิทยาลัยเซาท์เทอร์น อิลลินอยส์ได้ทดลองใช้เครื่องสอน (Teaching Machine) เพื่อให้นิสิตนักศึกษาเรียนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง[2] การใช้อุปกรณ์นี้ ผู้สอนต้องวางโครงการสอน จัดทำบทเรียนและข้อทดสอบไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี เพราะนิสิตนักศึกษาต้องเรียนและทดสอบความเข้าใจด้วยตนเอง เนื้อหาที่จัดไว้แบ่งออกเป็น 5 หน่วย (Units) ได้แก่ แนะนำให้รู้จักกับห้องสมุดของมหาวิทยาลัย บัตรรายการ ระบบการจัดหมู่หนังสือ ครรชนีวารสารและหนังสืออ้างอิง แต่ละหน่วยใช้เวลาเรียน 1 สัปดาห์ ในการเรียนนิสิตนักศึกษาเรียนได้โดยกดปุ่มบนแป้นที่มีตัวอักษรหรือข้อความกำกับไว้

---

[1] Ralph W. McComb, "Closed Circuit Television in Library Orientation Program," College and Research Libraries, XIX (September, 1958), 378.

[2] Ralph E. McCoy, "Automation in Freshman Library Instruction," Wilson Library Bulletin, XXVI (February, 1962), 468.

ถ้าเข้าใจเนื้อหาในตอนหนึ่ง ๆ แล้ว ก็จะเรียนเนื้อหาต่อ ๆ ไป แต่ถ้ายังไม่เข้าใจชัดเจนก็กดปุ่มเพื่อถอยกลับไปเรียนเนื้อหาตอนที่ยังไม่เข้าใจได้ แต่ละครั้งใช้เวลาเรียนโดยเฉลี่ย 20 นาที ถ้านิสิตนักศึกษามีสติปัญญาดีก็ใช้เวลาเพียง 10 นาที ถ้าสติปัญญาอ่อนใช้เวลา 30 – 40 นาที การเรียนด้วยวิธีนี้ทำให้นิสิตนักศึกษาได้ทราบโดยทันทีว่าตนเข้าใจในเนื้อหานั้น ๆ หรือไม่ และการใช้เครื่องสอนได้ผลดีเท่ากับการสอนแบบบรรยาย[1] มหาวิทยาลัยดังกล่าวนี้ได้ทดลองใช้เครื่องสอนต่อมาอีก 2 ปี[2]

ในปีเดียวกันนี้ มหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างบนก็ได้ทดลองสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยใช้บทเรียนสำเร็จรูป (Programmed Text) ปรากฏว่าได้ผลดี ประกอบทั้งบทเรียนสำเร็จรูปนี้ราคาถูก นิสิตนักศึกษาสามารถซื้อเป็นส่วนตัวได้[3] ต่อมาในปี ค.ศ. 1966 มหาวิทยาลัยโคโลราโดก็ใช้บทเรียนสำเร็จรูปในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วย[4] บทเรียนแบ่งออกเป็นบท ๆ ครอบคลุมถึงหนังสือสิ่งพิมพ์วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด เน้นถึงวารสาร หนังสืออ้างอิง และ–

---

[1]Paul Wendt and Grovenor Rust, "Pictorial and Performance Frames in Branching Programmed Instruciton," Journal of Educational Research, LV (June, 1962), 430 - 32, quoted in Phipps, op. cit., p. 421

[2]Pugh, op. cit., p. 272

[3]Paul R. Wendt, "Programmed Instruction for Library Orientation," Illinois Libraries, XIV (February, 1963), 74 - 5, quoted in Phipps, op. cit., p. 422

[4]Pugh, op. cit., p. 272

สิ่งพิมพ์รัฐบาล การใช้บัตรรายการและหัวเรื่อง (Subject Heading)[1]

ปี ค.ศ. 1965 ได้มีการสำรวจการสอนวิธีใช้ห้องสมุดที่จัดสอนแก่นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 200 แห่ง พบว่ามีการสอนอยู่ 5 แบบ ได้แก่ สอนเป็นรายบุคคล (Individual Instruction) บรรยายในวันปฐมนิเทศ (Orientation Lecture) นำชมห้องสมุด สอนเป็นส่วนหนึ่งในวิชาภาษาอังกฤษ (Library Instruction in Freshman English) และสอนเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร (Library Instruction as a Separate Course) ได้มีการใช้โสตทัศนวัสดุประกอบการสอน ดังต่อไปนี้คือ สไลด์ ฟิล์มสตริป แผนภูมิ รูปภาพ เครื่องฉายภาพโปร่งใส (Overhead Projector) เครื่องฉายภาพทึบแสง (Opaque Projector) ภาพยนตร์ โทรทัศน์วงจรปิด (Closed Circuit Television) เครื่องสอน (Teaching Machine) และบทเรียนสำเร็จรูป นอกจากนี้ทำให้ทราบว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับนิสิตนักศึกษามาก แต่วิธีสอนที่ปฏิบัติกันอยู่ยังไม่เป็นที่พอใจ ปัญหาที่พบได้แก่ จำนวนนิสิตนักศึกษามีมากเกินไปทำให้การสอนไม่ได้ผลทั่วถึง ขาดความร่วมมือระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยกับบรรณารักษ์ และระหว่างอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ (โดยเฉพาะอาจารย์สอนวิชาภาษาอังกฤษ) กับบรรณารักษ์[2]

ในปี ค.ศ. 1967 มหาวิทยาลัยโคโลราโดได้ใช้เทปบันทึกภาพ (Video Tapes) สอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุด การใช้อุปกรณ์นี้ทำให้สามารถมองเห็นภาพและได้ฟังคำบรรยายในเวลาเดียวกันและได้จัดวิชาดังกล่าวนี้เป็นวิชาบังคับในหลักสูตร ใช้เวลาเรียน

---

[1]Mary Louise Lyda and Others, University of Colorado Libraries : A Programmed Textbook. revised (Colorado : Colorado University, Bouldder Libraries, 1970), quoted in Research in Education, VI (September, 1971), 68.

[2]Phipps, op. cit., pp. 411 - 23.

ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 7 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาแรก และใช้เวลาเรียนครั้งละ 35 นาที ในปีต่อมามหาวิทยาลัยวอชิงตันก็ได้ใช้เทปบันทึกภาพ (Video Tapes) สอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นเวลา 40 นาที แทนวิธีเดิมที่ใช้อยู่คือการนำชมห้องสมุด ปรากฏว่าการสอนโดยใช้เทปบันทึกภาพ (Video Tapes) ได้ผลดีกว่า[1]

ปี ค.ศ. 1967 โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ (The University of Illinois Graduate School of Library Science) ได้ใช้คอมพิวเตอร์ (Computer) ช่วยในการสอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุด โดยเปรียบเทียบกับการสอนแบบบรรยาย ได้จัดสอนนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยดังกล่าวที่เรียนวิชา "บรรณารักษศาสตร์ 195" (Library Science 195 – Introduction to the Use of the Library) ซึ่งเป็นวิชาที่ให้หน่วยกิต 4 หน่วยกิต จำนวนนิสิตนักศึกษาที่เรียนวิชาดังกล่าวนี้มีทั้งสิ้น 66 คน แบ่งนิสิตนักศึกษาจำนวนนี้ออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งเรียนจากคอมพิวเตอร์ อีกกลุ่มหนึ่งเรียนจากการฟังคำบรรยายของผู้สอน จากการวัดผลทั้งก่อนการเรียนและหลังจากการเรียนด้วยวิธีทั้งสองนี้แล้ว ผลปรากฏว่านิสิตนักศึกษาที่ได้เรียนจากการสอนทั้ง 2 แบบดังกล่าวนี้ได้รับความรู้ไม่แตกต่างกันเลย แต่ใช้เวลาในการเตรียมบทเรียนก่อนการเรียนการสอนต่างกัน กล่าวคือต้องใช้เวลาเตรียมบทเรียนเพื่อป้อนคอมพิวเตอร์มากกว่าบทเรียนที่สอนด้วยวิธีบรรยาย และในขณะที่ดำเนินการสอนนั้น ผู้สอนแบบบรรยายต้องใช้เวลาบรรยายมากกว่า และต้องใช้อุปกรณ์การสอนมากกว่าด้วย[2]

---

[1]Videotape for Orientation at University of Washington, Library Journal, LXXXXIII (October, 1968), 3740.

[2]Marina Esther Axeen, Teaching Library Use to Undergraduate: Comparison of Computer - Based Instruction and the Conventional Lecture: Final Report (Illinois : Illinois University, Urbana, 1967), pp. 68 - 70.

ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ปี ค.ศ. 1971 ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเดนเวอร์ก็ได้ใช้คอมพิวเตอร์สอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุด ซึ่งเป็นวิชาที่ให้หน่วยกิต 2 หน่วยกิต กำหนดให้เรียนบทเรียนทั้งสิ้น 14 บท ใช้เวลาเรียนบทเรียนละ 10 นาที และในขณะที่นิสิตนักศึกษากำลังเรียนอยู่ ก็ได้มีบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือแนะนำอยู่ ผลปรากฏว่าเป็นที่พอใจของนิสิตนักศึกษามาก[1]

ต้นปี ค.ศ. 1972 คณะกรรมการชั่วคราวที่เกี่ยวข้องกับการสอนวิธีใช้ห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (The Association of College and Research Libraries' Ad Hoc Committee on Bibliographic Instruction) ได้สำรวจเกี่ยวกับการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัย โดยการส่งแบบสอบถามไปยังบรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 225 คน และได้รับแบบสอบถามที่ถูกต้องกลับคืนเป็นจำนวน 174 ฉบับ

จากการศึกษาแบบสอบถามที่ได้รับคืนดังกล่าวนี้ พบว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ ได้แก่การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) และการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) ดังจะได้แยกกล่าวแต่ละแบบต่อไปนี้

<u>การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด</u> ส่วนใหญ่จัดปฐมนิเทศแก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระหว่างสัปดาห์ปฐมนิเทศ โดยการบรรยายเรื่องห้องสมุดสั้น ๆ และการนำชมห้องสมุด มหาวิทยาลัยหลายแห่งได้ใช้โสตทัศนวัสดุประกอบ เช่นที่มหาวิทยาลัยโรเชสเตอร์จัดปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 900 คน โดยจัดฉายภาพยนตร์ให้นิสิตนักศึกษาชมก่อน แล้วจึงแบ่งนิสิตนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ 15 คน และให้บรรณารักษ์แต่ละคนนำนิสิตนักศึกษาแต่ละกลุ่มชมห้องสมุด มหาวิทยาลัยบางแห่งกำหนดให้นิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดด้วย-

---

[1] Patricia B. Culkin, "Computer - Assisted Instruction in Library Use," <u>Drexel Library Quarterly</u>, VIII (July, 1972), 301 -5.

ตนเอง (Self-guided tour) โดยเดินชมห้องสมุดและฟังคำบรรยายจากเทปคลับ (Cassette) ที่ถือติดตัวไปด้วย และเมื่อชมห้องสมุดเรียบร้อยแล้วต้องทำแบบฝึกหัดทดสอบที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ด้วย[1]

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) แบ่งการสอนออกได้เป็น 3 แบบ ได้แก่การสอนเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรทั้งให้หน่วยกิตและไม่ให้หน่วยกิต (Formal Library Course with or Without Credit) การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ (Formal Library Instruction as part of Regular Class Activity) และการศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง (Self - Instructional Library Program) ดังจะได้แยกกล่าวแต่ละแบบต่อไปนี้

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรทั้งให้หน่วยกิตและไม่ให้หน่วยกิต ส่วนใหญ่จะกำหนดเป็นวิชาเลือกให้หน่วยกิตและกำหนดชั่วโมงเรียน 2 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ตลอดหนึ่งภาคการศึกษา

ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรนั้นพบว่า จำนวนมากของนิสิตนักศึกษาไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอน เพราะในภาคการศึกษาหนึ่ง ๆ ได้กำหนดให้นิสิต-นักศึกษาลงทะเบียนเรียนวิชาดังกล่าวนี้ประมาณ 100 ถึง 200 คน และได้แบ่งนิสิตนักศึกษาจำนวนดังกล่าวนี้ออกเป็นกลุ่ม (Section) เล็กอีกหลาย ๆ กลุ่ม สอนโดยบรรณารักษ์แต่มหาวิทยาลัยบางแห่งให้อาจารย์ในแผนกวิชาต่าง ๆ จัดสอนเอง เช่น อาจารย์ในแผนกวิชาภาษาอังกฤษ เป็นต้น ส่วนใหญ่ใช้ผู้สอนหลายคนสอนนิสิตนักศึกษาในกลุ่มหนึ่ง ๆ มีส่วนน้อยที่ใช้ผู้สอนเพียงคนเดียวสอนนิสิตนักศึกษาแต่ละกลุ่ม

การเตรียมการเพื่อจัดสอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุดใช้เวลา 6 เดือน ถึง 1 ปี โดยจัดตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งประกอบด้วยบรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ

---

[1]Thomas Kirk (ed.), Academic Library Billiographic Instruction : Status Report 1972 (Chicago, Illinois : Association of Colleges and Research Libraries, 1973), pp. 47 - 9.

เป็นผู้ดำเนินการ เพื่อตั้งวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอน กำหนดหลักสูตร เนื้อหา มหาวิทยาลัยบางแห่งกำหนดถึงงานที่นิสิตนักศึกษาต้องทำส่ง กำหนดถึงรายการพานิสิตนักศึกษาไปชมห้องสมุดแห่งอื่นด้วย สำหรับแบบเรียนที่ใช้เรียนส่วนใหญ่ใช้หนังสือ "คำแนะนำในการใช้หนังสือและห้องสมุด" (Guide to the Use of Books and Libraries) ซึ่งเรียบเรียงโดย จีน เค. เกทส์ (Jean K. Gates)มหาวิทยาลัยส่วนน้อยที่ใช้แบบเรียนที่บรรณารักษ์ในมหาวิทยาลัยแห่งนั้น ๆ เรียบเรียงขึ้นเอง ในการสอนส่วนใหญ่ใช้วิธีบรรยาย สาธิตของจริง และใช้โสตทัศนวัสดุประกอบ เช่นภาพโปร่งแสง (Transparency) สไลด์ เป็นต้น และเพื่อทดสอบความเข้าใจของนิสิตนักศึกษาต่อเนื้อหาที่ได้จัดสอนไปแล้วนั้น ผู้สอนก็ได้ให้แบบฝึกหัดไปค้นคว้าในห้องสมุด[1]

<u>การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ</u> ปรากฏว่าวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย 80 แห่ง จาก 135 แห่ง ได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยวิธีนี้โดยได้รับความร่วมมือจากอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ และส่วนใหญ่จัดสอนในวิชาภาษาอังกฤษ (English Composition) อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการสอนได้แก่ สไลด์ ภาพยนต์ เทปบันทึกภาพ (Videotape) เครื่องบันทึกเสียงและคู่มือการใช้ห้องสมุด (Library Handbook)[2]

<u>การศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง</u> เป็นการเรียนตามความต้องการและความสมัครใจของนิสิตนักศึกษาเอง ส่วนใหญ่ไม่มีคะแนนหรือหน่วยกิตให้ มีมหาวิทยาลัยเพียง 2 แห่งเท่านั้น ที่ให้หน่วยกิตได้แก่ มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เมืองซานฟรานซิสโก จัดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาชีววิทยา" (Biology 670 : Individual Study in the Use of Biological Literature) ซึ่งเป็นวิชาที่ให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต และที่มหาวิทยาลัยอลาสกา เมืองแฟร์แบงค์ จัดสอนวิชา "ทักษะในการใช้ห้องสมุด" (Lib 101 : Library Skills) เป็นวิชาที่ให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิตเช่นกัน ในการเรียนวิธี

---

[1] <u>Ibid</u>., pp. 8 - 27.

[2] <u>Ibid</u>., pp. 20 - 3.

ใช้ห้องสมุดด้วยตนเองนั้น นิสิตนักศึกษาเรียนจาก คู่มือการใช้ห้องสมุด แบบเรียนสำเร็จรูป (Programmed Text) สไลด์ ฟิล์มสตริป เทปคลับ (Cassette) และคอมพิวเตอร์[1]

สำหรับการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีนั้น ลอยด์ ดับบลิว. กริฟฟิน (Lloyd W. Griffin) และแจ็ค เอ. คลาค (Jack A. Clark) ได้สำรวจอีกครั้งหนึ่งในมหาวิทยาลัย 20 แห่ง เป็นครั้งล่าสุด หลังจากที่เคยสำรวจไว้แล้ว ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1957 ผลปรากฏว่ายังคงมีการสอนตามแบบเดิม ได้แก่การตอบคำถามและแนะนำเป็นรายบุคคล การบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศ (Orientation Lecture) การนำชมห้องสมุด (Tour) และจัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร

การบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศนั้นได้บรรยายเน้นให้รู้จักหนังสืออ้างอิง และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่นจัดสอนที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย และมหาวิทยาลัยชิคาโก ในการนำชมห้องสมุดนั้นก็ได้เน้นให้รู้จักบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด รู้จักแหล่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่นิสิตนักศึกษาจำเป็นต้องใช้ เช่น จัดสอนที่มหาวิทยาลัยเยล ส่วนการสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยจัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรนั้น ส่วนใหญ่ดำเนินการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ มีเนื้อหาว่าด้วยวิชาเฉพาะนั้น ๆ วิธีวิจัยแต่ละสาขาวิชา ตลอดจนวิธีรวบรวมบรรณานุกรม และการลงเชิงอรรถ เช่นจัดสอนที่มหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย มหาวิทยาลัยวิสคอนซิน และมหาวิทยาลัยชิคาโก นอกจากนี้มหาวิทยาลัยหลายแห่งได้แจกคู่มือการใช้ห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ แนะนำให้รู้จักหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด แหล่งของหนังสือสิ่งพิมพ์เฉพาะวิชา รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีนอกเหนือจากบัตรรายการ รายชื่อหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาที่เลือกสรรแล้ว ตลอดจนแนะนำห้องสมุดอื่นที่มีหนังสือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชานั้น ๆ มหาวิทยาลัยที่แจกคู่มือดังกล่าวได้แก่ มหาวิทยาลัยไอโอวา มหาวิทยาลัยวอชิงตัน มหาวิทยาลัยแมสซาชูเซตส์ มหาวิทยาลัยโอไฮโอ มหาวิทยาลัยวิสคอนซิน มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย มหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ มหาวิทยาลัย –

---

[1] Ibid., pp. 35 - 45.

นอร์ทเวสเทอร์น และมหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย[1]

จากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นได้ว่า การสอนนิสิตนักศึกษามหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาให้รู้จักใช้ห้องสมุดเริ่มมีความคิดในปี ค.ศ. 1820 แต่ได้เริ่มการสอนอย่างเป็นแบบแผนในปี ค.ศ. 1876 ด้วยวิธีบรรยาย บุคคลในวงการศึกษาและบรรณารักษ์ต่างยอมรับว่า การรู้จักวิธีใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญต่อนิสิตนักศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี และระดับสูงกว่านี้ในอันที่จะค้นคว้าศึกษาวิจัยให้มีความรู้กว้างขวางขึ้นตามแนวโน้มของการศึกษาแผนใหม่ที่เน้นการศึกษาด้วยตนเอง แต่ละมหาวิทยาลัยจึงได้ทดลองใช้วิธีสอนแบบต่าง ๆ เพื่อจะได้พบวิธีสอนที่ดีและเหมาะสมที่สุดกับสภาพการณ์ของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง ใช้โสตทัศน์วัสดุกระตุ้นนิสิตนักศึกษาเพื่อให้การสอนได้ผลยิ่งขึ้น ทำการสำรวจสภาพการสอนและความสามารถในการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษา เพื่อปรับปรุงสภาพเดิมให้ดีขึ้น ปัญหาที่พบจากการดำเนินการสอนได้แก่ จำนวนนิสิตนักศึกษาเพิ่มมากขึ้นยากแก่การสอนให้ทั่วถึง ขาดผู้สอน ขาดงบประมาณเพื่อการทดลองวิธีสอนใหม่ ๆ ตลอดจนไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้สอนวิชาการอื่น ๆ ปัญหาดังกล่าวนี้ทำให้ผู้รับผิดชอบในการสอนต้องพยายามทดลองหาวิธีแก้ไขและปรับปรุงวิธีสอนของตนเพื่อให้ได้ผลและเหมาะสมกับสภาพที่เป็นอยู่เรื่อยมาจนกระทั่งถึงปัจจุบัน

ระดับและแบบของการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นงานส่วนหนึ่งของแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เนื่องจากหน้าที่และงานรับผิดชอบของแผนกนี้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการช่วยเหลือ

---

[1]Lloyd W. Griffin and Jack A. Clark, "Orientation and Instruction of Graduate Students in the Use of the University Library : A Survey," College and Research Libraries, XXXIII (November, 1972), 467 - 72.

ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าหาความรู้[1] ดังนั้นบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจึงมีหน้าที่สอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วย เช่นเดียวกับบรรณารักษ์คนอื่น ๆ ตลอดจนอาจารย์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความรู้และคุ้นเคยกับห้องสมุดเป็นอย่างดี[2] นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษต้องรับผิดชอบในการสอนด้วยในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้สอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาภาษาอังกฤษ และบางครั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาก็ได้รับเชิญให้สอนเรื่องการวิจัยเฉพาะวิชาแก่นิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปสอนแก่นิสิตนักศึกษาสองระดับ ได้แก่ นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี และนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ดังจะได้แยกกล่าวต่อไปนี้

ระดับปริญญาตรี

ส่วนใหญ่จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดในชั้นปีที่ 1 ต้นภาคการศึกษา เพื่อเป็นการวางพื้นฐานให้นิสิตนักศึกษามีความรู้ในการใช้ห้องสมุดเป็นประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในชั้นต่อไป[3] มหาวิทยาลัยบางแห่งจัดสอนในโอกาสที่นิสิตนักศึกษาจะเริ่มเขียนรายงานในวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งการสอนในระยะนี้จำเป็นต้องสอนรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสิ่งพิมพ์แต่ละสาขาวิชา ตลอดจนสอนให้รู้จักหนังสืออ้างอิง ที่เกี่ยวกับหัวเรื่องที่นิสิตนักศึกษาได้เลือก

---

[1] Margaret Hutchins, Introduction to Reference Work (Chicago: American Library Association, 1944), p. 183.

[2] Virginia Clark, "Teaching Students to Use the Library: Whose Responsibility?" College and Research Libraries, XXI (September, 1960), 371.

[3] Power, op. cit., p. 256.

ไว้[1] อีกระยะหนึ่งสอนหลังจากที่นิสิตนักศึกษาได้เลือกเรียนวิชาเอก – โท แล้ว เพื่อแนะนำให้รู้จักหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับวิชาเอก-โท โดยที่จริงแล้วควรจัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาทุกชั้น เนื้อหาที่สอนก็เป็นไปตามความจำเป็นและความต้องการของนิสิตนักศึกษาในชั้นนั้น ๆ เช่นเดียวกับการสอนนิสิตนักศึกษาเป็นรายบุคคลแทรกในการตอบคำถามของบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า อันเป็นการสอนให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุดและแนะนำให้รู้จักหนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่นที่ต้องการใช้ ซึ่งวิธีนี้สามารถสอนได้ตลอดปี[2]

ระดับสูงกว่าปริญญาตรี

การศึกษาในบัณฑิตวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา เป็นการศึกษาที่อาจารย์ผู้สอนจะส่งเสริมให้นิสิตนักศึกษาเกิดความคิดกว้างขวางในสาขาวิชานั้น ๆ โดยให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง[3] ดังนั้นนิสิตนักศึกษาระดับนี้ต้องใช้ห้องสมุดประกอบการศึกษาค้นคว้ามากที่สุด จึงต้องรู้จักวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้อง[4] เนื่องจากต้องใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์-

---

[1] Ibid., p. 257.

[2] F.R. Hartz, "Freshman Library Orientation: A Need for New Approaches," College and Research Libraries, XXVI (May, 1965), 229.

[3] ฉัตรทิพย์ นาถสุภา, "ข้อสังเกตบางประการในการศึกษา ณ บัณฑิตวิทยาลัย ในสหรัฐอเมริกา," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ, 4 (มีนาคม, 2513), 27 – 8.

[4] Norman Hoyle, "Academic Library Reference Service," Introduction to Reference Work: Vol II Reference Services. ed. William Katz (New York: McGraw - Hill, 1969), p. 153.

ต่าง ๆ ที่มีเนื้อหาซับซ้อนลึกซึ้งกว่าระดับปริญญาตรี[1] เพื่ออภิปรายในชั้นเรียน เพื่อค้นคว้าวิจัยและเรียบเรียงวิทยานิพนธ์[2] โดยปกติแล้วจะจัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับนี้เมื่อเริ่มต้นทำงานวิจัย[3] บรรณารักษ์หรือผู้สอนคนอื่น ๆ ที่ทำหน้าที่สอนนิสิตนักศึกษาระดับนี้ต้องมีความรู้ดี รู้จักสิ่งพิมพ์ทุกชนิดในแต่ละสาขาวิชา ตลอดจนรู้จักแหล่งอื่นที่จะหาสิ่งพิมพ์ที่ต้องการได้[4]

แบบของการสอนสำหรับนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction)และสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) ซึ่งจะได้แยกกล่าวดังต่อไปนี้

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction)

ได้แก่การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแทรกอยู่ในขบวนการตอบคำถามของบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งต้องทำหน้าที่ตอบคำถามอยู่ตลอดเวลา[5]

---

[1]Power, op. cit., p. 258.

[2]Hayle, op. cit., p. 152.

[3]Power, loc. cit.

[4]Louis Kaplan, "Reference Services in University and Special Libraries Since 1900," College and Research Libraries, XIX (May, 1958), 219.

[5]Mary E. Poole, "What is Reference Work?" Library Journal, LXXXV (April, 1960), 1522.

ให้บรรลุผลตามความต้องการของแต่ละบุคคลหรือแต่ละกลุ่ม[1] กล่าวคือ เมื่อมีคำถาม บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะไม่ให้คำตอบนั้นทันทีด้วยตนเอง แต่จะหาคู่มือที่มีคำตอบให้[2] อาจเริ่มจากพาผู้ถามให้รู้จักกับเครื่องมือที่จะช่วยค้นหาคู่มือนั้นก่อน เช่นบัตรรายการ ดรรชนี แล้วแทรกการสอนให้รู้จักใช้เครื่องมือดังกล่าว แล้วพาไปยังแหล่งที่ตั้งของคู่มือนั้น และสอนวิธีใช้คู่มือนั้นด้วย หรือในกรณีที่ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการเลือกหนังสือ ก็จะพาผู้ใช้ไปยังตู้บัตรรายการ และสอนวิธีใช้บัตรรายการ ให้เขาทราบถึงความสำคัญของบัตรรายการที่จะช่วยให้เขาค้นหาหนังสือสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดได้ตามต้องการ[3] ทั้งนี้เพื่อช่วยให้เขาได้เกิดความเข้าใจในการใช้ห้องสมุดและสามารถช่วยเหลือตนเองได้ ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในการค้นหาเรื่องราวตามที่ตนต้องการได้[4] ในโอกาสต่อไป

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบไม่เป็นทางการมีข้อเสียที่บรรณารักษ์มีเวลาจำกัดในการให้คำอธิบายหรือสอนนิสิตนักศึกษาแต่ละคน ดังนั้นจึงสามารถให้คำอธิบายได้อย่างสั้น ๆ

---

[1] Ruth M. Erlandson, "An Analysis of the Work of the Information Desk at the University of Illinois Library," College and Research Libraries, V (December, 1943), 36.

[2] American Library Association, Boards on Personnel Administration. Descriptive List of Professional and Nonprofessional Duties in Librares (Chicago, 1948), p. 58.

[3] Ibid., p. 62.

[4] Brough, op. cit., p. 152.

ไม่ละเอียด และบรรยากาศในห้องสมุดไม่เหมาะแก่การสอนโดยใช้เสียงดัง[1] นอกจากนี้ บรรณารักษ์ไม่สามารถสอนให้แก่นิสิตนักศึกษาจำนวนมาก ๆ ที่มาถามได้ทั่วถึง[2]

ดังนั้นการสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยวิธีดังกล่าวนี้จะได้ผลดีเมื่อบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าประจำอยู่ตลอดเวลาที่ห้องสมุดเปิด มีเวลาเต็มที่ในการให้บริการผู้ใช้ห้องสมุด เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้ถาม และผู้ใช้ห้องสมุดเองต้องมีความกล้าที่จะขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ต้องใช้วิธีสอนหลาย ๆ วิธีให้เหมาะสมกับผู้ถามแต่ละคน[3]

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction)

ได้แก่การจัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้สอน แบ่งออกได้เป็น 2 แบบ ได้แก่การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) และการสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction) ดังจะได้แยกกล่าวแต่ละแบบต่อไปนี้

การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation)

ได้แก่การแนะนำให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักห้องสมุดและที่ตั้งของบริการต่าง ๆ ตลอดจนหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุดอย่างสังเขป การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด -

---

[1] Millicent C. Palmer, "Why Academic Library Instruction?" Library Orintation: Papers Presented at the First Annual Conference on Library Orientation held at Eastern Michigan University May 7, 1972), p. 2.

[2] Ibid., p. 12.

[3] Phipps, op. cit., p. 415.

เป็นงานขั้นแรกของห้องสมุดเพื่อเป็นการต้อนรับผู้ใช้ห้องสมุดใหม่ อันจะทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความรู้สึกสบายใจและมองเห็นลู่ทางที่จะใช้ห้องสมุดในโอกาสต่อไปการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ ได้แก่ การบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (Orientation Lecture) และการนำชมห้องสมุด (Library Tour)[1] ดังจะได้แยกกล่าวต่อไปนี้

<u>การบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1</u> (Orientation Lecture) ทางมหาวิทยาลัยจะกำหนดรายการสำหรับให้บรรณารักษ์ไปบรรยายในที่ประชุมปฐมนิเทศของนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ส่วนใหญ่แล้วบรรณารักษ์ใช้เวลาในการบรรยายประมาณ 1 ชั่วโมง โดยให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับนโยบายของห้องสมุด ที่ตั้งของห้องสมุด กฎข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด แผนกงานต่าง ๆ ของห้องสมุด มหาวิทยาลัยบางแห่งแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดเพื่อให้นิสิตนักศึกษาดูประกอบการฟังคำบรรยายและเพื่อนำไปศึกษาด้วยตนเองภายหลัง นอกจากนี้หลังจากการบรรยายเรื่องห้องสมุดแล้ว มหาวิทยาลัยบางแห่งก็แจกรายชื่อหนังสืออ้างอิง มีบรรณนิทัศน์ แยกตามลักษณะ (Form) ของหนังสือ เช่น สารานุกรม บรรณานุกรม ดรรชนี และชีวประวัติ ในการเตรียมรายชื่อหนังสือดังกล่าวนี้ บรรณารักษ์ได้ไปปรึกษากับอาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ที่ต้องให้นิสิตนักศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ของโครงการสอนแต่ละวิชาแล้วจึงรวบรวมรายชื่อหนังสือใหม่ตรงตามโครงการสอนนั้น[2] มหาวิทยาลัยบางแห่งให้นิสิตนักศึกษาทำแบบฝึกหัด (Library Assignment) เพื่อเป็นการทดลองให้นิสิตนักศึกษาได้รู้จักวิธีค้นหาหนังสือและวารสารจากบัตรรายการ เช่นที่

---

[1]Carla J. Stoffle and Gabriella Bonn, "An Inventory of Library Orientation and Instruction Methods," <u>RQ</u>, XIII (Winter, 1973), 129.

[2]James R. Kennedy, "Integrated Library Instruction," <u>Library Journal</u>, LXXXXV (April, 1970), 1452.

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมินนิโซตา หลังจากที่มหาวิทยาลัยเปิดเรียนตามปกติแล้ว บรรณารักษ์จะจัดส่งรายชื่อหนังสือ บทความจากวารสารที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และชั้นอื่น ๆ ด้วย เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้มีโอกาสรู้จักใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เขาจำเป็นต้องใช้ประกอบการศึกษาค้นคว้า[1] มหาวิทยาลัยบางแห่งจัดให้มีการบรรยายเรื่องห้องสมุดระหว่างสัปดาห์ปฐมนิเทศในชั้นเรียน บรรยายโดยบรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เมื่อบรรยายแล้ว ได้แจกรายชื่อหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาที่นิสิตนักศึกษากำลังศึกษาอยู่ ปรากฏว่าได้ผลดีเพราะช่วยให้นิสิตนักศึกษาเขียนรายงานได้ดีเป็นที่พอใจของอาจารย์ผู้สอนวิชานั้น ๆ[2] มหาวิทยาลัยนิวแฮมเชียร์ ได้ปรับปรุงวิธีการให้ความรู้ในการใช้ห้องสมุดโดยจัดส่งคู่มือและข้อสอบไปยังนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ก่อนมหาวิทยาลัยเปิด เพื่อเป็นการเตรียมให้มีความรู้พื้นฐานเรื่องห้องสมุด ให้เข้าใจกับศัพท์ง่าย ๆ เช่น เลขเรียกหนังสือ (Call Number) รายละเอียดในบัตรรายการ แล้วให้นิสิตนักศึกษาส่งคำตอบกลับไปยังบรรณารักษ์ ขั้นต่อไปเมื่อมหาวิทยาลัยเปิดแล้ว นิสิตนักศึกษาก็ได้รับคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งมีรายละเอียดมากกว่าที่ส่งไปครั้งแรก คู่มือนี้จะเน้นให้รู้จักห้องสมุด แนะนำวิธีที่จะปรับปรุงความสามารถในการใช้ห้องสมุดของนิสิตนักศึกษาแต่ละคน บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนระเบียบการยืมและส่งหนังสือ[3] ซึ่งนิสิตนักศึกษาต้องนำไปศึกษาด้วยตนเอง และเข้าสอบความสามารถในการใช้ห้องสมุด (Library Proficiency Test) ในชั่วโมงภาษาอังกฤษ โดยนิสิตนักศึกษาสามารถออกจากห้องเรียนไปใช้หนังสือเพื่อค้นหา

---

[1]Wolfe and Rogers, op. cit., pp. 821 - 23.

[2]Harold Hutchinson and Ray Anne, "Library Lectures—Learning the Library," RQ, XI (Summer, 1972), 335 - 37.

[3]Hugh Pritchard, "Pre - Arrival Library Instruction for College Students," College and Research Libraries, XXVI (July, 1965), 321.

คำตอบในห้องสมุดได้ ข้อสอบเป็นข้อสอบแบบให้เลือก (Multiple Choice) ใช้เวลาสอบประมาณ 25 นาที วิธีนี้บรรณารักษ์เห็นว่าได้ประโยชน์และใช้เวลาตลอดจนกำลังคนน้อย[1] และเพื่อที่จะช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้เข้าใจและมองเห็นภาพตามเนื้อเรื่องที่บรรยายและเพื่อกระตุ้นความสนใจ มหาวิทยาลัยหลายแห่งได้ใช้โสตทัศนวัสดุประกอบ เช่น ฉายสไลด์ ภาพยนตร์ และถ่ายทอดภาพโดยใช้โทรทัศน์วงจรปิด

การบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศมีข้อดีคือทำให้นิสิตนักศึกษาได้มองเห็นว่าห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษาในมหาวิทยาลัย ทำให้ทราบถึงสภาพของห้องสมุด ได้รู้จักบรรณารักษ์ ผู้บรรยาย ซึ่งจะช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาในโอกาสต่อไปที่จะเข้าไปใช้ห้องสมุด แม้ว่านิสิตนักศึกษาไม่สามารถจดจำเรื่องราวที่บรรณารักษ์ได้บรรยายทั้งหมดก็ตาม[2] และในระหว่างสัปดาห์ปฐมนิเทศนิสิตนักศึกษามีความตื่นเต้นกับสถานที่ใหม่ ๆ ตลอดจนได้รับฟังคำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ หลายเรื่อง ดังนั้นข้อเสียก็คือนิสิตนักศึกษาอาจไม่สนใจและไม่เข้าใจคำบรรยายเพราะยังไม่เคยเห็นห้องสมุดแห่งนั้น ๆ มาก่อน และมีความคิดเห็นว่าเนื้อเรื่องที่บรรยายนั้นไม่เกี่ยวข้องกับตนเอง เนื่องจากยังมองไม่เห็นความสำคัญที่จะใช้ห้องสมุดในขณะนั้น[3] นอกจากนี้ถ้ามีเฉพาะการบรรยายเรื่องห้องสมุดเพียงอย่างเดียวโดยไม่มีการวัดผล ไม่มีการสอนเพิ่มเติมภายหลังในชั้นเรียนแล้ว นิสิตนักศึกษาก็จะได้รับความรู้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น[4]

การนำชมห้องสมุด (Library Tour) ได้แก่การที่บรรณารักษ์หรือนิสิตนักศึกษาที่มีความรู้เรื่องห้องสมุดเป็นอย่างดี พาผู้ใช้ห้องสมุดหรือนิสิตนักศึกษาเข้าชมแผนกงานต่าง ๆ

---

[1] Pritchard, "Library Orientation...," p. 11.

[2] Mews, op. cit., p. 18.

[3] Verna V. Melum, "Library Instruction in a University," Illinois Libraries, LI (June, 1969), 512.

[4] Phipps, op. cit., p. 415.

ของห้องสมุด พร้อมทั้งให้คำอธิบายประกอบไปด้วย เช่น พาไปชมที่ชั้นหนังสือ ก็จะอธิบายถึงการจัดหมวดหมู่หนังสือ พาดพิงไปถึงการค้นหาหนังสือโดยพาไปชมที่ตู้บัตรรายการ อธิบายรายละเอียดของรายการบนบัตร แนะนำวิธีใช้ อธิบายหนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ แจ้งให้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระเบียบการใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นแนวทางให้นิสิตนักศึกษาได้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด ในการนำชมห้องสมุดก็จะแบ่งนิสิตนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ 25 คน

การนำชมห้องสมุดแบ่งออกเป็น 3 แบบ ได้แก่ การเดินชมห้องสมุด (Walk - Through Tour) การชมห้องสมุดด้วยตนเอง (Self - Guided Tour) และการใช้โสตวัสดุเพื่อการนำชมห้องสมุด (Audiovisual Tour)[1] ดังจะได้แยกกล่าวแต่ละแบบต่อไปนี้

<u>การเดินชมห้องสมุด</u> (Walk - Through Tour) ได้แก่การที่บรรณารักษ์หรือนิสิตนักศึกษาที่มีความรู้เรื่องห้องสมุดนำนิสิตนักศึกษาเป็นกลุ่มเข้าชมแผนกงานต่าง ๆ ของห้องสมุด และบรรยายประกอบ[2] เช่นที่มหาวิทยาลัยอิสเทอร์นมิชิแกน จัดบริการนี้แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในตอนต้นภาคการศึกษาโดยมีนิสิตนักศึกษาซึ่งได้รับการอบรมความรู้เรื่องห้องสมุดล่วงหน้าก่อนให้บริการนี้ในการนำนิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดเป็นเวลา 1 ชั่วโมง และปรากฏว่านิสิตผู้นำชมได้ให้บริการนี้เป็นอย่างดี[3] มหาวิทยาลัยบางแห่งมีการวัดผลหลังจากการเดินชมห้องสมุดแล้ว เช่น ที่มหาวิทยาลัยอาครอน ในรัฐโอไฮโอ โดยแจกแบบทดสอบ (Sample Test) ให้ทำส่งภายใน 2 วัน[4] มหาวิทยาลัยบางแห่งให้ทำข้อทดสอบสั้น ๆ

---

[1]Stoffle and Bonn, <u>op. cit.</u>, p. 130.

[2]<u>Loc. cit.</u>

[3]Ann Andrew and Hannelore Rader, "Library Orientation is Reaching Out to People," In Lee, <u>op. cit.</u>, p. 41.

[4]Dorothy Hamlen, "Initiating the Freshman," <u>Library Journal</u>, LXXIX (May, 1954), 422.

(Short Test) แล้วเรียกนิสิตนักศึกษาแต่ละคนให้มาดูผลการสอบภายหลัง[1]

ข้อดีของการชมห้องสมุดแบบดังกล่าวนี้คือ สามารถนำนิสิตนักศึกษาเป็นจำนวนมาก ๆ ให้รู้จักหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำให้รู้จักบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดซึ่งจะช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาในโอกาสที่เข้าไปใช้ห้องสมุด ส่วนข้อเสียนั้นได้แก่นิสิตนักศึกษาอาจรู้สึกเบื่อหน่าย เพราะไม่มีแรงจูงใจที่จะใช้ห้องสมุดในขณะนั้น ประกอบทั้งจำนวนนิสิตนักศึกษาในแต่ละกลุ่มมีมากเกินไป อาจทำให้ไม่สามารถได้ยินคำอธิบายอย่างชัดเจน อาจมองไม่เห็นวัสดุที่บรรณารักษ์ชี้ให้ดู และยังเป็นการรบกวนทำความรำคาญให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ อีกด้วย[2] นอกจากนี้ก็ไม่มีโอกาสได้จับต้องและสำรวจดูหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์อธิบายหรือชี้ให้ดู[3]

<u>การชมห้องสมุดด้วยตนเอง</u> (Self - Guided Tour) ได้แก่การชมห้องสมุดเพื่อให้ได้ความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่นิสิตนักศึกษาต้องการทราบ ทำได้ 2 วิธีคือ ด้วยการอ่านคู่มือที่จัดพิมพ์ขึ้นซึ่งมีคำอธิบายเกี่ยวกับห้องสมุดพร้อมทั้งแผนผังและรูปภาพ แล้วเดินชมห้องสมุดตามคำแนะนำในคู่มือดังกล่าวแล้วนี้ อีกวิธีหนึ่งโดยการหิ้วเครื่องบันทึกเสียงแบบตลับ (Cassette) ที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้น แล้วฟังคำอธิบายเรื่องห้องสมุดได้จากหูฟัง (Earphone) ที่ต่อเข้ากับเครื่องบันทึกเสียงนั้น พร้อมทั้งเดินชมห้องสมุดไปด้วย[4] เช่นที่มหาวิทยาลัยดีทรอยท์ ให้นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ชมห้องสมุดด้วยตนเอง โดยแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งมีคำอธิบายอย่างละเอียดให้แก่นิสิตนักศึกษา แล้วนิสิตนักศึกษาก็เข้าชมห้องสมุดตามคำแนะนำ-

---

[1]Lyle, <u>op. cit.</u>, p. 212.

[2]Stoffle and Bonn, <u>loc. cit.</u>

[3]Mary Jo Lynch, "A New Approach to the Guided Tour," <u>RQ</u>, XI (Fall, 1971), 46.

[4]Stoffle and Bonn, <u>loc. cit.</u>

ในคู่มือตามวันเวลาที่ตนสะดวก[1] ที่ห้องสมุดของศูนย์สาธารณสุข (Health Center Library) ของมหาวิทยาลัยฟลอริดา ได้จัดให้นิสิตนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เข้าชมห้องสมุดด้วยตนเอง โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงแบบกระเป๋าหิ้ว (Portable Tape Recorder) ในขั้นแรกบรรณารักษ์ห้องสมุดดังกล่าวได้ร่วมมือกันเขียนคำอธิบายและคำแนะนำในการชมห้องสมุดทั้งหมด และได้บันทึกคำอธิบายเหล่านั้นลงในเทปตลับ 2 ม้วน ภายในห้องสมุดก็ได้ติดป้ายเพื่อบอกให้ทราบถึงที่ตั้งของบริการและวัสดุต่าง ๆ เครื่องบันทึกเสียงก็เก็บไว้ที่โต๊ะบริการจ่ายรับ นิสิตนักศึกษาที่ต้องการจะยืมก็ไปลงชื่อสมัครไว้ตามกำหนดเวลาที่ตนสะดวก การให้บริการนี้จัดให้นิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดพร้อมกัน 2 คน เพื่อที่จะได้ช่วยเหลือซึ่งกันและกันเมื่อพบปัญหาและถกเถียงกันถึงสิ่งที่ได้ชมไปแล้ว เมื่อถึงเวลาชมห้องสมุด นิสิตนักศึกษา 2 คน ก็จะไปยืมเครื่องบันทึกเสียงที่โต๊ะบริการจ่าย-รับ แล้วก็จะถือเครื่องบันทึกเสียงนั้นไปและใช้หูฟัง (Earphones) ทั้ง 2 คน แล้วเดินชมห้องสมุดตามคำอธิบายและคำแนะนำที่ได้ยินจากเครื่องบันทึกเสียงนั้น ๆ ใช้เวลาเพียงครั้งละ 30 นาทีเท่านั้น คำอธิบายที่มีอยู่ในเครื่องบันทึกเสียงนั้นเป็นการแนะนำให้รู้จักที่ตั้งของหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ตั้งของบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด รวมทั้งวิธีใช้สิ่งพิมพ์แต่ละชนิด เช่น ดรรชนีทางด้านการแพทย์ (Index Medicus) ดรรชนีย้อนหลัง (Cumulated Index) เมื่อนิสิตนักศึกษาได้ชมห้องสมุดเรียบร้อยแล้ว ห้องสมุดก็ได้แจกคู่มือการใช้ห้องสมุดมีความยาว 2 หน้ากระดาษ ซึ่งมีเนื้อหาเป็นการทบทวนสิ่งที่นิสิตนักศึกษาได้เห็นในการชมห้องสมุดมาแล้ว พร้อมทั้งมีรายชื่อหนังสืออ้างอิงในสาขาวิชาพยาบาล และหน้าสุดท้ายเป็นแผนผังของห้องสมุด ที่ตั้งของบริการต่าง ๆ และรายชื่อของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทั้งหมด นอกจากนี้มหาวิทยาลัยแห่งเดียวกันนี้ได้จัดให้มีการเรียนวิธีใช้ Index Medicus แก่นิสิตนักศึกษาคณะแพทยศาสตร์ด้วยตนเองทางโทรศัพท์ โดยที่ทางห้องสมุดได้ติดตั้งโทรศัพท์ไว้ที่โต๊ะที่วาง Index Medicus ไว้ และได้จัดเตรียมคำอธิบายอัดไว้ในเทปที่ต่อกับโทรศัพท์ไว้เรียบร้อยแล้ว

---

[1]Lynch, op. cit., p. 47.

เมื่อนิสิตนักศึกษาต้องการเรียนรู้วิธีใช้ก็จะยกหูโทรศัพท์ขึ้นฟังก็จะได้ยินคำอธิบายเหล่านั้น พร้อมทั้งเปิดหนังสือดูตามไปด้วย คำอธิบายนั้น ๆ ก็อธิบายให้รู้จักรูปเล่มของ Index Medicus การจัดเรียงลำดับและขอบเขตเนื้อหา วิธีหาหัวเรื่อง รายชื่อวารสารที่ห้องสมุดมี และบอกแหล่งอื่นที่จะหายืมวารสารที่ห้องสมุดไม่มีให้ ใช้เวลาฟังเพียง 5 นาทีเท่านั้น ถ้าหากว่านิสิตนักศึกษาวางหูโทรศัพท์ก่อนที่จะฟังจบ ก็จะยังคงมีเสียงคำอธิบายอยู่จนกระทั่งจบ เพราะโทรศัพท์ทำหน้าที่ปิดและเปิดเทปโดยอัตโนมัติ[1]

การชมห้องสมุดด้วยตนเองทั้ง 2 วิธีดังกล่าวมาแล้วข้างต้นนี้ จะต้องจัดเตรียมเนื้อหาเกี่ยวกับห้องสมุดที่นิสิตนักศึกษาสนใจอยากเรียนรู้ในขณะนั้นไว้ให้พร้อม และอนุญาตให้นิสิตนักศึกษาที่สนใจเข้าชมห้องสมุดได้และใช้อุปกรณ์ประกอบการชมได้ตามเวลาที่นิสิตนักศึกษาสะดวก การจัดนำชมห้องสมุดด้วยวิธีนี้ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดดำเนินไปอย่างปกติ ไม่เป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดคนอื่น ๆ เป็นการประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์จะได้มีเวลาเพื่ออธิบายความรู้นอกเหนือไปจากที่ได้จัดเตรียมไว้ให้นิสิตนักศึกษาแล้ว แต่อุปสรรคของการจัดนำชมห้องสมุดแบบนี้คือ ต้องใช้เวลานานในการจัดเตรียมเนื้อหาคำอธิบายเพื่อให้มีความชัดเจนและน่าสนใจ ทั้งนี้เพราะนิสิตนักศึกษาต้องชมห้องสมุดด้วยตนเองไม่มีบรรณารักษ์หรือนิสิตนักศึกษาคนอื่น ๆ คอยให้คำอธิบาย อีกประการหนึ่งในการใช้เครื่องบันทึกเสียงประกอบการชมห้องสมุดนั้น จำต้องมีความรู้ในเรื่องการอัดเสียงลงในเทปตลอดจนต้องรู้จักวิธีเก็บรักษาเทปนั้น ๆ ด้วย[2]

การใช้โสตทัศนวัสดุเพื่อการนำชมห้องสมุด (Audiovisual Tour) ได้แก่การให้นิสิตนักศึกษารู้จักห้องสมุดโดยชมจากสไลด์ ภาพยนตร์ เทปบันทึกภาพ (Videotape) ฯลฯ

---

[1]Elizabeth S. Eaton, "Library Orientation Methods: J. Hilles Miller Health Center Library Program," Bulletin of Medical Library Association, LX (January, 1972), 133 - 36.

[2]Stoffle and Bonn, loc. cit.

โดยที่ไม่ต้องนำนิสิตนักศึกษาไปชมห้องสมุดจริง ๆ การนำชมห้องสมุดแบบนี้อาจจัดเฉพาะแต่ละบุคคลหรือจัดให้นิสิตนักศึกษาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้[1] เช่นที่มหาวิทยาลัยแมสซาชูเซตส์ บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ได้จัดให้นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ชมห้องสมุดโดยการดูสไลด์ และบรรยายประกอบ สไลด์ชุดนี้มีภาพ 40 ภาพ หลังจากให้นิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดทางสไลด์แล้ว ก็ได้แจกคู่มือการใช้ห้องสมุดอีกชั้นหนึ่ง[2]

การนำชมห้องสมุดแบบดังกล่าวนี้ ทำให้นิสิตนักศึกษาได้มีโอกาสเห็นห้องสมุด หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ จากภาพที่ปรากฏบนจอ สามารถดึงดูดความสนใจของนิสิตนักศึกษาได้ และสามารถแสดงวัสดุของห้องสมุดที่มีขนาดเล็กเช่นบัตรรายการให้เห็นได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง และเนื่องจากสามารถจะจัดให้มีขึ้นได้ในห้องเรียนและห้องอื่น ๆ จึงไม่เป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดและกิจกรรมประจำวันของห้องสมุด แต่อย่างไรก็ตาม การนำชมห้องสมุดแบบนี้ต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านเทคนิครู้จักวิธีใช้โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เป็นอย่างดี และต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูงเพื่อเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วย[3]

การนำชมห้องสมุดทั้ง 3 แบบ ดังกล่าวมาแล้วนี้เป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดี ที่จะบอกให้นิสิตนักศึกษาได้ทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรบ้าง มีหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุอะไรบ้าง แต่ไม่เป็นการเพียงพอที่จะสอนให้นิสิตนักศึกษารู้จักวิธีใช้ห้องสมุด[4] นิสิตนักศึกษาจะได้รับความรู้เพียงเล็กน้อยและไม่สามารถสอนในสิ่งที่นิสิตนักศึกษาต้องการทราบทั่วถึง[5]

---

[1] Lynch, loc. cit.

[2] Stoffle and Bonn, loc. cit.

[3] Loc. cit.

[4] Phipps, op. cit., p. 414.

[5] Kennedy, "Integrated Library Instruction...," p. 1451.

อีกประการหนึ่งนิสิตนักศึกษาอาจเกิดความสับสนและอาจไม่สนใจ เพราะขณะนั้นยังไม่มีความต้องการที่จะใช้วัสดุในห้องสมุดเพื่ออะไร[1]

การสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction)

การสอนเรื่องห้องสมุดเป็นการให้ความรู้อย่างละเอียดเกี่ยวกับห้องสมุด เพื่อให้นิสิตนักศึกษาเกิดทักษะในการใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าหาความรู้ประกอบการศึกษาในสาขาวิชาของตน และช่วยให้ได้ใช้วัสดุและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง นอกจากนี้ทำให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้มีเวลาทำงานอื่นมากขึ้น เนื่องจากไม่ต้องคอยตอบคำถามของนิสิตนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวกับการใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ การสอนเรื่องห้องสมุด แบ่งออกได้เป็น 3 แบบ ได้แก่การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ (Instruction Through Existing Classes) จัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรแยกออกจากวิชาอื่น (Separate Library Course) และการศึกษาด้วยตนเอง (Self-instruction)[2] ดังจะได้แยกกล่าวแต่ละแบบต่อไปนี้

<u>การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ</u> (Instruction Through Existing Classes) ได้แก่การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในช่วงระยะเวลาอันสั้น (Abridged Courses)[3] ในวิชาทั่ว ๆ ไป ที่นิสิตนักศึกษาต้องเขียนรายงานโดยอาศัยการค้นคว้าจากห้องสมุด ไม่มีหน่วยกิตหรือคะแนนให้ ในการนี้บรรณารักษ์ได้รับเชิญจากผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ให้ไปบรรยายวิธีใช้ห้องสมุด สาธิตการใช้หนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ วิธีค้นหาหนังสือสิ่งพิมพ์ ให้ได้เนื้อหาตามหัวเรื่องรายงานของนิสิตนักศึกษา แจกบรรณานุกรมหนังสืออ้างอิงที่นิสิตนักศึกษาสามารถใช้ประโยชน์ได้ กำหนดสอนก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะเขียนรายงาน

---

[1] Lyle, <u>op. cit.</u>, p. 212.

[2] Stoffle and Bonn, <u>op. cit.</u>, pp. 131 - 32.

[3] Wilson and Tauber, <u>op. cit.</u>, p. 438.

ระยะเวลาที่สอน และเนื้อหาที่สอนแก่นิสิตนักศึกษาแตกต่างกันบ้างเล็กน้อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของนิสิตนักศึกษาแต่ละชั้น เช่นที่มหาวิทยาลัยอินเดียนา จัดสอนวิธีใช้หนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา และวิธีค้นหาหนังสือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีววิทยา (Introductory Biology) โดยใช้เวลา 3 ถึง 5 ชั่วโมง และที่วิทยาลัย เอิร์ลแฮม (Earlham College) จัดสอนวิธีใช้หนังสืออ้างอิง ตรรชนีวารสารในวิชาการศึกษา (Education II) ใช้เวลา 3 ชั่วโมง[1]

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ นั้นทำให้นิสิตนักศึกษาตั้งใจเรียนและสนใจเรียนเป็นอย่างมาก เพราะนิสิตนักศึกษาจะต้องนำความรู้เพื่อไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดด้วยตนเอง แต่อย่างไรก็ตามบรรณารักษ์ผู้สอนต้องใช้เวลานานเพื่อติดต่อกับอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ เพื่อจะได้ทราบถึงขอบเขตของเนื้อหาวิชานั้น ๆ ตลอดถึงลักษณะของรายงานที่นิสิตนักศึกษาต้องทำส่ง นอกจากนี้ต้องใช้เวลารวบรวมรายชื่อหนังสืออ้างอิงแต่ละสาขาวิชา พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์สังเขป และจัดเตรียมโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการสอน[2]

สำหรับการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบดังกล่าวนี้แก่นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 นั้น ส่วนใหญ่จัดสอนในชั่วโมงวิชาภาษาอังกฤษ (Library Instruction in Freshmen English Course) เนื่องจากนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคนต้องเรียนวิชาภาษาอังกฤษ (English) หรือวิชาเรียงความ (Composition) หรือวิชาศิลปในการใช้ถ้อยคำ (Rhetoric) ซึ่งเป็นวิชาบังคับ[3] เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้เรียนวิชาใช้ห้องสมุดทั่วถึง

---

[1]James Kennedy, "A Separate Course in Bibliography or Course - Related Library Instruction?" in Lee, op. cit., p. 21 - 3.

[2]Loc. cit.

[3]Verna V. Melum, "Library Instruction to 2000 Freshman," College and Research Libraries, XXI (November, 1960), 468.

และนิสิตนักศึกษาต้องเขียนรายงานประกอบการเรียนวิชาดังกล่าวด้วย จึงเป็นโอกาสที่เหมาะแก่การสอนวิธีใช้ห้องสมุดในวิชาดังกล่าวนี้อย่างยิ่ง และนิสิตนักศึกษามีความต้องการที่จะใช้ห้องสมุด จึงเกิดความสนใจใคร่เรียนรู้ ในการนี้บรรณารักษ์อาจเป็นผู้สอนหรืออาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษสอน หรือทั้งบรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษร่วมกันสอน กำหนดสอนสัปดาห์ที่ 3 ของภาคการศึกษาต้น หรือสอนก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะเขียนรายงาน 1 หรือ 2 สัปดาห์ ทั้งนี้แล้วแต่สภาพของการเรียนการสอนในแต่ละมหาวิทยาลัย/วิธีสอนโดยทั่วไปใช้วิธีบรรยายเนื้อหาที่สอนส่วนใหญ่ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์ วัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด หนังสืออ้างอิงและวิธีใช้บัตรรายการ[1] ดรรชนี บรรณานุกรม และวิธีรวบรวมบรรณานุกรม[2] เช่นที่มหาวิทยาลัยเลห์ สอนโดยเน้นถึง 4 หัวข้อใหญ่ คือ ห้องสมุดเป็นแหล่งของความรู้ (Library is Information) ความรู้หรือหนังสือมีการจัดเรียงไว้อย่างมีระเบียบ (There is a Certain Order in the Information as it Placed in the Building) ความรู้นั้นซับซ้อนและรวบรวมอยู่ในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน (Information is Complex and it Comes in Many Forms) เช่นในหนังสืออ้างอิง ไมโครฟิล์ม (Microfilm) เป็นต้น นอกจากนี้บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าสามารถช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาได้เมื่อเกิดปัญหา[3]

นอกจากสอนโดยใช้วิธีบรรยายแล้ว มหาวิทยาลัยบางแห่งใช้โสตทัศนวัสดุประกอบการสอน เช่นเครื่องฉายภาพโปร่งใส (Overhead Projector) ฉายให้เห็นส่วนสำคัญ

---

[1] Power, op. cit., p. 257.

[2] Rose Z. Sellers, "Library Instruction at Brooklyn College," Wilson Library Bulletin, XXII (April, 1948), 618.

[3] Taylor, op. cit., p. 304.

ต่าง ๆ ของหนังสืออ้างอิง[1] ฉายภาพยนตร์[2] ฉายสไลด์[3] ฟิล์มสตริป เพื่อให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยบางแห่งจัดพานิสิตนักศึกษาไปชมห้องสมุดด้วยและในขณะเดียวกันก็ได้รับฟังคำอธิบายจากบรรณารักษ์ผู้นำชมไปด้วย[4] เช่นที่มหาวิทยาลัยคาโกตาเหนือ ได้พานิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าชมห้องสมุดและชมหนังสือ สิ่งพิมพ์ เฉพาะวิชา[5] มีการแจกคู่มือการใช้ห้องสมุด แจกสรุปคำสอน ทำการวัดผลโดยแจกแบบฝึกหัดให้ทำ ที่มหาวิทยาลัยดีทรอยท์ ได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดโดยใช้วิธีบรรยายกับให้ชมห้องสมุดด้วยตนเอง (Self - directed Tour) เริ่มจากบรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าได้ไปบรรยายวิธีใช้ห้องสมุดในชั่วโมงภาษาอังกฤษสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เมื่อบรรยายจบแต่ละครั้งก็ได้แจกแบบฝึกหัดให้ทำ และนิสิตนักศึกษาต้องไปค้นหาคำตอบเองในห้องสมุด และเป็นการชมห้องสมุดด้วยตนเอง ใช้เวลาครั้งละประมาณ 15 นาที พบว่านิสิตนักศึกษาพอใจวิธีสอนแบบดังกล่าวนี้ ต่อมามหาวิทยาลัยแมสซาชูเซตส์ก็ได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยวิธีสอนดังกล่าวนี้

---

[1]Lee, op. cit., p. 22.

[2]Emma G. Parsons and Marjorie Tate, "Look, Listen and Use: a Plan for Library Instruction in a Small College," Wilson Library Bulletin, XXIII (September, 1948), 58.

[3]Lesley M. Heathcote, "Initiating the Freshmen," Library Journal, LXXVII (November, 1952), 1959.

[4]Parsons and Tate, loc. cit.

[5]Letter from Betty A. Gard Reference Librarian, the University of North Dakota, Grand Forks, September 19, 1974.

เช่นกัน[1] ที่มหาวิทยาลัยบริกแฮม ยัง (Brigham Young) ได้จัดให้นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าชมห้องสมุดด้วยตนเองในชั่วโมงภาษาอังกฤษ ก่อนเข้าชมห้องสมุดก็มีการทดสอบความรู้เรื่องห้องสมุด (Pretest) ก่อน แล้วจึงให้นิสิตนักศึกษาเข้าชมห้องสมุดโดยฟังคำบรรยายที่บรรณารักษ์และอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษได้ช่วยกันจัดทำขึ้นจากเทปตลับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 40 นาที แล้วจึงทดสอบความรู้อีกครั้งหนึ่ง (Post Test) ปรากฏว่านิสิตนักศึกษาทำคะแนนได้ดีกว่าคะแนนที่สอบไว้ครั้งแรก[2]

ในกรณีที่ผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบดังกล่าวนี้ไม่ใช่บรรณารักษ์ การสอนจะได้ผลดีเมื่อบรรณารักษ์ได้ร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ โดยแจ้งโครงการสอนให้บรรณารักษ์ทราบ เพื่อจะได้จัดเตรียมรายชื่อหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ตรงกับหัวข้อที่จะสอน เมื่อได้จัดเตรียมเรียบร้อยแล้วก็แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษทราบ[3] และบรรณารักษ์ต้องร่วมมือกับหัวหน้าแผนกวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อวางโครงการสอนวิธีใช้ห้องสมุด[4] แต่การสอนแบบนี้จะไม่ได้ผล เมื่ออาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษไม่มีความรู้เรื่องห้องสมุด[5] ไม่รู้วิธีสอนและไม่สนใจที่จะสอนวิธีใช้ห้องสมุด นอกจากนี้อุปสรรคอีกประการหนึ่งคือ นิสิตนักศึกษา—

---

[1] Lynch, op. cit., pp. 47 - 8.

[2] Marvin E. Wiggins, "The Development of Library Use Instructional Programs," College and Research Libraries, XXXIII (November, 1972), 474 - 75.

[3] Ingles and McCague, op. cit., p. 13.

[4] E.W. Erickson, "Library Instruction in the Freshman Orientation Programs," College and Research Libraries, X (October, 1949), 448.

[5] Phipps, op. cit., p. 417.

อาจไม่สนใจเรียนวิธีใช้ห้องสมุด เพราะเห็นว่าความรู้ที่นำมาสอนนั้นไม่มีผลต่อการสอบของตน เนื่องจากไม่มีคะแนนให้[1]

การสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction) แบบที่ 2 ได้แก่การจัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรแยกจากวิชาอื่น (Separate Library Course) หมายถึงการบรรจุวิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ใช้เวลาสอนตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป แบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่จัดเป็นวิชาบังคับ (Required Course) และจัดเป็นวิชาเลือก (Elective Course)[2] การสอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุดแบบนี้มีข้อดีคือช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้เรียนวิชาดังกล่าวนี้อย่างกว้างขวาง ลึกซึ้ง[3] แต่ถ้าเรียนแล้วนิสิตนักศึกษาไม่ได้นำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับการเรียนวิชาอื่น ๆ แล้ว นิสิตนักศึกษาก็จะมีความรู้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น เพราะไม่ได้มีโอกาสฝึกใช้ความรู้นั้น[4]

การจัดสอนวิชาใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกนั้น ส่วนใหญ่ใช้เวลาสอน 1 ภาคการศึกษา แต่มหาวิทยาลัยบางแห่งจัดสอนทั้ง 2 ภาคการศึกษา ส่วนใหญ่กำหนดให้หน่วยกิต[5] จำนวนหน่วยกิตต่ำสุด 1 หน่วยกิต และสูงสุด 4 หน่วยกิต ดังจะได้แยกกล่าวต่อไปนี้

การจัดสอนวิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับ ส่วนใหญ่จัดให้เรียนชั้นปีที่ 1 เช่น จัดสอนที่มหาวิทยาลัยเทมปา ในรัฐฟลอริดา กำหนดให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน

---

[1] Hoyle, op. cit., p. 146.

[2] Stoffle and Bonn, op. cit., p. 131.

[3] Kennedy, "A Separate Course in Billiography...," p. 20.

[4] Stoffle and Nonn, loc. cit.

[5] Kirk, op. cit., p. 17.

1 ภาคการศึกษา[1] มหาวิทยาลัยบัฟฟาโลในรัฐนิวยอร์ค กำหนดให้หน่วยกิต 2 หน่วยกิต และใช้เวลาเรียน 2 ภาคการศึกษา[2] การที่กำหนดวิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาบังคับและให้หน่วยกิตเป็นวิธีที่ดีที่สุดเพราะทำให้การสอนมีความสำคัญยิ่งขึ้น นิสิตนักศึกษาจะให้ความสนใจและตั้งใจเรียนเพื่อให้ได้คะแนนดี และเป็นเหตุให้นิสิตนักศึกษามีความรู้พื้นฐานในการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาในชั้นสูงต่อไป[3]

<u>วิชาวิธีใช้ห้องสมุดที่จัดเป็นวิชาเลือก</u> ส่วนใหญ่จัดเป็นวิชาเลือกเสรี ให้โอกาสนิสิตนักศึกษาทุกชั้นเลือกเรียนได้ เช่นที่มหาวิทยาลัยพิทสเบอร์ก กำหนดให้หน่วยกิต 2 หน่วยกิต และใช้เวลาเรียน 2 ภาคการศึกษา[4] มหาวิทยาลัยออเรกอน มหาวิทยาลัยอลาสกา มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย และมหาวิทยาลัยอิลลินอยส์ กำหนดให้หน่วยกิต 1, 2, 3 และ 4 หน่วยกิต ตามลำดับ ใช้เวลาเรียน 1 ภาคการศึกษา[5] มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เบอร์คเลย์ จัดสอนวิชา Bibligoraphy 1 : How to Use the University of California Library กำหนดให้หน่วยกิต 3 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอด 1 ภาค-

---

[1]Lucy M. Lanphear, "It Wasn't Sugar Coated," <u>Wilson Library Bulletin</u>, XXIV (Januray, 1950), 366.

[2]Elma T. Evans, "A Teaching Experiment," <u>Special Libraries</u>, XXXVI (October, 1945), 318.

[3]Hoyle, <u>op. cit.</u>, p. 147.

[4]Lorene A. Garloch, "Overcoming Library Illiteracy," <u>Journal of Higher Education</u>, XIII (March, 1942), quoted in Sellers, <u>op. cit.</u>, p. 362.

[5]Kirk, <u>op. cit.</u>, pp. 14 - 6.

การศึกษา[1] ปรากฏว่าในปีหนึ่ง ๆ มีนิสิตนักศึกษาทุกแผนกวิชาเลือกเรียนมากกว่าหนึ่งพันคน ในการสอนก็ได้จัดแบ่งนิสิตนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 20 คน[2] มหาวิทยาลัยบางแห่งได้จัดวิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาเลือกโดยกำหนดชั้นเรียนเช่น มหาวิทยาลัยเซาท์เทอร์นแคลิฟอร์เนีย จัดสอนวิชา "บริการและหนังสืออ้างอิง" (L.S. 492 : Reference Sources and Services) เป็นวิชาเลือกสำหรับนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 ที่ไม่ได้เรียนในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ กำหนดให้หน่วยกิต 3 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน 3 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ ตลอด 1 ภาคการศึกษา[3]

การจัดวิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาเลือก ควรกำหนดหน่วยกิตให้พอดี ถ้ากำหนดให้หน่วยกิตน้อยเกินไป นิสิตนักศึกษาก็จะเลือกเรียนเป็นจำนวนน้อย ทำให้ได้เรียนไม่ทั่วถึง เหมือนการจัดให้เป็นวิชาบังคับ แต่อาจทำให้การสอนได้ผล เพราะนิสิตนักศึกษาที่เลือกเรียนมีความสนใจและต้องการเรียนดีกว่าการบังคับให้เรียน[4]

เนื้อหาทั่ว ๆ ไป ของวิชาวิธีใช้ห้องสมุดที่จัดเป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อใหญ่ ๆ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด การใช้หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด วิธีการศึกษาเล่าเรียน และทัศนคติทางสังคมตลอดจน

---

[1]Letter from Theodora Hodges, Assistant Dean of School of Librarianship, University of California, Berkeley, October 4, 1974.

[2]Miriam Dudley, "Teaching Library Skills to College Students," Advances in Librarianship : Vol. III. ed. Melvin J. Voigt (New York: Seminar Press, 1972), p. 92.

[3]Letter from Martha Boaz, Dean of School of Library Science, University of Southern California, Los Angeles, July 26, 1974.

[4]Hoyle, op. cit., p. 147.

การสร้างนิสัยที่ดี[1]

ในแต่ละหัวข้อใหญ่ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้ ในหัวข้อที่ 1 วัตถุประสงค์ของห้องสมุดและการใช้ห้องสมุด กล่าวถึงความหมายของห้องสมุด วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ประเภทของห้องสมุด บริการของห้องสมุด กฎและระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด การจัดหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด ประโยชน์ของบัตรรายการและวิธีใช้ หัวข้อที่ 2 ซึ่งเกี่ยวกับการใช้หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดนั้น ว่าด้วยเรื่องส่วนต่าง ๆ ของหนังสือ การใช้หนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ การประเมินคุณค่าของหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ การใช้โสตทัศนวัสดุ หัวข้อที่ 3 ได้แก่วิธีการศึกษาเล่าเรียน กล่าวถึงการจดโน๊ต วิธีอ่านหนังสือ วิธีเขียนรายงาน วิธีรวบรวมบรรณานุกรม และการลงเชิงอรรถ หัวข้อที่ 4 ซึ่งเกี่ยวกับทัศนคติทางสังคมและการสร้างนิสัยที่ดี ได้แก่การรู้จักมีมารยาทขณะที่อยู่ในห้องสมุด รู้จักระวังรักษาหนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนให้รู้จักมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบของตนที่มีต่อหมู่คณะ[2]

การสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction) แบบที่ 3 ได้แก่การศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง (Self-instruction) โดยที่นิสิตนักศึกษาเรียนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเองจากสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ สิ่งพิมพ์ได้แก่ คู่มือการใช้ห้องสมุด แบบเรียนสำเร็จรูป แบบเรียน (Text) และแบบฝึกหัด (Guided Exercise หรือ Self-testing exercise โสตทัศนวัสดุได้แก่ เครื่องบันทึกเสียง เทปตลับ ฟิล์มสตริป สไลด์ เครื่องสอน (Teaching Machine) และคอมพิวเตอร์[3]

---

[1] Henne, op. cit., p. 172

[2] Ibid., pp. 173 - 74.

[3] Kirk, op. cit., pp. 33 - 44

/ <u>การศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเอง</u> ส่วนใหญ่นิสิตนักศึกษาเรียนด้วยใจสมัครในช่วงระยะเวลาอันสั้น ไม่มีคะแนนหรือหน่วยกิตให้ ที่จัดให้เรียนตลอดหนึ่งภาคการศึกษาและกำหนดให้เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกนั้นมีเพียงส่วนน้อย เช่นที่มหาวิทยาลัยแคลิฟอร์เนีย เมืองซานฟรานซิสโก จัดสอนวิชา "วรรณกรรมทางวิชาชีววิทยา" (Biology 670 : Use of Biological Literature) เป็นวิชาบังคับกำหนดให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต นิสิตนักศึกษาต้องเรียนวิชาดังกล่าวนี้จากเนื้อหาที่กำหนดให้และทำแบบฝึกหัดที่กำหนดไว้ให้ อีกแห่งหนึ่งที่มหาวิทยาลัยอลาสกา เมืองแฟร์แบงค์ จัดสอนวิชา "ทักษะในการใช้ห้องสมุด" /(Lib 101 : Library Skills) เป็นวิชาที่บังคับกำหนดให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต นิสิตนักศึกษาต้องเรียนเนื้อหาที่กำหนดให้ด้วยตนเอง แล้วทำแบบฝึกหัดอีก 16 ครั้ง เมื่อทำแบบฝึกหัดเสร็จแต่ละครั้งก็นำส่งบรรณารักษ์ เมื่อบรรณารักษ์ได้ตรวจดูและเห็นว่าถูกต้องแล้วก็จะให้นิสิตนักศึกษาทำแบบฝึกหัดต่อ ๆ ไปจนครบ 16 ครั้ง[1] ที่มหาวิทยาลัยฟลอริดา จัดสอนวิชา "การใช้ห้องสมุด" (LIS 105 : Library Use in Undergraduate) เป็นวิชาเลือกเสรีกำหนดให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต กำหนดให้นิสิตนักศึกษาเข้าพบผู้สอน 2 ครั้ง คือในตอนต้นภาคการศึกษาที่จะเริ่มเรียนวิชานี้ 1 ครั้ง เพื่อฟังคำชี้แจงถึงแนวการเรียน และตอนกลางภาคศึกษาอีก 1 ครั้ง เพื่อทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ของนิสิตนักศึกษาและเป็นการติดตามผลการเรียน นอกจากนั้นนิสิตนักศึกษาต้องเรียนด้วยตนเองจากเนื้อหาและหัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ให้ และนิสิตนักศึกษาต้องทำแบบฝึกหัดหลังจากที่ได้เรียนแต่ละหัวข้อวิชาด้วย แล้วนำแบบฝึกหัดส่งผู้สอน ๆ ก็จะตรวจและส่งคืนให้นอกจากนิสิตนักศึกษาจะเรียนด้วยตนเองจากหนังสือที่กำหนดไว้ให้แล้วยังเรียนเพิ่มเติมได้จากสไลด์และเทปคลับที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ในห้องสมุดอีกด้วย[2] สำหรับการเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์นั้น จัดให้มีขึ้นใน

---

[1] Ibid., p. 39.

[2] Letter from Harold Goldstein, Dean of School of Library Science, the Florida State University, Tallahassee, July 29, 1974.

มหาวิทยาลัยเดนเวอร์เพียงแห่งเดียว และอยู่ในขั้นทดลอง เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ค.ศ. 1971 โดยติดตั้งคอมพิวเตอร์ไว้ในห้องอ้างอิง (Reference Room) และเปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษาได้เลือกเรียนหัวข้อที่ตนต้องการ เรียนได้วันละ 18 ชั่วโมง[1] หัวข้อต่าง ๆ มีทั้งสิ้น 27 หัวข้อ เริ่มตั้งแต่การใช้บัตรรายการ การใช้ดรรชนี สาระสังเขป และวิธีทำงานวิจัย[2] และใช้เวลาเรียนแต่ละหัวข้อเพียง 10 นาทีเท่านั้น[3]

การศึกษาวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเองมีข้อดีอยู่ที่จะทำให้นิสิตนักศึกษาเรียนได้ดี เพราะสิ่งที่เขาเรียนนั้นตรงตามความต้องการของเขา อีกประการหนึ่ง เป็นการผ่อนแรงและประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ที่ไม่ต้องคอยอธิบายวิธีใช้ห้องสมุดซ้ำ ๆ กันหลายครั้ง[4] ส่วนข้อเสียนั้นได้แก่การที่ต้องใช้เวลานานในการเตรียมคำสอนแบบฝึกหัดที่เหมาะสมและอุปกรณ์ต่าง ๆ นอกจากนี้ต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะในการเตรียมอุปกรณ์การสอนจำพวกโสตทัศนวัสดุและต้องใช้ทุนทรัพย์เป็นจำนวนมาก[5]

แบบของการสอนสำหรับนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ เช่นเดียวกับการสอนนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี กล่าวคือ การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction) และแบบการสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction) ดังจะได้แยกกล่าวต่อไปนี้

---

[1] Culkin, op. cit., p. 301.

[2] Kirk, op. cit., p. 44.

[3] Culkin, op. cit., p. 302.

[4] Kirk, loc. cit.

[5] Stoffle and Bonn, op. cit., p. 132.

การสอนแบบไม่เป็นทางการ (Informal Library Instruction)

ได้แก่การที่บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะสอนวิธีใช้ห้องสมุดแทรกในการตอบคำถามที่นิสิตนักศึกษามาถาม นิสิตนักศึกษาในระดับนี้มีความกระตือรือล้นที่จะขอ ความช่วยเหลือเกี่ยวกับวิธีใช้หนังสือและห้องสมุดมาก[1] เช่นที่มหาวิทยาลัยโอไฮโอ บรรณารักษ์บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าจะสอนวิธีใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิจัยและเขียนวิทยานิพนธ์แก่นิสิตนักศึกษาที่ขอร้องโดยใช้เวลาสอนครั้งหนึ่ง ๆ ประมาณ 2 ชั่วโมง[2]

การสอนแบบเป็นทางการ (Formal Library Instruction)

การสอนวิธีใช้ห้องสมุดแบบเป็นทางการแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ ได้แก่การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) และการสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction) ดังจะได้แยกกล่าวต่อไปนี้

<u>การปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด</u> (Library Orientation) เป็นการแนะนำให้นิสิตนักศึกษารู้จักห้องสมุด รู้จักหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างย่อ ๆ กระทำได้โดยการบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศ (Orientation Lecture) และการนำชมห้องสมุด (Library Tour)

<u>การบรรยายเรื่องห้องสมุดในวันปฐมนิเทศ</u> ทางมหาวิทยาลัยจะกำหนดวันเวลาและเชิญบรรณารักษ์ไปบรรยายเรื่องห้องสมุดในที่ประชุมปฐมนิเทศ ในการบรรยายนั้นบรรณารักษ์ส่วนใหญ่ก็จะบรรยายสั้น ๆ ในเรื่องแนะนำให้รู้จักที่ตั้งของห้องสมุด บริการของ

---

[1]Hoyle, <u>op. cit.</u>, p. 153.

[2]Letter from Ruth M. Erlandson, Consultant for Library Research, the Ohio State University, August 16, 1974.

ห้องสมุด การใช้หนังสืออ้างอิง และการค้นหาหนังสือและสิ่งพิมพ์เฉพาะวิชา[1] เมื่อสิ้นสุดการบรรยายแล้ว มหาวิทยาลัยบางแห่งก็นำนิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดด้วย เช่นที่มหาวิทยาลัยคอร์เนล บรรณารักษ์ได้ใช้เวลาบรรยายเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการ การค้นหาหนังสือสิ่งพิมพ์เฉพาะวิชาเป็นเวลาครึ่งชั่วโมง แล้วนำนิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดอีกครึ่งชั่วโมงโดยแบ่งนิสิตนักศึกษาออกตามสาขาวิชาที่เรียนอยู่ แล้วให้บรรณารักษ์นำชมห้องสมุดและชมหนังสือสิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ กลุ่มละคน[2]

<u>การนำชมห้องสมุด</u> ได้แก่การที่บรรณารักษ์พานิสิตนักศึกษาเข้าชมและศึกษาแผนกงานของห้องสมุด หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดพร้อมทั้งอธิบายประกอบ ห้องสมุดบางแห่งแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดด้วย เช่นที่มหาวิทยาลัยมินนิโซตา เมื่อบรรณารักษ์ได้นำนิสิตนักศึกษาชมห้องสมุดแล้วก็แจกคู่มือการใช้ห้องสมุด คู่มือการเขียนงานวิจัย ตลอดจนแจกรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์เฉพาะสาขาวิชาด้วย[3]

มหาวิทยาลัยบางแห่งให้นิสิตนักศึกษาในระดับนี้ชมห้องสมุดด้วยตนเอง (Self - guided Tour) เพื่อให้นิสิตนักศึกษาได้เห็นและจับต้องหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดด้วยตนเอง อันจะทำให้คุ้นเคยกับหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ได้ดีขึ้น เช่นที่มหาวิทยาลัยเดลลาแวร์ ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยแห่งนี้ได้จัดเตรียมคู่มือการใช้ห้องสมุดแจกแก่นิสิตนักศึกษาแผนกชีววิทยา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการชมห้องสมุดด้วยตนเอง ในคู่มือนี้ประกอบด้วยแผนผังแสดงที่ตั้งของแผนกงานต่าง ๆ มีคำอธิบายสั้น ๆ เกี่ยวกับบริการ-

---

[1]Griffin and Clark, "Orientation and Instruction of Graduate Students...," p. 467.

[2]Letter from Caroline T. Spicer, Reference Librarian, Cornell University Libraries, Ithaca, New York, August 8, 1974.

[3]Griffin and Clark, <u>op. cit</u>., pp. 468 - 72.

ยืมระหว่างห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือชีววิทยาตามระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System)[1] การชมห้องสมุดด้วยตนเองนี้ต้องใช้เวลามาก แต่นิสิตนักศึกษาได้มีโอกาสเห็นและจับต้องหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ด้วยตนเอง และทำให้สามารถจดจำสิ่งที่ตนได้เห็นและไม่สิ้นเปลืองเวลาของบรรณารักษ์ด้วย[2]

การสอนเรื่องห้องสมุด (Library Instruction)

การสอนเรื่องห้องสมุดเป็นการสอนเพื่อให้ความรู้อย่างละเอียดเพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้ค้นคว้าหาความรู้ประกอบการศึกษาวิจัยในสาขาวิชาของตนได้ แบ่งออกเป็น 3 แบบ ได้แก่ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ จัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตร โดยกำหนดให้เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกและการศึกษาด้วยตนเอง (Self Instruction) ดังจะได้แยกกล่าวแต่ละแบบต่อไปนี้

<u>การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของวิชาต่าง ๆ</u> ส่วนใหญ่จัดสอนในวิชาวิจัยและจัดสอนในวิชาต่าง ๆ ตามที่อาจารย์ผู้สอนวิชาการนั้น ๆ ได้ขอร้องไปยังบรรณารักษ์ การสอนแบบนี้ไม่มีคะแนนหรือหน่วยกิตให้ใช้เวลาสอนตั้งแต่ 1 ชั่วโมงขึ้นไป เช่นที่มหาวิทยาลัยโอไอโอ และมหาวิทยาลัยแคโรไลนาเหนือ จัดสอนวิธีใช้บรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป วิธีลงเชิงอรรถและบรรณานุกรม แห่งที่จะหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ในสาขาวิชาของตนในวิชาวิจัย[3] มหาวิทยาลัยเยล บรรณารักษ์ได้จัดสอนวิธีใช้ห้องสมุดและการหาหนังสือ สิ่งพิมพ์เฉพาะสาขา-

---

[1]R.R. Ronkin, "A Self - Guided Library Tour for the Biosciences," <u>College and Research Libraries</u>, XXVIII (May, 1967), 217 - 18.

[2]Lynch, <u>op. cit.</u>, p. 46.

[3]Letter from R. Carpenter, Professor, School Library Science, University of North Carolina, September 27, 1974.

วิชาให้แก่นิสิตนักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาประวัติศาสตร์โดยใช้เวลา 1 ชั่วโมง มหาวิทยาลัยมิชิแกน จัดสอนวิชาใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาระดับปริญญาเอกที่เรียนในสาขาวิชา ประวัติวรรณคดีอังกฤษ วรรณคดีอเมริกัน จิตวิทยาสังคม (Social Psychology)และรัฐศาสตร์ (Political Science) โดยให้บรรณารักษ์ผู้มีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาดังกล่าวนี้สอนในสาขาวิชานั้น ๆ ใช้เวลาสอนประมาณ 12 ชั่วโมง ถึง 20 ชั่วโมง และในการสอนได้จัดแบ่งนิสิตนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ ละประมาณ 10 คน เนื้อหาที่สอนได้แก่การใช้บัตรรายการ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน หนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา และการใช้หนังสืออ้างอิงนั้น ๆ การใช้ดรรชนี สาระสังเขป และวิธีค้นวิทยานิพนธ์[2]

การสอนเรื่องห้องสมุดแบบที่สองได้แก่การจัดเป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรโดยกำหนดให้เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกนั้นส่วนใหญ่แล้วจะกำหนดให้หน่วยกิต เช่นที่มหาวิทยาลัยฟลอริดา จัดสอนวิชา "การใช้ห้องสมุดเพื่องานวิจัย" (LS. 500 : Library Use in Graduate Research) เป็นวิชาบังคับ[3] กำหนดให้หน่วยกิต 1 หน่วยกิต จุดมุ่งหมายของการสอนวิชานี้เพื่อให้นิสิตนักศึกษาเรียนรู้ถึงแหล่งที่จะค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบการเรียนเรื่องวิทยานิพนธ์ เนื้อหาประกอบด้วย การใช้บัตรรายการ ระบบการจัดหมู่หนังสือ การใช้หนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ การลงเชิงอรรถและบรรณานุกรม แนะนำให้รู้จักแหล่งอื่น ๆ ที่จะได้มาซึ่งข้อมูลในสาขาวิชาเฉพาะตลอดจนการค้นวิทยานิพนธ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ อันจะ-

---

[1]Letter from Sandy Whiteley, Senior Reference Librarian, Yale University Library, New Haven, Connecticut, August 20, 1974.

[2]Letter from Mary W. George, Reference Librarian, the University of Michigan, University Library, Ann Arbor, August 16, 1974.

[3]Power, op. cit., p. 258.

เป็นประโยชน์ต่อการวิจัย ในการสอนก็จัดแบ่งนิสิตนักศึกษาออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามสาขาวิชาที่ศึกษา แล้วเชิญผู้ชำนาญในสาขาวิชาเฉพาะ (Subject Specialist) มาบรรยายเป็นครั้งคราว ให้นิสิตนักศึกษาทำแบบฝึกหัดในแต่ละหัวข้อวิชาที่เรียนด้วย[1] มหาวิทยาลัยเซาท์เทอร์น แคลิฟอร์เนีย จัดสอนวิชา "หนังสืออ้างอิงและบริการอ้างอิง" (L.S. 492 : Reference Sources and Services) เป็นวิชาเลือกเสรีสำหรับนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีทุกแผนกวิชา กำหนดให้หน่วยกิต 3 หน่วยกิต ใช้เวลาเรียน 1 ภาคการศึกษา เนื้อหาประกอบด้วย หนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ การใช้หนังสืออ้างอิง การประเมินคุณค่าของหนังสืออ้างอิง การดำเนินงานของแผนกอ้างอิง ตลอดจนบริการต่าง ๆ ของแผนกอ้างอิง[2]

จะเห็นได้ว่าเนื้อหาของวิธีใช้ห้องสมุดที่จัดสอนแก่นิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีนั้น ส่วนใหญ่เป็นการเน้นให้รู้จักแหล่งที่จะค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ ในสาขาวิชาเฉพาะ การใช้หนังสืออ้างอิง การรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาเฉพาะ การประเมินคุณค่าของหนังสือสิ่งพิมพ์ ตลอดจนให้รู้จักแบบและการเขียนงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์[3]

การสอนเรื่องห้องสมุดแบบที่สามได้แก่การศึกษาด้วยตนเอง (Self - Instruction) ได้แก่การที่นิสิตนักศึกษาในระดับดังกล่าวนี้เรียนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยตนเองจากสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุที่ห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนิสิตนักศึกษาต้องการเรียนรู้ในเรื่องใดก็-

---

[1]John E. Clemons, "Teaching Bibliographic Sources and Styles to Graduate Students," College and Research Libraries, XVII (September, 1956), 403 - 4.

[2]Letter from Katherine Laich, Admissions Officer, School of Library Science, University of Southern California, Los Angles, August 23, 1974.

[3]Hoyle, op. cit., pp. 151 - 52.

สามารถเลือกเรียนเองได้ตามความสามารถของตน และตามเวลาที่ตนสะดวก แต่ไม่มีคะแนนหรือหน่วยกิตให้ เช่นที่มหาวิทยาลัยเนแบรสกา จัดแจกคู่มือการใช้ห้องสมุดซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการ การรวบรวมบรรณานุกรม หนังสืออ้างอิงเฉพาะสาขาวิชา แนะนำวิธีช่วยเหลือตนเองในการค้นหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นขั้น ๆ ที่ห้องสมุดคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยโอไฮโอ ได้จัดสไลด์ประกอบคำบรรยายเพื่อให้นิสิตนักศึกษาเรียนด้วยตนเอง มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง รายชื่อวารสารใหม่ การใช้สาระสังเขปในวิชาเคมี เช่น Chemical Abstract ดรรชนีทางการแพทย์เช่น Index Medicus สาระสังเขปในวิชาเภสัชศาสตร์เช่น International Pharmaceutical Abstracts การค้นหาวรรณกรรมเฉพาะวิชา แต่ละหัวข้อสามารถเรียนให้จบได้ภายใน 10 นาที[1] นอกจากนี้นิสิตนักศึกษาสามารถเรียนวิธีใช้ห้องสมุดได้จากคอมพิวเตอร์ซึ่งจัดให้มีขึ้นในมหาวิทยาลัยเคนเวอร์ดังได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งนิสิตนักศึกษาสามารถเลือกเรียนหัวข้อต่าง ๆ ที่จัดไว้ทั้งหมด 29 หัวข้อ เช่น การใช้บัตรรายการ การใช้ดรรชนี สาระสังเขป และวิธีทำงานวิจัย[2]

ระดับชั้นที่ควรสอนวิธีใช้ห้องสมุด

การกำหนดชั้นและเนื้อหาที่จะสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ควรคำนึงถึง ควรกำหนดให้สอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และกำหนดให้เหมาะสม ไม่ให้เรียนเร็วหรือช้ามากหรือน้อยจนเกินไป[3] เพราะนิสิตนักศึกษาจะเรียนวิธีใช้ห้องสมุดได้ดีที่สุดเมื่อมีความต้องการที่จะเรียน[4] เมื่อเห็นว่าตนต้องใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าประกอบ—

---

[1] Kirk, op. cit., pp. 41 - 3.

[2] Ibid., p. 44.

[3] Charles Crossley, "Education in Literature and Library Use," The Library World, LXXI (May, 1970), 345.

[4] Stephen T. Shou, "A Librarian's Teaching Experience Some Reflections," RQ, XII (Spring, 1973), 274.

การเรียนวิชาการต่าง ๆ อยู่เสมอ[1]

สำหรับในชั้นปีที่ 1 ยังไม่ควรสอนวิธีใช้ห้องสมุดในภาคการศึกษาต้น เพราะนิสิตนักศึกษาในชั้นนี้ยังไม่พร้อมที่จะเรียนรู้ ควรให้การปฐมนิเทศ (Orientation) เรื่องห้องสมุด ให้รู้จักบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด หนังสือสิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ พอสังเขป[2] เพื่อที่นิสิตนักศึกษาในชั้นนี้จะได้เห็นความสำคัญของห้องสมุดก่อน[3] ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไปเป็นระยะที่นิสิตนักศึกษาเริ่มเขียนรายงานโดยการค้นคว้าจากห้องสมุด และได้เลือกเรียนวิชาเอก-โทแล้ว ควรสอนวิธีใช้ห้องสมุดอย่างจริงจัง[4] เริ่มตั้งแต่ความรู้เบื้องต้นในการใช้หนังสือ-สิ่งพิมพ์ การใช้บัตรรายการ ดรรชนีหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสืออ้างอิง ตลอดจนหนังสือ-สิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนของนิสิตนักศึกษา และเพิ่มเนื้อหาที่เหมาะสมกับนิสิตนักศึกษาให้มากยิ่งขึ้นในชั้นปีที่ 3 และชั้นปีที่ 4 ตลอดจนถึงชั้นที่สูงกว่าระดับปริญญาตรี[5] ก็ให้รู้จักหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา หนังสือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ต้องใช้เพื่อการวิจัยและให้เรียนรู้หลักในการดำเนินการวิจัยด้วย[6] ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาควรให้เป็นขบวนการที่ต่อเนื่องกัน (Continning Process) ไปตลอดชีวิตของการเป็น-

---

[1]Shaw, op. cit., p. 31.

[2]Verna V. Melum, "Motivating Students and Faculty," in Lee, op. cit., p. 31.

[3]Crossley, op. cit., p. 344.

[4]Marvin E. Wiggins, "A Scientific Model for the Development of Library Use Instructional Programs," A Challenge for Academic Libraries. ed. Sul H. Lee (Ann Arbor, Michigan: Pierian Press, 1973), p. 27.

[5]Milicent Palmer, "Problems in Academic Library Instruction Our Own Creation?" Catholic Library World, XXXXIII (April, 1972), 450.

[6]Wiggins, loc. cit.

นิสิตนักศึกษา[1]

วิธีสอนที่ใช้ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

วิธีสอนที่ใช้ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดประกอบด้วย การบรรยาย การซักถาม การสาธิต การอภิปราย การให้ทำแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติ และการศึกษานอกสถานที่ ซึ่งวิธีสอนดังกล่าวนี้ ผู้สอนได้เลือกใช้เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาแต่ละเรื่อง ดังจะได้แยกกล่าวถึงวิธีสอนแต่ละแบบต่อไปนี้

<u>การบรรยาย</u> (Lecture) การบรรยายเป็นการถ่ายทอดเนื้อหาที่ผู้บรรยายได้บันทึกไว้โดยการเตรียมแนวทางบรรยายและคำบรรยายไว้เป็นอย่างดี ไปยังนิสิตนักศึกษาที่ไม่จำกัดจำนวน การบรรยายสามารถสื่อความหมายได้มากและรวดเร็วในระยะเวลาอันสั้น ผู้บรรยายสามารถบรรยายเรื่องที่ยากแก่การเข้าใจให้เป็นเรื่องที่สามารถเข้าใจได้ และสามารถบรรยายขยายออกไปยังเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อีก แม้ว่าการบรรยายนิสิตนักศึกษาไม่ได้มีส่วนร่วมด้วยเลยก็ตาม[2] แต่ก็เป็นวิธีสอนที่ใช้ได้ผลมากที่สุดวิธีหนึ่งในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดเพื่อที่จะให้ความรู้ให้คำอธิบายในเรื่องต่าง ๆ และควรใช้วิธีสอนอื่น ๆ ประกอบอีกด้วย[3]

<u>การซักถาม</u> (Inquiry) วิธีสอนแบบซักถามใช้ควบคู่ไปกับการบรรยาย ซึ่งจะช่วยให้นิสิตรู้จักคิดตามไปด้วยในขณะที่นั่งฟังการบรรยาย ทำให้นิสิตนักศึกษาตื่นตัวอยู่เสมอ[4]

---

[1]Mary Jo Lynch, "Trials, Tactics and Timing : Some Thoughts on Library Instruction Programs," in Lee, <u>A Challenge...,</u> p. 4.

[2]D.H. Revill, "Teaching Methods in the Library : A Survey from the Educational Point of View," <u>The Library World</u> (February, 1970), 244.

[3]Ingles and Cague, <u>op. cit.</u>, p. 14.

[4]Shou, <u>op. cit.</u>, p. 274.

ที่จะต้องตอบคำถามของผู้สอนและที่จะถามผู้สอนในการถามเพื่อให้นิสิตนักศึกษาตอบ ผู้สอนควรถามนิสิตนักศึกษาหลังจากที่ได้สอนเนื้อหาตอนหนึ่ง ๆ จบไปแล้ว และผู้สอนต้องเร้าให้นิสิตนักศึกษาถามคำถามและให้เวลาเพื่อผู้สอนจะได้ตอบคำถามร่วมกับนิสิตนักศึกษา และผู้สอนต้องพยายามทำให้นิสิตนักศึกษาได้เห็นว่าแม้เป็นคำถามที่ยากก็สามารถช่วยกันตอบได้ การถามช่วยทำให้ผู้สอนทราบได้ว่านิสิตนักศึกษาเข้าใจบทเรียนที่สอนไปแล้วในชั่วโมงนั้น ๆ หรือไม่[1] และช่วยให้สรุปบทเรียนได้เร็วขึ้น[2]

<u>การสาธิต</u> (Demonstration) การสาธิตหมายถึงการสอนโดยการบรรยายประกอบกับการแสดงวิธีใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด โดยมีนิสิตนักศึกษาคอยเฝ้าดูและสังเกตอยู่ เพื่อจะได้ทราบวิธีการและสามารถนำวิธีการนั้น ๆ ไปใช้ได้ภายหลัง เช่น ที่สดงการค้นหาคำตอบโดยการค้นคว้าจากหนังสืออ้างอิง การใช้บรรณานุกรมวารสาร เป็นต้น ถ้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ขนาดเล็กไม่สามารถแสดงให้นิสิตนักศึกษาทั้งชั้นดูได้ทั่วถึงควรใช้โสตทัศนวัสดุประกอบเช่น ฉายสไลด์[3] เป็นต้น หรือแจกตัวอย่างหน้าใดหน้าหนึ่งของหนังสืออ้างอิงหรือหนังสืออื่น ๆ ที่จะใช้สาธิตซึ่งได้ถ่ายเอกสารแล้วแก่นิสิตนักศึกษาทุกคน เพื่อจะได้เห็นชัดเจน และดูตามไปด้วยขณะที่ผู้สอนสาธิตอยู่[4] การสอนวิธีนี้ผู้สอนต้องทราบจุดประสงค์ในการสาธิตและมีการเตรียมการล่วงหน้าเป็นอย่างดี

<u>การอภิปราย</u> (Discussion) การอภิปรายเป็นการให้โอกาสนิสิตนักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับบทเรียนที่ได้เรียนไปแล้ว หรือบทเรียนที่กำลังเรียนอยู่ เป็นวิธีสอนที่ใช้เวลามากกว่าการสอนด้วยวิธีสอนอย่างอื่น ต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้าเป็นอย่างดี

---

[1] Revill, <u>loc. cit.</u>

[2] Shou, <u>loc. cit.</u>

[3] Kennedy, <u>op. cit.</u>, p. 1450.

[4] <u>Ibid.</u>, p. 1451.

เริ่มจากการเลือกหัวข้อที่จะใช้อภิปรายให้เหมาะสม กำหนดตัวผู้ร่วมอภิปราย[1] จำนวนผู้อภิปรายควรมี 7 – 9 คน[2] ผู้อภิปรายแต่ละคนต้องเตรียมหัวข้อและคำพูดที่ตนจะพูดเป็นอย่างดี[3] ผู้สอนต้องจัดเตรียมหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะอภิปรายไว้ให้เพียงพอ[4] และกำหนดเวลาให้เหมาะสมเพื่อการอภิปรายแต่ละครั้ง[5] การอภิปรายช่วยให้ทราบได้ว่านิสิตนักศึกษาเข้าใจในบทเรียนเพียงใด[6] และใช้ได้ดีที่สุดเพื่อการสรุปบทเรียน แต่ต้องเลือกเฉพาะบทเรียนที่สำคัญ ๆ เช่นหนังสืออ้างอิงเป็นต้น[7]

<u>การให้ทำแบบฝึกหัดและการฝึกปฏิบัติ</u> (Laboratory Method) การสอนวิธีใช้ห้องสมุดจำเป็นต้องให้นิสิตนักศึกษาทำแบบฝึกหัดเพื่อเป็นการทดสอบความเข้าใจในบทเรียนที่ได้เรียนไปแล้ว[8] ควรเน้นหนักให้แบบฝึกหัดที่ให้นักศึกษาต้องไปค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด อันเป็นการช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองเพื่อจะได้เข้าใจในบทเรียนและสามารถใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ได้ เพราะจุดมุ่งหมายของการสอนวิธีใช้ห้องสมุดต้องการที่จะให้นิสิตนักศึกษามีทักษะในการใช้ห้องสมุดมากกว่าที่จะ–

---

[1] Ingles and Cague, <u>op. cit.</u>, p. 14.

[2] Revill, <u>op. cit.</u>, p. 245.

[3] Josefa E. Sabor, <u>Methods of Teaching Librarianship</u> (Paris : Unesco, 1969), p. 54.

[4] <u>Ibid.</u>, p. 90.

[5] Revill, <u>loc. cit.</u>

[6] Sabor, <u>op. cit.</u>, p. 52.

[7] Ingles and Cague, <u>loc. cit.</u>

[8] Revill, <u>op. cit.</u>, p. 247.

จดจำเนื้อหาของวิชาได้เพียงอย่างเดียว[1] ผู้สอนควรเตรียมคำถามหรือแบบฝึกหัดไว้ล่วงหน้า และเพื่อป้องกันการลอกคำตอบซึ่งกันและกัน ผู้สอนควรให้คำถามแก่นิสิตนักศึกษาแต่ละคนไม่เหมือนกัน[2] คำถามหรือแบบฝึกหัดที่ให้ควรเป็นคำถามที่ต้องการให้ตอบอย่างสั้น ๆ เพื่อจะได้เปิดโอกาสให้นิสิตนักศึกษาคนอื่น ๆ เข้าไปใช้หนังสือ สิ่งพิมพ์หรือวัสดุต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง เพราะวัสดุบางอย่างในห้องสมุดมีจำนวนจำกัด เช่นบัตรรายการ หนังสืออ้างอิง เป็นต้น นอกจากนี้ควรให้เวลาแก่นิสิตนักศึกษาเพื่อการฝึกปฏิบัติอย่างเพียงพอ[3]

<u>การศึกษานอกสถานที่</u> (Field Trips หรือ Visits) เนื่องจากการสอนวิธีใช้ห้องสมุดสามารถสอนได้ในชั้นเรียนและในห้องสมุด ในกรณีที่สอนในชั้นเรียน ควรพานิสิตนักศึกษาไปศึกษาและชมห้องสมุดจริง ๆ เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรง[4] โดยได้มองเห็นภาพพจน์ของสิ่งที่เคยเรียนในชั้นเรียน และถ้ามีโอกาสควรพานิสิตนักศึกษาไปชมห้องสมุดแห่งอื่นบ้าง เพื่อนิสิตนักศึกษาจะได้เห็นความแตกต่างของห้องสมุดในมหาวิทยาลัยของตนกับห้องสมุดในมหาวิทยาลัยแห่งนั้น ๆ ก่อนการนำไปชมหรือศึกษาในห้องสมุด ผู้สอนต้องบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับห้องสมุดนั้น ๆ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ที่ต้องการให้นิสิตนักศึกษาชม และหลังจากการไปศึกษาและชมห้องสมุดแห่งนั้น ๆ แล้ว ควรให้นิสิตนักศึกษาแต่ละคนเขียนรายงานแสดงความคิดเห็นและวิจารณ์ในสิ่งที่ตนได้พบเห็น[5]

---

[1]Normal Roberts, "University Libraries," <u>Library Association Record</u>, LXXIII (November, 1971), 210 - 12.

[2]Phipps, <u>op. cit.</u>, p. 411.

[3]Ingles and Cague, <u>op. cit.</u>, p. 16.

[4]Hoyle, <u>op. cit.</u>, p. 148.

[5]Sabor, <u>op. cit.</u>, pp. 93 - 4.

ข้อควรคำนึงบางประการเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

1. การสอนวิธีใช้ห้องสมุดจะเป็นที่ยอมรับและแพร่หลายเมื่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย (Major Administrators) เห็นความสำคัญของการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษา ตลอดจนให้ความช่วยเหลือสนับสนุนในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด[1]

2. อาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ เป็นบุคคลสำคัญที่จะแนะนำ จูงใจ และกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษาเห็นความสำคัญของการเรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุด[2] และอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ เอง ต้องยอมรับว่า วิชาวิธีใช้ห้องสมุดเป็นวิชาสำคัญวิชาหนึ่งในกลุ่มของวิชาการต่าง ๆ ที่จัดสอนอยู่ในมหาวิทยาลัย[3] โดยให้งานค้นคว้าหรือแบบฝึกหัดแก่นิสิตนักศึกษาเพื่อนำไปศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด[4] เมื่อนิสิตนักศึกษาได้เห็นว่าตนต้องใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษาเล่าเรียนวิชาการต่าง ๆ อยู่เสมอ ก็จะเกิดความสนใจ เกิดความตั้งใจที่จะเรียนรู้วิธีใช้ห้องสมุดอย่างจริงจัง ในการนี้บรรณารักษ์หรือผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดต้องริเริ่มชักชวนให้อาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ เห็นด้วยว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดจำเป็นแก่นิสิตนักศึกษา ตลอดจนชักชวนให้อาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ให้งานค้นคว้าหรือแบบฝึกหัดแก่นิสิตนักศึกษาไปค้นคว้าในห้องสมุด โดยที่บรรณารักษ์ได้จัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการค้นคว้าไว้ให้อย่างเพียงพอแล้ว[5]

---

[1] Lynch, op. cit., p. 11.

[2] Shaw, op. cit., p. 33.

[3] Reynolds, op. cit., p. 86.

[4] James E. Goven, "This Is, Indeed, the Heart of the Matter," College and Research Libraries, XXIII (November, 1962), 472.

[5] Patricia B. Knapp, "A Suggested Program of College Instruction in the Use of the Library," Library Quarterly, XXVI (July, 1956), 226 - 31.

3. เพื่อให้การสอนวิธีใช้ห้องสมุดได้ผลดีควรสอนให้สัมพันธ์กับวิชาการอื่น ๆ โดยที่บรรณารักษ์หรือผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดไปปรึกษาพูดคุยกับอาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ ที่ต้องใช้ห้องสมุดช่วยในการเรียนการสอน เมื่ออาจารย์ผู้สอนวิชาการนั้น ๆ เห็นพ้องด้วยว่าในการศึกษาวิชานั้น ๆ นิสิตนักศึกษาต้องใช้หนังสืออ้างอิง หนังสือหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในห้องสมุด ประกอบการเรียนแล้ว บรรณารักษ์หรือผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดก็จะขอโครงร่าง (Outline) ของวิชานั้นแล้ว รวบรวมบรรณานุกรมพร้อมทั้งบีบรรณนิทัศน์สั้น ๆ ของหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชานั้น ตลอดจนแบบฝึกหัดและรายงานค้นคว้าที่นิสิตนักศึกษาต้องทำส่ง เพื่อแจกแก่นิสิตนักศึกษาในชั้นเรียน แล้วบรรณารักษ์หรือผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดก็จะสาธิตการใช้หนังสืออ้างอิง หรือหนังสือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตามรายการที่ได้แจกไปนั้น[1]

4. ผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดควรเป็นบรรณารักษ์เพราะมีความรู้เรื่องห้องสมุดเป็นอย่างดี ถ้าให้อาจารย์ผู้สอนวิชาการต่าง ๆ สอนอาจได้ผลดีไม่เท่าที่ควรเพราะอาจไม่เข้าใจเนื้อหาบางเรื่องดีพอ[2]

5. ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดต้องคำนึงถึงหลักของการเรียนรู้ว่านิสิตนักศึกษาจะจดจำเนื้อหาที่ได้เรียนไปแล้วน้อยเมื่อเขาได้อ่านหนังสือได้ยินบทเรียนนั้น ๆ แต่จะจดจำได้มากที่สุดเมื่อเขาได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง[3]

6. ผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดต้องใช้วิธีสอนหลาย ๆ วิธี[4] สอนอย่างมีชีวิตชีวา (Lively) ทำบทเรียนให้น่าสนใจโดยไม่ป้อนเนื้อหามากเกินไปในการสอนแต่ละครั้ง[5]

---

[1] Kennedy, loc. cit.

[2] William Vernon Jackson, "The Interpretation of Public Services," Library Trends, III (October, 1954), 192.

[3] Revill, op. cit., p. 243.

[4] Melum, "Motivating Students...," in Lee, Library Orientation.,.p. 32.

[5] Ibid., p. 34.

7. การสอนวิธีใช้ห้องสมุดจะได้ผลดีเมื่อมีผู้สอนจำนวนเพียงพอ มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสอนและการค้นคว้าอย่างเพียงพอ มีสถานที่เรียนสะดวกสบาย[1] และมีจำนวนนิสิตนักศึกษาในแต่ละกลุ่มไม่มากเกินไป[2]

8. ผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดต้องกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษามีส่วนร่วมในการสอนโดยการซักถาม จัดอภิปรายหลังจากที่ได้บรรยายหรือสาธิตแล้ว อันจะทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจบทเรียนยิ่งขึ้น[3]

9. ในการเรียนวิชาวิธีใช้ห้องสมุด นิสิตนักศึกษาควรมีหนังสือแบบเรียนวิชานี้เป็นของตนเอง เพื่อศึกษาเพิ่มเติมและทบทวนเพราะเนื้อหาวิชาวิธีใช้ห้องสมุดมีมากและบางเรื่องซับซ้อนยากแก่การเข้าใจและยากแก่การจดลงไปในสมุดโน๊ต แต่ถ้าไม่มีหนังสือแบบเรียน ผู้สอนควรจัดพิมพ์คำสอนโรเนียวแจกแก่นิสิตนักศึกษา[4] เพื่อเป็นการประหยัดเวลาของนิสิตนักศึกษา ในการจดตามคำบรรยายและเพื่อความถูกต้องของเนื้อหา[5]

10. ควรมีการทดสอบนิสิตนักศึกษาโดยการให้ทำข้อสอบเพื่อจะได้ทราบว่านิสิตนักศึกษาได้เรียนรู้และมีความเข้าใจในเนื้อหาที่ได้เรียนไปแล้วเพียงใด และยังมีเนื้อหาตอนใดที่นิสิตนักศึกษายังไม่เข้าใจ[6]

---

[1] Caray, op. cit., p. 210.

[2] Hale, loc. cit.

[3] Melum, op. cit., p. 32.

[4] Revill, op. cit., p. 245.

[5] Ingles and Cague, op. cit., p. 16.

[6] Shaw, op. cit., p. 58.

อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุดทั้งที่เป็นการศึกษาด้วยตนเองและใช้ประกอบการสอนในชั้นเรียนเพื่อกระตุ้นให้นิสิตนักศึกษาเกิดการเรียนรู้ ช่วยให้เข้าใจบทเรียนได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น อีกทั้งเป็นการประหยัดเวลาของผู้เรียน และผู้สอน ได้แก่ คู่มือการใช้ห้องสมุด ของจริง กระดานดำ รูปภาพ แผนภูมิ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพยนตร์ โทรทัศน์วงจรปิด เทปบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพโปร่งใส และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนแบบโปรแกรม (Programmed Instruction) ซึ่งได้แก่ แบบเรียนสำเร็จรูป เครื่องสอนและคอมพิวเตอร์ ดังจะได้แยกกล่าวถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ แต่ละชนิดต่อไปนี้

<u>คู่มือการใช้ห้องสมุด</u> (Library Handbook) เป็นอุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้สอนวิธีใช้ห้องสมุด[1] ช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถใช้ห้องสมุดด้วยตนเองได้ เนื่องจากคู่มือการใช้ห้องสมุดให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด และวิธีใช้ห้องสมุดให้ได้รับประโยชน์มากที่สุด[2]

เนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่ประกอบไปด้วย ตำบลที่ตั้งของห้องสมุด หมายเลขโทรศัพท์ เวลาปิดเปิดห้องสมุด แผนกงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ประเภทของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด ตลอดจนหนังสือสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดมีเป็นพิเศษ (Special Collection) ระบบการจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดใช้อยู่ บัตรรายการพร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ การหาหนังสือบนชั้นหนังสือ การจองหนังสือ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด กฎข้อบังคับของห้องสมุด จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด

---

[1] Hutchins, <u>op. cit.</u>, p. 186.

[2] Robert L. Collison, <u>Library Assistance to Readers</u> (London: Crosby Lockwood and Son, 1965), p. 32.

ค่าบริการถ่ายเอกสาร บริการอื่น ๆ ของห้องสมุด เช่น ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครคาร์ด และรายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด[1]

คณะกรรมการแผนกการสอนและการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (The Committee on Instruction and Use, Junior College Libraries Section, Association of College and Research Libraries) ได้กำหนดมาตรฐานของคู่มือการใช้ห้องสมุดไว้ว่า คู่มือการใช้ห้องสมุดควรมีขนาดมาตรฐาน 8 x 11 นิ้ว กระดาษที่ใช้พิมพ์ควรใช้ขนาด 24 ปอนด์ ปกควรใช้กระดาษสีและออกแบบให้สวยงามเพื่อดึงดูดความสนใจ ในการพิมพ์แต่ละหน้าควรพิมพ์ข้อความแยกออกเป็น 2 แถว (Column) และพิมพ์ข้อความธรรมดาด้วยตัวพิมพ์เล็ก หัวเรื่องควรใช้ข้อความที่สั้นรัดกุม พร้อมทั้งขีดเส้นใต้หัวเรื่องด้วย ข้อความที่สำคัญให้ พิมพ์ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ควรมีรูปภาพประกอบคำอธิบาย เช่น แผนผังของห้องสมุด บัตรรายการ และตรรชนีวารสาร การจัดเรียงเนื้อหาในคู่มือการใช้ห้องสมุดให้จัดเรียงลำดับความสำคัญ ได้แก่ ปก หน้าชื่อเรื่อง คำนำ สารบาญ เวลาปิดเปิดของห้องสมุด รายชื่อเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด แผนผังของห้องสมุด พร้อมทั้งแสดงตำแหน่งที่ตั้งของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ระเบียบการใช้ห้องสมุด วิธีใช้ห้องสมุดซึ่งรวมถึงการใช้บัตรรายการ หนังสืออ้างอิง และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด[2]

หัวข้อในคู่มือการใช้ห้องสมุดควรให้รายละเอียดพอสมควร เช่น ในหัวข้อเกี่ยวกับตำแหน่งที่ตั้งของวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดควรแสดงแผนผังของห้องสมุด พิมพ์เต็มหน้า ย่อส่วนให้ถูกต้อง แสดงที่ตั้งของบริการต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งของโต๊ะจ่าย-รับ ตู้บัตรรายการ นอกจากนี้ควรมีคำอธิบายถึงที่ตั้งของบริการและวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุดเพิ่มเติมอีก อธิบายถึงระบบการจัดหมู่หนังสือ หัวข้อระเบียบการใช้ห้องสมุดควรเขียนในแนวที่ขอความร่วมมือ

---

[1] Loc. cit.

[2] Alice B. Griffith, "Library Handbook Standard," Wilson Library Bulletin, XXXIX (February, 1965), 475.

กับนิสิตนักศึกษา ข้อห้ามบางข้อควรยกตัวอย่างประกอบ ใช้ข้อความที่สั้นและแจ่มแจ้ง ไม่ควรใช้ศัพท์เฉพาะ ควรกล่าวถึงผู้ที่มีสิทธิใช้ห้องสมุด ระยะเวลาที่อนุญาตให้ยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด วิธียืมหนังสือในห้องสมุด และการยืมระหว่างห้องสมุด ข้อปฏิบัติเมื่อยืมหนังสือเกินเวลาและหนังสือหาย หัวข้อที่เกี่ยวกับบัตรรายการ ควรให้คำจำกัดความของคำว่า "บัตรรายการ" ที่ตั้งของตู้บัตรรายการ ชนิดของบัตรรายการ พร้อมทั้งมีรูปของของบัตรรายการชนิดต่าง ๆ ประกอบอธิบายรายการต่าง ๆ บนบัตร เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ เลขเรียกหนังสือและรายละเอียดอื่น ๆ อธิบายกฎของการเรียงบัตรรายการ การค้นหาบัตรรายการ และอธิบายถึงบัตรรายการของวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมี เช่น บัตรรายการของภาพยนตร์และแผ่นเสียง เป็นต้น หัวข้อที่เกี่ยวกับบริการตอบคำถาม และช่วยการค้นคว้า (Reference Services) ควรกล่าวถึงความสำคัญของบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ที่ตั้งของหนังสืออ้างอิง ประเภทต่าง ๆ ของหนังสืออ้างอิง และการใช้หนังสืออ้างอิง พร้อมทั้งยกตัวอย่างหนังสืออ้างอิงที่นิสิตนักศึกษาต้องใช้บ่อย ๆ ประกอบด้วย[1]

ก่อนการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดต้องมีการจัดเตรียมอย่างดีเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดซึ่งมีความรู้ในการใช้ห้องสมุดแตกต่างกันสามารถใช้ได้ทุกคน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนควรมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดโดยเริ่มจากบรรณารักษ์ในแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าเป็นผู้วางโครงร่างของคู่มือการใช้ห้องสมุดแล้วแจกโครงร่างนี้ไปยังบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกคนเพื่อติชม แล้วนำข้อติชมและข้อเสนอแนะมาอภิปรายในที่ประชุมของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด หลังจากนี้บรรณารักษ์ในแผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าก็จัดเพิ่มเติมรายละเอียดลงไปอีกตามคำแนะนำของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด แล้วพิมพ์คู่มือแจกแก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็นว่าสมบูรณ์แล้วก็เตรียมจัดพิมพ์ต่อไป ก่อนการจัดพิมพ์

---

[1] Ibid., pp. 476 - 77.

ควรปรึกษากับผู้พิมพ์ก่อน เพื่อจะได้เลือกแบบที่ถูกต้องและสวยงาม[1]

ของจริง (Objects) เมื่อใช้ของจริงประกอบการสอนแล้วจะช่วยให้นิสิตนักศึกษาได้เห็นได้จับของจริง เป็นการกระตุ้นความสนใจและทำให้เข้าใจบทเรียนนั้น ๆ ยิ่งขึ้น[2] ของจริงที่สามารถนำมาแสดงในการสอนวิชีใช้ห้องสมุดได้แก่ บัตรรายการ หนังสือประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ในการนำของจริงมาแสดงต้องให้นิสิตนักศึกษาเห็นได้อย่างทั่วถึง

กระดานดำ (Chalkboard) กระดานดำเป็นอุปกรณ์การสอนที่ง่ายและสะดวกในการใช้มากที่สุด สามารถใช้ได้ทุกเวลา สามารถนำเสนอข้อคิดใหม่ ๆ ได้ทันทีในรูปของข้อความ รูปภาพ แผนที่ ฯลฯ ทำให้ผู้เรียนสามารถมองเห็นได้พร้อม ๆ กัน ทั้งยังสามารถเขียนและลบได้ง่าย ควรระลึกไว้ว่าการใช้กระดานดำแต่ละครั้งควรเตรียมการมาล่วงหน้าว่าจะเขียนข้อความหรือรูปอะไรบ้าง และต้องเขียนให้มีขนาดใหญ่เพียงพอที่ผู้เรียนสามารถมองเห็นได้ทุกคน ซึ่งทดลองได้ด้วยการเขียนข้อความลงไปบนกระดานแล้วเดินไปหลังห้องดูว่าสามารถมองเห็นข้อความนั้นได้หรือไม่ ถ้ามองไม่เห็นก็ต้องปรับปรุงระบบแสงหรือจัดที่นั่งของผู้เรียนใหม่ เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ทั่วถึง กระดานดำควรทำให้สะอาดอยู่เสมอ และควรลบด้วยแปรงอย่าลบด้วยมือ สิ่งที่เขียนบนกระดานดำนั้นควรเป็นข้อความสำคัญและสั้น ๆ อย่าเขียนมากและแน่นเกินไป ถ้าต้องการเขียนสิ่งที่ยุ่งยากซับซ้อน ควรกะแบบและวิธีเขียนมาล่วงหน้า หรือเขียนร่างไว้ก่อนที่ผู้เรียนจะเข้าชั้น[3]

---

[1] Collison, op. cit., pp. 33 - 4.

[2] Walter Arno Wittich and Charles Francis Schuller, Audionisual Materials : their Nature and Use (New York: Harper and Row, 1967), p. 178.

[3] Edgar Dale, Audionisual Methods in Teaching (New York: Dryden Press, 1946), pp. 288 - 91.

รูปภาพ (Flat Pictures) รูปภาพเป็นอุปกรณ์ที่หาได้ง่าย เก็บรักษาง่าย และมีประโยชน์เท่า ๆ กับอุปกรณ์ชนิดอื่น[1] รูปภาพสามารถใช้กระตุ้นความสนใจของผู้เรียน ช่วยให้เกิดความรู้และความคิดเพราะรูปภาพได้จำลองเอาความเป็นจริงมา ช่วยนำเอาสิ่งที่ผู้เรียนไม่เคยพบหรือที่อยู่ห่างไกลเข้ามาสู่ห้องเรียนได้ และสามารถเปิดโอกาสให้คนดูซ้ำ ๆ อยู่ได้เรื่อย ๆ อันทำให้สามารถนำมาศึกษารายละเอียดได้ตามต้องการ ใช้ได้ดีเมื่อใช้เพื่อทบทวนและสรุปบทเรียน[2]

รูปภาพแบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด ได้แก่ภาพที่ไม่ใช้กับเครื่องฉาย (Nonprojected) และภาพที่ใช้กับเครื่องฉาย (Projected) ภาพที่ไม่ใช้กับเครื่องฉายได้แก่ภาพถ่าย รูปภาพในหนังสือ และภาพ 3 มิติ ภาพที่ใช้กับเครื่องฉายได้แก่ ภาพถ่ายที่ใช้เครื่องฉาย-ภาพทึบแสง (Opaque Projector) ฉาย ภาพโปร่งแสง (Transparencies) ซึ่งใช้เครื่องฉายภาพโปร่งแสงหรือเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead Projector) ฉาย นอกจากนี้ก็มีสไลด์และฟิล์มสตริป[3]

ในการใช้รูปภาพแสดงเพื่อช่วยในการสอนนั้น ผู้สอนควรเตรียมภาพที่จะใช้สอนล่วงหน้า เมื่อแสดงภาพนั้นต้องให้นิสิตนักศึกษาได้มองเห็นรูปภาพทั่วถึง โดยแสดงภาพที่มีขนาดใหญ่ให้ดูจากหน้าชั้น และให้นิสิตนักศึกษาดูเป็นรายบุคคลเมื่อภาพมีขนาดเล็ก หรือใช้เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพโปร่งแสง ขยายภาพที่เล็กให้มองเห็นเป็นภาพใหญ่พร้อมกันทั้งห้องเรียน ต้องสอนวิธีตีความหมายจากรูปภาพโดยให้รู้จักมองหาความสำคัญของเรื่องในภาพ มองหาความแตกต่างหรือเหมือนกันของสิ่งที่ปรากฏอยู่ในภาพและชี้ให้เห็นจุดสำคัญ ๆ ในรูปภาพ ตลอดจนทดสอบความเข้าใจของนิสิตนักศึกษาที่ได้รับจากรูปภาพ[4]

---

[1] Ibid., p. 439.

[2] Ibid., p. 443.

[3] Ibid., p. 438.

[4] Ibid., pp. 444 - 46.

แผนภูมิ (Charts) เป็นแผ่นภาพซึ่งประกอบด้วยรูปภาพสัญลักษณ์และตัวหนังสือรวมกัน ใช้สำหรับแสดงให้นิสิตนักศึกษาแลเห็นความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงหรือแนวความคิดต่าง ๆ ในเรื่องที่เรียนได้ชัดเจนขึ้น เช่น แสดงการเปรียบเทียบ แสดงปริมาณที่เกี่ยวข้องกัน แสดงพัฒนาการ แสดงขบวนการ แสดงการจำแนกหรือวิเคราะห์ส่วนหรือรายละเอียด แสดงโครงงานขององค์การหรือหน่วยงาน[1] ซึ่งผู้สอนสามารถทำแผนภูมิขึ้นเองได้ โดยให้มีขนาดใหญ่เพียงพอที่นิสิตนักศึกษาจะมองเห็นได้ทั่วถึง ถ้าแผนภูมิมีขนาดเล็กก็ควรใช้เครื่องฉายภาพทึบแสงฉายเพื่อขยายให้มีขนาดใหญ่ขึ้น[2] แผนภูมิมีหลายชนิดได้แก่ แผนภูมิแบบองค์การ (Organization Charts) แผนภูมิแบบต้นไม้ (Tree Charts)[3] แผนภูมิแบบต่อเนื่อง (Relationship Charts) แผนภูมิแบบตาราง (Tabulation Charts) และแผนภูมิแบบวิวัฒนาการ (Chronology Charts)[4]

แผนภูมิแบบองค์การ ใช้แสดงความสัมพันธ์ของสายงานในองค์การหรือหน่วยงานหนึ่ง ๆ แผนภูมิแบบต้นไม้เป็นแผนภูมิที่ใช้แสดงให้เห็นว่าสิ่งหนึ่ง ๆ แยกออกได้เป็นหลายสิ่งและสิ่งที่แยกออกไปนั้นได้แก่อะไรบ้าง[5] แผนภูมิแบบต่อเนื่อง ใช้แสดงลำดับของการทำงานของขบวนการดำเนินงานไปตามลำดับขั้น แผนภูมิแบบตารางเป็นแผนภูมิที่ใช้แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างเวลากับเหตุการณ์ส่วนแผนภูมิแบบวิวัฒนาการใช้แสดงความเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่าง ๆ ตามลำดับเวลา[6]

---

[1] Wittich and Schuller, op. cit., p. 144.

[2] Dale, op. cit., p. 524.

[3] Ibid., pp. 523 - 24.

[4] Wittich and Schuller, op. cit., p. 143.

[5] Dale, op. cit., pp. 523 - 24.

[6] Wittich and Schuller, op. cit., pp. 145 - 46.

สไลด์ (Slides) เป็นแผ่นภาพโปร่งแสงที่มีภาพบันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีขนาดโดยปกติ 2 x 2 นิ้ว หรือ $3\frac{1}{4}$ x 4 นิ้ว ทำได้ทั้งภาพสีและขาวดำใส่ไว้ในกรอบกระดาษหรือโลหะ สามารถทำขึ้นเองหรือซื้อได้ในราคาถูก[1] สไลด์ใช้ได้ง่าย ไม่เปลืองที่เก็บและไม่ต้องใช้ห้องมืดมากในการฉายให้ชม[2] ภาพของสไลด์มักไม่มีคำบรรยายใต้ภาพ ดังนั้นผู้สอนต้องบรรยายหรือเปิดเครื่องบันทึกเสียง (Tape Recorder) ซึ่งได้บันทึกคำบรรยายไว้แล้ว[3] สไลด์สามารถแสดงภาพได้ชัดเจน สามารถฉายให้ดูภาพใดภาพหนึ่งเป็นเวลานาน ๆ และฉายซ้ำกี่ครั้งก็ได้ เช่นภาพบัตรรายการ ตรรชนีวารสาร เป็นต้น ราวกับว่าได้นำเอาของจริงเข้ามาใช้ในห้องเรียน ทำให้นิสิตนักศึกษาสามารถตั้งคำถามและอภิปรายเรื่องราวในภาพได้ และสามารถจดเนื้อหาจากภาพได้[4] นอกจากนี้ในการฉายสไลด์เราสามารถแยกฉายรูปนั้นรูปนี้บ้างได้สะดวก แต่ก็มีข้อเสียคือการเรียงลำดับอาจสับสนได้เพราะมันแยกเป็นแผ่น ๆ และโดยที่สไลด์เป็นภาพนิ่งจึงไม่สามารถทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจในสิ่งที่ต้องมีการเคลื่อนไหวได้[5]

ฟิล์มสตริป (Filmstrips) เป็นแถบฟิล์มขนาด 35 ม.ม. ซึ่งมีภาพนิ่งเรียงกันตามลำดับ มีทั้งภาพสีและขาวดำ โดยปกติแล้วฟิล์มสตริปม้วนหนึ่ง ๆ มีภาพราว 20 – 50 ภาพ (frames) ม้วนเป็นม้วนเล็ก ๆ เก็บไว้ในกล่องโลหะหรือพลาสติก ขนาดภาพของฟิล์มสตริปมี 2 ขนาด คือขนาดธรรมดาหรือหนึ่งกรอบภาพ (Single-frame) และขนาด 2 เท่าของธรรมดา หรือ 2 กรอบภาพ (Double-frame) ฟิล์มสตริปส่วนใหญ่ใช้ภาพ

---

[1] Ibid., pp. 355 - 56.

[2] Dale, op. cit., p. 456.

[3] Ibid., p. 454.

[4] Revill, op. cit., p. 245.

[5] Wittich and Schuller, op. cit., p. 364.

ขนาด $\frac{3}{4}$ x 1 นิ้ว ซึ่งเป็นขนาดธรรมดา ส่วนภาพขนาด 2 เท่าของธรรมดานั้นมีขนาด $1\frac{1}{2}$ x 1 นิ้ว เครื่องฉายฟิล์มสตริปส่วนใหญ่ฉายฟิล์มสตริปได้ทั้ง 2 ขนาด ฟิล์มสตริปส่วนใหญ่เป็นฟิล์มสตริปเงียบ จึงต้องมีการบรรยายหรือใช้กับเครื่องบันทึกเสียงหรือแผ่นเสียงที่ได้บันทึกคำบรรยายไว้แล้ว ฟิล์มสตริปราคาไม่แพง ใช้ได้ง่าย ไม่เปลืองที่เก็บ เวลาฉายก็ไม่ต้องใช้ห้องที่มืดมาก อีกประการหนึ่งภาพได้จัดเรียงลำดับไว้อย่างดี จึงทำให้นิสิตนักศึกษาได้เรียนไปทีละขั้น ผู้สอนสามารถใช้ฟิล์มสตริปเพื่อให้ความรู้ ให้ความเข้าใจในวิชาต่าง ๆ ให้เกิดทักษะเช่น ทักษะในการใช้ห้องสมุด กระตุ้นให้นิสิตนักศึกษาสนใจในเรื่องที่กำลังเรียนอยู่ และใช้เพื่อทบทวนบทเรียนที่ได้เรียนไปแล้ว แต่เนื่องจากฟิล์มสตริปเป็นภาพนิ่งเช่นเดียวกับสไลด์ จึงไม่สามารถทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจสิ่งที่ต้องมีการเคลื่อนไหว ดังได้กล่าวมาแล้วว่าลำดับภาพบนฟิล์มสตริปกำหนดไว้ตายตัวจึงไม่สามารถเปลี่ยนลำดับภาพใหม่ได้ การจะเลือกฉายรูปใดรูปหนึ่งก็สามารถทำได้แต่ไม่สะดวกเหมือนสไลด์ อีกประการหนึ่งฟิล์มสตริปเสียหายง่าย และซ่อมแซมได้ยากจึงต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการฉาย[1]

ภาพยนตร์ (Films) เป็นภาพนิ่งเป็นชุดบันทึกอริยาบทของการเคลื่อนไหวมาเป็นภาพ ๆ แต่ละภาพนั้นถ่ายต่อเนื่องกันด้วยความเร็วสูง เมื่อนำฟิล์มที่ล้างแล้วมาฉายด้วยความเร็วเช่นเดียวกันก็จะทำให้ผู้ดูเห็นว่าภาพชุดนั้นเคลื่อนไหว ภาพยนตร์มีทั้งภาพยนตร์ขาวดำและสี ทั้งที่เป็นภาพยนตร์เงียบ (Silent Films) และภาพยนตร์เสียงในฟิล์มแต่ชนิดที่เป็นประโยชน์และใช้กว้างขวางในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ได้แก่ภาพยนตร์เสียงขนาด 16 ม.ม. ภาพยนตร์ทำให้นิสิตนักศึกษาเข้าใจสิ่งที่มีการเคลื่อนไหวได้ดี สามารถเห็นภาพมีขนาดใหญ่ชัดเจน ทำให้นิสิตนักศึกษาเกิดความสนใจและทำให้จำบทเรียนได้นาน[2]

โทรทัศน์วงจรปิด (Closed Circuit Televison) มีระบบการทำงานโดยที่กล้องโทรทัศน์จับภาพแล้วส่งภาพไปตามสาย (Cable) ไปเข้าเครื่องรับ (Monitor)

---

[1] Ibid., pp. 363 - 68.

[2] Ibid., pp. 400 - 10.

ซึ่งมีจำนวนเท่าใดก็ได้[1] โทรทัศน์วงจรปิดแบ่งออกเป็น 3 แบบ ได้แก่

1. ชนิดวงจรอย่างง่าย ๆ คือต่อสายจากกล้องถ่ายไปยังเครื่องรับที่อยู่ในระยะใกล้ ๆ เช่น ผู้สอนสาธิตอยู่หน้าชั้น นิสิตนักศึกษาแถวหน้าจะเห็นได้ชัด แต่นิสิตนักศึกษาแถวหลังจะเห็นไม่ชัด ถ้าใช้โทรทัศน์วงจรปิด คือติดตั้งกล้องจับภาพการสาธิตของผู้สอนแล้วต่อสายไปยังเครื่องรับที่ตั้งไว้ใกล้ ๆ นิสิตนักศึกษาแถวหลังก็จะทำให้นิสิตนักศึกษามองเห็นการสาธิตของผู้สอนได้ชัดเจน

2. ชนิดต่อสายยาว คือต่อสายจากกล้องถ่ายไปยังเครื่องรับซึ่งตั้งอยู่ในที่ต่าง ๆ ทั้งใกล้และไกล อาจจะเป็นห้องเรียนในตึกเรียนก็ได้ เครื่องรับไม่ว่าจะอยู่ตึกใดก็จะรับภาพได้เหมือนกันในเวลาเดียวกัน

3. ชนิดใช้คลื่นช่วงสั้น (Microwaves) ชนิดนี้ ไม่ใช้สายต่อจากกล้องถ่ายไปยังเครื่องรับ แต่มีเสาอากาศ (Antenna) ใช้คลื่นช่วงสั้นนำภาพและเสียงจากที่ส่งไปยังเสาอากาศที่รับ[2]

โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้สอน จัดขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้สอนสามารถสอนนิสิตนักศึกษาได้ครั้งละเป็นจำนวนมาก ๆ เป็นการประหยัดเวลา ประหยัดเงินในการที่จะจ้างผู้สอนเพิ่มขึ้น[3]

โทรทัศน์วงจรปิดสามารถเรียกร้องความสนใจของนิสิตนักศึกษาเพราะได้มองเห็นภาพต่าง ๆ ได้ชัดเจน เช่นภาพบัตรรายการ[4] แต่อย่างไรก็ตามการจัดให้มีโทรทัศน์วงจรปิด–

---

[1]Michael J. Apter, The New Technology of Education (London: Macmillan, 1968), p. 20.

[2]Brown Lewis and Harcleroad, AV Instructional Media and and Methods (New York: McGraw - Hill, 1969), p. 318.

[3]Revill, op. cit., p. 246.

[4]Hartz, op. cit., p. 229.

ใช้ค่าใช้จ่ายสูง และนิสิตนักศึกษาไม่สามารถที่จะซักถามข้อข้องใจได้ทันที[1]

การสอนโดยโทรทัศน์วงจรปิดต้องมีงบประมาณเพียงพอมีจำนวนเครื่องรับ (Monitor) เพียงพอ มีการวางแผนล่วงหน้าเป็นอย่างดี จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการสอน ผู้สอนต้องมีบุคลิกดี[2] มีความรู้ในเรื่องที่สอนอยู่อย่างดี มีความตั้งใจจริง มีความเชื่อมั่นในตนเอง จัดเตรียมรายการสอนให้ดีที่สุด มีน้ำเสียงที่น่าฟังและพูดคล่องชัดถ้อยชัดคำ รู้จักใช้วิธีสอนให้เหมาะสมกับบทเรียน[3]

เทปบันทึกภาพ (Video Tape) เป็นเทปที่ใช้บันทึกรายการโทรทัศน์จากรายการสด (Live Program) หรือบันทึกภาพจากเครื่องรับโทรทัศน์โดยตรงเพื่อเก็บไว้ฉายซ้ำอีก เช่น บันทึกรายการสอน เทปบันทึกภาพสามารถบันทึกได้ทั้งภาพและเสียง โดยใช้กล้องถ่ายโทรทัศน์และเครื่องบันทึกภาพ เทปบันทึกภาพวิวัฒนาการมาจากแถบบันทึกเสียง ประดิษฐ์ขึ้นในปี ค.ศ. 1956 และได้ถูกนำมาใช้อย่างแพร่หลายในวงการโทรทัศน์เพื่อการค้าและการศึกษา ทั้งนี้เพราะเทปบันทึกภาพมีความคงทน สามารถลบและบันทึกซ้ำได้อีกประมาณ 500 ครั้ง อีกทั้งสะดวกในการใช้เพราะเมื่อได้บันทึกภาพแล้วเปิดดูได้ทันที ไม่ต้องมีการล้างหรือตัดต่อเหมือนภาพยนตร์ นอกจากนี้ยังสะดวกในการออกรายการ แม้ผู้แสดงไม่สามารถมาแสดงในเวลาออกรายการจริงได้ ก็ใช้วิธีบันทึกรายการลงในเทปบันทึกภาพแล้วนำไปออกรายการตามเวลาที่ต้องการได้[4]

---

[1] Revill, loc. cit.

[2] Robert Hertel and Others, "T.V. Library Instruction," Library Journal, LXXXVI (January, 1961), 15.

[3] กุศล สุจรรยา, โทรทัศน์การศึกษา เอกสารประกอบความรู้การประชุมใหญ่สันนิบาตแห่งประเทศไทย (พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2513), หน้า 200.

[4] Lewis and Harcleroad, loc. cit.

เครื่องบันทึกเสียง (Tape Recorder) เป็นอุปกรณ์ที่ราคาไม่แพง มีทั้งแบบธรรมดาและแบบใช้เทปคลับ (Cassette Tape) สามารถอำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้สอนได้อย่างดี เพราะผู้สอนอาจจะหาบทเรียนต่าง ๆ ที่ได้บันทึกเทปไว้เรียบร้อยแล้วมาเปิดให้นิสิตนักศึกษาฟัง และสามารถบันทึกบทเรียนของผู้สอนเอง แล้วนำไปเปิดสอนนิสิตนักศึกษากี่ครั้งก็ได้ จนกว่าจะเข้าใจบทเรียน[1]

เครื่องฉายภาพทึบแสง (Opaque Projector) ใช้ฉายวัสดุทึบแสง เช่น ภาพถ่าย ภาพในหนังสือ[2] ภาพบัตรรายการ ตัวอย่างบรรณานุกรม[3] ใบไม้ เหรียญเงิน แร่ ดินและหิน[4] ที่มีขนาดเล็กไปจนถึงขนาด 10 x 10 นิ้ว ให้ภาพไปปรากฏบนจอซึ่งมีขนาดใหญ่ ชัดเจน แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของภาพได้แต่ต้องฉายในห้องที่มืดมาก ๆ[5]

เครื่องฉายภาพโปร่งใส (Overhead Projector) ใช้ฉายแผ่นวัสดุโปร่งแสง (Transparency) ที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาด 10 x 10 นิ้ว ให้ภาพขนาดใหญ่ ชัดเจน ปรากฏบนจอ ในการฉายไม่ต้องใช้ห้องมืดนัก ผู้สอนสามารถยืนอยู่กับเครื่องฉายภาพตลอดเวลา และหันหน้าเข้าหานิสิตนักศึกษาตลอดเวลา เพราะภาพที่ฉายจะข้ามศีรษะผู้สอนไปปรากฏบนจอ ผู้สอนสามารถชี้หรือจะเขียนข้อความเพิ่มเติมลงไปบนแผ่นวัสดุโปร่งแสงอีกได้ สิ่งที่ได้เขียนก็จะปรากฏบนจอคล้าย ๆ กับการเขียนกระดานดำนั่นเอง ด้วยเหตุนี้บางครั้งจึงเรียกเครื่องฉายแบบนี้ว่า "กระดานดำไฟฟ้า" (Lighted Chalkboard)[6]

---

[1] Wittich and Schuller, op. cit., pp. 331 - 32.

[2] Dale, op. cit., p. 457.

[3] Ibid., p. 458.

[4] Wittich and Schuller, op. cit., p. 371.

[5] Lewis and Harcleroad, loc. cit.

[6] Wittich and Schuller, op. cit., pp. 458 - 59.

อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนแบบโปรแกรม (Programmed Instruction) การสอนแบบโปรแกรมจัดทำขึ้นเพื่อการเรียนด้วยตนเอง โดยที่ผู้เรียนจะเรียนรู้บทเรียนไปทีละขั้น ๆ (Step by Step) เนื่องจากบทเรียนได้แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ (Frames) สั้น ๆ ซึ่งแต่ละส่วน (Frames) ก็บรรจุคำอธิบายและคำถามต่อเนื่องกันไป เริ่มจากระดับที่ง่ายไปหายาก มีคำถามทดสอบความเข้าใจซึ่งถูกเรียบเรียงไว้โดยมีส่วนเกี่ยวข้องกับคำอธิบายที่ให้ไว้ตอนต้น และพยายามย้ำถามความเข้าใจของผู้เรียนอยู่ตลอดเวลา ลักษณะของคำถามเป็นแบบให้เลือก (Multiple Choice) ให้เลือกถูกหรือผิด (True - False) และเติมคำในช่องว่าง เมื่อผู้เรียนตอบคำถามแล้วก็จะทราบได้ทันทีว่าคำตอบของตนถูกหรือผิด ถ้าผิดก็ต้องย้อนไปเรียนบทเรียนตอนต้น ๆ ใหม่ จนตอบถูกก็เริ่มเรียนบทเรียนใหม่ต่อ ๆ ไป[1]

การเรียนแบบโปรแกรมทำให้ผู้เรียนเรียนได้เร็วหรือช้าตามความสามารถของตนเอง กล่าวคือ ผู้ที่มีสติปัญญาสูงก็เรียนได้เร็ว ก้าวหน้าไปเร็ว ผู้ที่มีสติปัญญาค่อนข้างต่ำเรียนได้ช้าก็สามารถเรียนไปได้ช้าตามความสามารถ ไม่เป็นการถ่วงความเจริญก้าวหน้า สามารถทราบผลของการเรียนได้ทันที และเป็นการแก้ปัญหาในการขาดผู้สอนได้อีกด้วย[2]

อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนแบบโปรแกรมได้แก่ บทเรียนสำเร็จรูป (Programmed Text) เครื่องจักรกลที่ใช้บังคับด้วยไฟฟ้าเช่นเครื่องสอน (Teaching Machine) และคอมพิวเตอร์ (Computer) ซึ่งใช้หลักเดียวกันคือ อธิบายบทเรียนตามลำดับความยากง่าย และให้ผู้เรียนตอบคำถามเกี่ยวกับบทเรียนนั้นหลาย ๆ ข้อ มีวิธีที่จะทำให้ผู้เรียนทราบได้ทันทีว่าคำตอบของตนถูกหรือผิด และให้ผู้เรียนใช้เวลาเรียนบทเรียนหนึ่ง ๆ ตามสติปัญญาและความสามารถของตน[3] ดังจะได้กล่าวถึงอุปกรณ์แต่ละชนิดต่อไปนี้

---

[1] Ibid., p. 511.

[2] P.R. Penland, "Programmed Instruction at Southern Connecticut," Journal of Education for Librarianship, VI (Summer, 1965), 55.

[3] Wittich and Schuller, op. cit., p. 513.

<u>แบบเรียนสำเร็จรูป</u> (Programmed Text) เป็นรูปหนังสือพิมพ์เป็นเล่มแต่แตกต่างไปจากหนังสือที่ใช้กันอยู่ทั่ว ๆ ไป เพราะแบบเรียนสำเร็จรูปมีการจัดเรียงลำดับเนื้อเรื่องโดยการแบ่งเป็นส่วน ๆ (Frames) และตามลำดับขั้นของความยากง่าย เนื้อเรื่องหรือเนื้อหาแต่ละตอนมีคำถามและมีคำตอบที่ถูกต้องให้ตรวจสอบได้ คำถามมักเป็นแบบให้เลือกตอบ (Multiple Choice) แบบถูกผิด (True-false) และแบบเติมคำในช่องว่าง (Completion)[1]

การเขียนแบบเรียนสำเร็จรูปทำได้ 2 วิธี วิธีแรกคือ เขียนแบบเส้นตรง (Linear Programming) โดยเรียงลำดับขั้นและส่วนย่อยของบทเรียนตั้งแต่ง่ายไปหายาก ผู้เรียนต้องเริ่มเรียนจากส่วนแรกของบทเรียนไปจนกระทั่งถึงหน่วยสุดท้ายของบทเรียน จะข้ามหน่วยหนึ่งหน่วยใดไม่ได้ เพื่อหลีกเลี่ยงการผิดพลาดในการเรียน การเขียนแบบเส้นตรงนี้ ส่วนใหญ่ใช้คำถามแบบถูกผิด หรือให้เติมคำในช่องว่าง และมีคำตอบเพื่อผู้เรียนจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบของตนในหน่วยย่อยที่ถัดไป วิธีเขียนแบบเรียนสำเร็จรูปวิธีที่สองเรียกว่าแบบการสับลำดับ (Branching) ซึ่งตรงข้ามกับการเรียงลำดับของวิธีแรกที่ได้กล่าวมาแล้ว การสร้างบทเรียนด้วยวิธีนี้จัดเรียงลำดับเนื้อหาย่อยโดยอาศัยคำตอบของผู้เรียนเป็นเกณฑ์ ถ้าผู้เรียนตอบคำถามของเนื้อหาย่อย ๆ ที่เป็นหลักของบทเรียนได้ถูกต้อง ผู้เรียนก็จะถูกสั่งให้ข้ามไปเรียนเนื้อหาย่อยอื่น ๆ ได้ แต่ถ้าผู้เรียนตอบคำถามไม่ถูกต้อง ก็จะถูกสั่งให้เรียนเนื้อหาย่อยต่าง ๆ เพิ่มเติมก่อนที่จะเรียนเนื้อหาอื่นต่อไป คำถามที่ใช้มักจะใช้แบบให้เลือกตอบ แบบเรียนสำเร็จรูปที่เขียนแบบนี้มีชื่ออีกอย่างว่า "Scrambled Books" ทั้งนี้เพราะผู้เรียนต้องพยายามทำตามคำสั่งที่ปรากฏในแต่ละหน่วยย่อย (Frames) การเรียนจะไม่ดำเนินไปตามลำดับตั้งแต่หน่วย (Frames) แรกจนถึงหน่วยสุดท้ายอย่างบทเรียนประเภทแรก ผู้เรียนต้องย้อนไปย้อนมาในหน้าต่าง ๆ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

---

[1]Philip Lewis, "Teaching Machines and the Library," <u>Wilson Library Bulletin</u>, XXXVI (February, 1962), 465.

ความสามารถในการให้คำตอบที่ถูกต้องของผู้เรียน[1]

เครื่องสอน (Teaching Machine) เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยบทเรียนที่แบ่งเป็นหน่วยย่อย ๆ มีคำถาม ช่องสำหรับเลือกหรือเขียนคำตอบ และประกอบด้วยโสตทัศนวัสดุ ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนบทเรียนด้วยตนเองและจะบอกได้ทันทีว่าผู้ตอบตอบผิดหรือถูก เครื่องสอนเครื่องแรกประดิษฐ์ขึ้นในปี ค.ศ. 1920 โดยนักจิตวิทยาชาวอเมริกันชื่อ ซิดนีย์ แอล. เพรซซี (Sidney L. Pressey) มีรูปร่างเหมือนเครื่องพิมพ์ดีด มีปุ่มสำหรับกดเพื่อตอบคำถามอยู่ 4 ปุ่ม ในเครื่องสอนได้บรรจุม้วนกระดาษซึ่งได้พิมพ์บทเรียนไว้บนม้วนกระดาษนี้แล้ว พร้อมทั้งพิมพ์คำถาม คำตอบ คำถามที่ให้ตอบเป็นคำถามแบบเลือกตอบ (Multiple Choice) มีช่องสี่เหลี่ยมฝืนผ้าบนม้วนกระดาษเพื่อให้ผู้เรียนได้มองเห็นบทเรียน คำถาม คำตอบจากม้วนกระดาษดังกล่าว เมื่อผู้เรียนได้อ่านบทเรียนจากม้วนกระดาษแล้ว มีคำถามที่ต้องตอบก็กดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ถ้ากดปุ่มที่ตรงกับคำตอบที่ถูกต้อง คำถามก็จะเลื่อนไป คำถามหรือบทเรียนใหม่ก็จะเลื่อนมาให้เรียนต่อ ๆ ไป[2]

หลังจากมีเครื่องสอนของเพรซซีแล้วก็ได้มีการประดิษฐ์เครื่องสอนขึ้นมาอีก มีทั้งเครื่องที่ใช้ง่าย ๆ จนถึงเครื่องที่ซับซ้อนมีหลายขนาด ก็ยึดหลักของการเรียนแบบโปรแกรมเช่นเดียวกัน บางเครื่องประกอบด้วยจอสำหรับให้มองเห็นภาพและบทเรียน มีบทเรียนที่ใช้โสตทัศนวัสดุอื่น ๆ อยู่ในเครื่องสอนด้วย มีปุ่มหลายปุ่มเพื่อให้ผู้เรียนใช้กดเพื่อการเรียน เช่นปุ่มสำหรับปิด–เปิด ปุ่มสำหรับเปลี่ยนภาพ ปุ่มสำหรับเลือกคำตอบ ปุ่มแจ้งคำตอบ ปุ่มปรับภาพให้ชัด ปุ่มสำหรับเปิดสไลด์หรือโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ ปุ่มต่าง ๆ เหล่านี้มีหมายเลขกำกับคล้ายกับเครื่องคิดเลข เมื่อถึงเวลาเรียนผู้เรียนก็จะกดปุ่มสำหรับให้คำอธิบายบทเรียนซึ่งจะมีข้อความหรือภาพต่าง ๆ ปรากฏบนจอ และเมื่อมีคำถามผู้เรียนก็จะต้องตอบคำถามไปด้วย โดยกดปุ่มสำหรับตอบคำถาม ถ้าตอบถูกต้องก็สามารถเรียนเนื้อหาต่อไปได้ ถ้าตอบผิดก็จะ–

---

[1] Loc. cit.

[2] Dale, op. cit., pp. 627 - 28.

ต้องกดปุ่มกลับไปเรียนเนื้อหาเก่า ๆ จนกว่าจะเข้าใจและตอบคำถามได้ถูกต้อง[1]

เครื่องสอนสามารถสอนแทนผู้สอนได้จึงช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้สอนได้ ผู้เรียนสามารถเรียนด้วยตนเองได้อย่างเสรีและเรียนได้เร็วหรือช้าตามความสามารถของตนเอง เนื้อหาทั้งหมดที่มีอยู่ในเครื่องสอนก็ได้รับการตรวจสอบแล้วเป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตาม ในการจัดเตรียมบทเรียนต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา นักจิตวิทยาและเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคและเครื่องสอนส่วนใหญ่มีราคาแพง และต้องใช้หลาย ๆ เครื่องเพราะเครื่องสอนเครื่องหนึ่ง ๆ เรียนได้เพียงคนเดียว[2]

คอมพิวเตอร์(Computer) การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการสอน (Computer-Assisted Instruction) เรียกย่อ ๆ ว่า CAI เริ่มมีขึ้นในปี ค.ศ. 1960[3] ส่วนใหญ่ใช้ช่วยสอนวิชาที่ให้ความรู้และข้อเท็จจริง และเพื่อให้เกิดทักษะ[4] โดยที่คอมพิวเตอร์เป็นตัวกลางระหว่างผู้สอนและผู้เรียนเนื่องจากคอมพิวเตอร์ได้เก็บสะสมบทเรียนต่าง ๆ จากผู้สอนไว้แล้ว และสามารถนำบทเรียนดังกล่าวนี้ออกมาสอนผู้เรียนได้[5] ในรูปของตัวหนังสือ ตัวเลข กราฟ รูปภาพ สไลด์ ภาพยนตร์ ตลอดจนได้รับฟังเสียงผ่านหูฟัง(Earphones)

---

[1]McCoy, "Automation in Frechmen...," p. 470.

[2]Ibid., pp. 421 - 23.

[3]Wilbur Schramm, The Research on Programmed Instruction: An Annotated Bibliography (Washington: U.S. Department of Health, Education and Welfare, 1964), pp. 17 - 107, quoted in Axeen, op. cit., p. 7.

[4]Paul Wendt, "New Library Materials and Technology for Instructional and Research," Library Trends, XVI (October, 1967), 207.

[5]Culkin, op. cit., p. 30.

จากเครื่องบันทึกเสียง[1]

คอมพิวเตอร์จะทำงานตามที่ได้รับการสั่งหรือบอกเล่าจากผู้เขียนโปรแกรม (Programmer) โดยที่ผู้เขียนโปรแกรมจะป้อนเรื่องราวข้อเท็จจริงหรือบทเรียนให้แก่คอมพิวเตอร์ในรูปของบัตรเจาะรู (Punched Cards) แถบกระดาษเจาะรู (Punched Paper Tape) และเทปแม่เหล็ก (Magnetic Tape) และคอมพิวเตอร์ก็จะเก็บเรื่องราวข้อเท็จจริงหรือบทเรียนต่าง ๆ ไว้ในจานเสียง (Disc) หรือเรียกว่าสมองของคอมพิวเตอร์ (Computer Memory) และจะนำออกมาใช้เมื่อได้รับคำสั่ง ผู้เขียนโปรแกรมต้องมีความเชี่ยวชาญในการเขียนโปรแกรมของบทเรียนต่าง ๆ ตามลำดับขั้น กำหนดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบบทเรียน เช่น รูปภาพสไลด์ หรือภาพยนตร์ เป็นต้น เพื่อสามารถสอนผู้เรียนที่มีระดับสติปัญญาแตกต่างกันได้[2] โดยใช้วิธีเขียนโปรแกรมทั้งสองแบบ คือแบบเส้นตรง (Linear Programming) และแบบสับลำดับ (Branching)[3] ซึ่งได้กล่าวถึงวิธีเขียนโปรแกรมทั้งสองแบบนี้ในเรื่องแบบเรียนสำเร็จรูปแล้ว

ในการเรียนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนนั้นจะมีคอมพิวเตอร์ติดตั้งอยู่ในที่ศูนย์กลางแห่งหนึ่ง แล้วต่อสายไปยังเครื่องรับปลายทาง (Terminal) ไม่จำกัดจำนวนเพื่อให้ผู้เรียนใช้เรียน เครื่องรับปลายทางประกอบไปด้วยเครื่องที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับเครื่องพิมพ์ดีด มีแป้นไว้สำหรับใช้กด (Keyset) เหนือเครื่องพิมพ์ดีดมีจอภาพขนาดเท่าโทรทัศน์ขนาดกลาง มีกระดานไฟฟ้าซึ่งตัวอักษรต่าง ๆ จะปรากฏบนกระดานนี้ 40 ตัว ต่อ 1 วินาที และลบออกโดยอัตโนมัติได้ภายในเวลาเศษสองส่วนสิบของวินาที ระบบของการเรียนเป็นไปได้ดังนี้ ผู้เรียนจะกดปุ่มบนแป้นอักษรส่งข้อความบอกความต้องการในเนื้อหาที่จะเรียนไปยังคอมพิวเตอร์ เมื่อคอมพิวเตอร์ได้รับทราบแล้วก็จะส่งข้อความ บทเรียน หรือภาพต่าง ๆ

---

[1] Wendt, op. cit., p. 206.

[2] Dale, op. cit., p. 51.

[3] Axeen, op. cit., pp. 28 - 9.

ที่ต้องการให้ปรากฏบนจอ เมื่อได้อ่านข้อความที่ปรากฏแล้วและต้องการที่จะอ่านข้อความหรือเนื้อหาต่อ ๆ ไป ก็จะกดปุ่มที่แป้นอักษรซึ่งมีข้อความกำกับไว้ว่า "ต่อไป" (Continue) หรือถ้าผู้เรียนต้องการที่จะกลับมาอ่านข้อความเดิมอีกก็จะกดปุ่มซึ่งมีข้อความว่า "ย้อนกลับ" (Reverse) ในระหว่างที่กำลังเรียนอยู่นี้ถ้ามีคำถามปรากฏขึ้น ผู้เรียนต้องตอบคำถามโดยการกดปุ่มหรือเขียนด้วยดินสอไฟฟ้าบนกระดานไฟฟ้า เมื่อแน่ใจว่าตอบคำถามนั้นได้ถูกต้องแล้วก็กดปุ่มที่มีข้อความว่า "ตัดสิน" (Judge) เมื่อคำตอบถูกก็จะเห็นคำว่า "ถูก" (OK) บนจอข้าง ๆ คำตอบ ถ้าคำตอบผิดก็จะเห็นคำว่า "ไม่ถูก" (No) ข้าง ๆ คำตอบ ผู้เรียนก็ต้องกดปุ่มซึ่งมีข้อความว่า "ช่วย" (Help) หลังจากนี้ก็จะปรากฏข้อความหรือคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อผู้เรียนจะได้เข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้น จนกระทั่งสามารถตอบคำถามได้ถูกต้อง ในกรณีที่ผู้เรียนได้อ่านคำอธิบายเพิ่มเติมแล้วแต่ยังไม่เข้าใจและตอบคำถามไม่ถูกต้องและต้องการทราบคำตอบที่ถูกต้องก็จะกดปุ่มซึ่งมีข้อความว่า "คำตอบ" (Anwer) แล้วจึงเรียนบทเรียนเรื่องต่อ ๆ ไป เมื่อจบเรื่องราวหรือบทเรียนแต่ละบทก็จะมีข้อความปรากฏบนจอว่า "จบบท" (End of Lesson)[1]

การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้บทเรียนน่าสนใจ เพราะผู้เขียนโปรแกรมสามารถให้ความรู้ในบทเรียนหนึ่ง ๆ โดยใช้โสตทัศนวัสดุหลาย ๆ อย่างประกอบกัน สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขบทเรียนส่วนใดส่วนหนึ่งได้ง่ายโดยที่ไม่กระทบกระเทือนถึงบทเรียนส่วนอื่น ๆ สามารถควบคุมขบวนการเรียนและป้องกันการโกงของผู้เรียนได้ สามารถบันทึกผลของการเรียนให้ทราบได้ทันที นอกจากนี้ยังสามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้สอนได้[2] แต่อย่างไรก็ตาม ต้องอาศัยผู้เขียนโปรแกรมที่เชี่ยวชาญ ตลอดทั้งคอมพิวเตอร์และเครื่องรับ-

---

[1] Ibid., pp. 15 - 23.

[2] Ibid., p. 11.

(Terminal) ที่ใช้ในการเรียนมีราคาแพง[1]

หน่วยงานที่สนับสนุนการสอนวิธีใช้ห้องสมุด

หน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย มี 2 หน่วยงาน หน่วยงานแรกได้แก่คณะกรรมการชั่วคราว (Ad Hoc Committee) เพื่อให้ความช่วยเหลือในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด คณะกรรมการดังกล่าวนี้ตั้งขึ้นเนื่องจากในการประชุมของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association) ซึ่งจัดขึ้นที่เมือง ดัลลัส (Dallas) ในเดือนมิถุนายน ค.ศ. 1971 คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดวิจัย (Association of College and Research Libraries . หรือ ACRL) ได้เสนอความคิดเห็นในที่ประชุมนี้ว่า ในปัจจุบันนี้บรรณารักษ์ได้สนใจในการปรับปรุงหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนนิสิตนักศึกษาให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด และในการนี้ยังไม่มีคณะบุคคลใดที่ให้ความช่วยเหลือแก่บรรณารักษ์ในการปรับปรุงหลักสูตรและวัสดุอุปกรณ์ให้ได้ผลดีตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ และในที่สุดในที่ประชุมได้ลงมติให้จัดตั้งคณะกรรมการดังกล่าว โดยให้มีหน้าที่พิจารณาเพื่อจัดตั้งศูนย์รวมของเอกสารสิ่งพิมพ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ทำการสำรวจวิธีสอน การใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน ตลอดจนสำรวจดูความต้องการ ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน วิธีใช้ห้องสมุด[2] คณะกรรมการดังกล่าวนี้มีการประชุมกันทุกปีเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ และร่วมกันแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนวิธีใช้ห้องสมุด[3]

---

[1] Irving Lieberman, "The Use of Non-print Media in Library School Instruction," Library Education: an International Survey. ed. Larry Earl Bone (Illinois: Illini Union Bookstore, 1968), p.259.

[2] Dudley, op. cit., pp. 84 - 5.

[3] Mary Bolner Butterfield, "Project LOEX Means Library Orientation Exchange," RQ, XIII (Fall, 1973), 39.

หน่วยงานที่สองมีชื่อว่า โครงการ LOEX ซึ่งย่อมาจากคำว่า Library Orientation Exchange โครงการนี้ริเริ่มจะจัดตั้งขึ้นในเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1971 เนื่องจากในการประชุมประจำปีของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด (Library Orientation) ซึ่งจัดขึ้นที่เมืองยิปซีแลนติ (Ypsilanti) ผู้เข้าร่วมประชุมได้เสนอความคิดเห็นและมีความต้องการที่จะให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข่าวคราว และหนังสือสิ่งพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ที่ประชุมเห็นด้วยและได้มีการวางแผนงานเพื่อจัดตั้งโครงการนี้เป็นเวลาหลายเดือน และในที่สุดก็ได้จัดตั้งขึ้นเป็นทางการเมื่อเดือนพฤษภาคม ค.ศ. 1972 โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์รวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุ-อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุด และการสอนวิธีใช้ห้องสมุดในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย และจัดแจกเอกสารสิ่งพิมพ์ดังกล่าวนี้ไปยังห้องสมุดที่ต้องการ ให้ความสะดวกในการติดต่อระหว่างบรรณารักษ์หรือผู้สอนวิธีใช้ห้องสมุดด้วยกัน ให้ความช่วยเหลือแก่บรรณารักษ์หรือผู้สอนที่สนใจจะปรับปรุงการสอนวิธีใช้ห้องสมุด ตลอดจนให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่จะทำการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนวิธีใช้ห้องสมุด สมาชิกของโครงการนี้มีการประชุมพบปะกันทุกปี เพื่อปรึกษาหารือ แสดงความคิดเห็น เสนอปัญหาและช่วยกันแก้ปัญหาที่พบในการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนวิธีใช้ห้องสมุด[1]

ในระยะแรกสมาชิกของโครงการ LOEX ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนวิธีใช้ห้องสมุดที่ตนกระทำอยู่โดยการกรอกแบบสอบถามที่โครงการได้จัดส่งไปให้ และต้องส่งหลักสูตร เอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอนไปด้วย ทางโครงการก็จัดเก็บสิ่งดังกล่าวได้ และรวบรวมจัดพิมพ์รายชื่อเอกสารสิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่ได้รับแจกแก่สมาชิก สมาชิกที่มีความต้องการก็สามารถขอไปได้ นอกจากนี้ทางโครงการได้ออกวารสารรายปักษ์ ชื่อ "LOEX News" ตั้งแต่ –

---

[1] Loc. cit.

วันที่ 16 มีนาคม ค.ศ. 1973 เพื่อแจ้งข่าวสาร กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนวิธีใช้ห้องสมุด[1] ต่อมาเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม ค.ศ. 1974 โครงการนี้ได้เปลี่ยนชื่อจาก Library Orientation Exchange เป็น Library Orientation Instruction เพื่อให้มีความหมายครอบคลุมว่าเป็นศูนย์รวมเอกสารสิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมนิเทศเรื่องห้องสมุดและการสอนวิธีใช้ห้องสมุด[2]

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

[1] Ibid., pp. 40 - 2.

[2] LOEX News, I (May, 1974), 1.