บทที่ 2

การดำเนินงานนักเรียนช่วยงานห้องสมุด

นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

นักเรียนช่วยงานห้องสมุดเป็นบุคลากรประเภทหนึ่งในห้องสมุดที่คัดเลือกมาจาก

- นักเรียนที่เรียนวิชาการใช้ห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่วิชานี้จะเปิดสอนในระดับชั้นมัธยมตอนต้น โดยเฉพาะชั้นมัธยมปีที่ 1 เป็นความต้องการของบรรณารักษ์ที่จะเปิดให้นักเรียนใหม่ของโรงเรียนได้เรียนเพื่อเป็นพื้นความรู้เบื้องต้นในการใช้ห้องสมุดของโรงเรียนและเป็นนโยบายของทางโรงเรียนด้วย บางโรงเรียนได้เปิดสอนวิชานี้โดยบรรณารักษ์เป็นผู้สอน แต่บางโรงเรียนก็ไม่ได้เปิดสอนเนื่องจากผู้บริหารของโรงเรียนยังไม่เห็นความสำคัญ หรือบรรณารักษ์เองก็ไม่พร้อมที่จะสอนด้วย เนื่องจากมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวและต้องทำงานทุกหน้าที่ในห้องสมุด

- นักเรียนที่เรียนวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น (ท 081) ซึ่งเป็นวิชาเลือก จัดอยู่ในกลุ่มวิชาภาษาไทย จำนวนหน่วยกิต 0.5 หน่วยกิต เป็นรายวิชาที่เปิดสอนสำหรับนักเรียนระดับมัธยมตอนปลาย โดยเฉพาะระดับมัธยมปีที่ 4 (ม.4) เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักเรียนในการศึกษาระดับสูงๆต่อไป

- นักเรียนที่เรียนกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งในหลายๆ กิจกรรมที่เป็นวิชาบังคับให้นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาต้องเรียน อย่างน้อยคนละ 1 กิจกรรม ใน 1 ภาคเรียน เช่น กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมงานประดิษฐ์ กิจกรรมชุมนุมห้องสมุด และกิจกรรมอื่นๆ ผลการเรียนที่นักเรียนได้รับคือ ผ่าน หรือ ไม่ผ่านวิชากิจกรรม นักเรียนที่เลือกเรียนกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดส่วนใหญ่จะเป็นนักเรียนที่มีนิสัยรักการอ่านเป็นเบื้องต้นอยู่แล้ว จึงสนใจสมัครเข้าทำงาน

ห้องสมุดด้วย บางโรงเรียนบรรณารักษ์ไม่มีเวลาคัดเลือกนักเรียนช่วยงานจึงต้องให้นักเรียนที่เรียนกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดเป็นนักเรียนช่วยงานในห้องสมุดด้วย

ในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยพบว่า มีการจ้างนักศึกษาให้ช่วยทำงานในห้องสมุดกันเป็นที่แพร่หลายมาก ซึ่งนักศึกษาเหล่านั้นก็คือนักศึกษาที่ใช้ห้องสมุดนั่นเอง ส่วนการจัดหานักเรียนมาช่วยทำงานในห้องสมุดโรงเรียนนั้นมีลักษณะที่แตกต่างออกไปคือ ส่วนใหญ่นักเรียนจะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง การช่วยทำงานห้องสมุดเปรียบเสมือนอาสาสมัครที่ต้องการช่วยเหลืองานของโรงเรียน โดยนักเรียนก็จะมีโอกาสฝึกหัดทักษะการทำงานพร้อมกันไปด้วย บรรณารักษ์จึงต้องใช้แรงจูงใจในการชักนำนักเรียนให้มาช่วยทำงานห้องสมุด ประกอบกับนักเรียนจะต้องเป็นผู้ที่เสียสละ มีความสนใจและเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้อื่นอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์ของการมีนักเรียนช่วยงานก็เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ เพื่อเปิดโอกาสแก่นักเรียนในการที่จะฝึกฝนประสบการณ์ในงานห้องสมุด เพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการใช้หนังสือและห้องสมุด

<u>การเตรียมตัวของบรรณารักษ์และการสรรหานักเรียนช่วยงาน</u>

บรรณารักษ์นับว่าเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดให้มีนักเรียนช่วยงานในห้องสมุด และเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนช่วยงานมากด้วย ฉะนั้นบรรณารักษ์จึงต้องเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการรับนักเรียนเข้าทำงาน ควรปรึกษากับผู้บริหารของโรงเรียนเพื่อขอความเห็นชอบเสียก่อน แล้วจึงนำความเข้าหารือในที่ประชุมครูเพื่อขอความร่วมมือ เมื่อทางโรงเรียนประสงค์จะให้มีนักเรียนช่วยงานห้องสมุดแล้ว บรรณารักษ์จะต้องเตรียมการตั้งแต่ การคัดเลือกนักเรียนเข้าทำงาน จัดฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียน การจัดแบ่งงานและมอบหมายงานให้นักเรียน พร้อมทั้งจัดตารางเวลาทำงาน และควรวางนโยบายการประเมินผลและให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงานห้องสมุดด้วย (รัญจวน อินทรกำแหง 2517: 12-13)

การใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดนั้นควรเป็นไปด้วยความสมัครใจ บรรณารักษ์ควรชี้แจงให้นักเรียนเห็นประโยชน์ของการช่วยทำงานในห้องสมุด และเน้นให้เห็น

ว่า การเข้ามาทำงานในห้องสมุดนั้นเป็นเครื่องหมายแสดงความสามารถพิเศษของตนอย่างหนึ่ง ไม่ใช่ว่าทุกคนจะมีโอกาสทำได้

การประกาศเชิญชวนให้นักเรียนสมัครเป็นผู้ช่วยงานห้องสมุดนั้น ควรกระทำอย่างทั่วถึง ควรให้โอกาสแก่นักเรียนช่วยงานทุกคนโดยเท่าเทียมกัน ควรเริ่มทำตั้งแต่ต้นปีการศึกษา อาจใช้วิธีโฆษณาทางโปสเตอร์ โดยติดประกาศไว้ตามป้ายทั่วๆ-ไปในโรงเรียน ป้ายจัดนิทรรศการในห้องสมุด และที่อื่นๆ ประกาศทางหนังสือพิมพ์ของโรงเรียน หรืออาจส่งทางใบปลิวก็ได้ (บุญจิต ชูทรงเดช 2504: 14)

นอกจากใช้วิธีประกาศแล้ว บรรณารักษ์ยังสามารถใช้วิธีชี้แจงให้นักเรียนฟังพร้อมกันทั้งโรงเรียน โดยนัดประชุมหรือชุดหน้าแถวก็ได้ หรืออาจเข้าไปชี้แจงในชั้นเรียนแต่ละชั้นไป เพื่อนักเรียนจะได้ทราบรายละเอียด และมีโอกาสซักถามข้อสงสัยต่างๆได้ ชี้แจงในวันปฐมนิเทศการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียนใหม่ หรือจัดให้มีการชุมนุมเป็นกลุ่มย่อยๆขึ้นในห้องสมุดเพื่อชี้แจงก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์ว่า จะพิจารณาใช้วิธีใดจึงจะได้ผลดีที่สุด หรืออาจทำหลายๆวิธีพร้อมๆกันก็ได้ เช่น เข้าไปชี้แจงในชั้นเรียนและประกาศทางหนังสือพิมพ์ของโรงเรียนด้วยเพื่อให้นักเรียนมาสมัครจำนวนมากพอตามความต้องการ ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์เช่นกันว่ามีวัตถุประสงค์ในการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุดอย่างไร และมีเวลามากน้อยเพียงใด ควรขอคำแนะนำจากครู-อาจารย์ในโรงเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นให้ช่วยเสนอแนะวิธีการคัดเลือก และเสนอแนะว่า นักเรียนคนใดเหมาะที่จะช่วยงานห้องสมุด (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2522: 247)

ในการประชาสัมพันธ์ควรชี้แจงให้นักเรียนทราบด้วยว่า งานที่จะให้นักเรียนช่วยทำนั้นมีงานอะไรบ้าง นักเรียนควรเตรียมตัวอย่างไร งานที่จะให้นักเรียนทำควรเป็นงานที่ไม่ยากจนเกินไป และส่วนใหญ่เป็นงานพื้นฐานประจำวันที่เหมาะกับนักเรียน เพราะนักเรียนอายุยังน้อย และมีความรับผิดชอบไม่มากนัก อีกประการหนึ่งคือ นักเรียนมีเวลาว่างน้อย เพราะต้องเรียนตามตารางเรียนเต็มวัน มีเวลาว่างเฉพาะตอนเช้าก่อนเข้าเรียน ตอนพักกลางวัน และตอนเย็นหลังเลิกเรียนแล้ว

เท่านั้น บรรณารักษ์จึงต้องจัดตารางเวลาให้เหมาะสมกับนักเรียนด้วย ถึงแม้ว่านักเรียนจะมีเวลาว่างน้อย ต้องใช้เวลาในการเรียนและทำกิจกรรมอื่นๆด้วยก็ตาม แต่ก็ยังมีนักเรียนเป็นจำนวนมากที่สนใจและเต็มใจสมัครเป็นผู้ช่วยงานห้องสมุด นับว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของห้องสมุดโรงเรียนอย่างมาก ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

เมื่อได้ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบแล้ว ควรให้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อให้นักเรียนได้ตัดสินใจ แล้วจึงกำหนดวันรับสมัคร โดยให้นักเรียนกรอกใบสมัครรายละเอียดควรถามเกี่ยวกับ ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ความสามารถพิเศษ เวลาว่าง และเหตุผลในการสมัครเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุด เพื่อบรรณารักษ์จะได้ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับนำไปพิจารณาคัดเลือกในกรณีที่มีนักเรียนมาสมัครจำนวนมาก ควรขอความร่วมมือจากครู-อาจารย์คนอื่นๆในโรงเรียนให้ช่วยประชาสัมพันธ์ด้วย จะช่วยให้การประชาสัมพันธ์ได้ผลดีขึ้น อย่างไรก็ตาม ควรให้นักเรียนมาสมัครด้วยความสมัครใจที่จะทำงานจริงๆ

<u>การคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด</u>

นักเรียนที่มาสมัครเข้าช่วยทำงานในห้องสมุด ไม่ใช่ว่าจะเป็นผู้ช่วยงานได้ดีทุกคน ดังนั้นหลังจากวันรับสมัครแล้ว ถ้ามีนักเรียนมาสมัครจำนวนมาก ก็ต้องคัดเลือกอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้นักเรียนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้ช่วยงานห้องสมุดที่ดี อาจจะคัดไว้ครั้งละ 10-15 คน เพื่อจะได้ผลัดเปลี่ยนกันทำงานตลอดปี บรรณารักษ์อาจขอความคิดเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษาในการคัดเลือกนักเรียน เพราะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและรู้จักนักเรียนดีที่สุด และควรไต่ถามเพื่อนนักเรียนคนอื่นๆ เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนช่วยงานอย่างแท้จริง

เนื่องจากว่านักเรียนในโรงเรียนมักจะมีการออกไปโดยเรียนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน หรือออกไปโดยวิธีอื่นๆบ้าง นักเรียนช่วยงานก็ต้องเปลี่ยนตัวตามไปด้วย ดังนั้นบรรณารักษ์จึงต้องคอยสังเกตและพยายามหานักเรียนช่วยงานคนใหม่มาทดแทนนักเรียนช่วยงานคนที่ออกไปอยู่เสมอ เกี่ยวกับการคัดเลือกพอจะแยกกล่าวได้ดังนี้

013783

1. <u>วิธีการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานห้องสมุด</u> บรรณารักษ์อาจใช้วิธีสอบ เช่น สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือสอบทั้งข้อเขียนและสัมภาษณ์ด้วย จากการศึกษาถึงวิธีการสอบไม่พบเรื่องเกี่ยวกับการสอบข้อเขียนเลย มีเพียงการสอบสัมภาษณ์เท่านั้น ซึ่งการคัดเลือกด้วยวิธีนี้บรรณารักษ์ควรจะถามเกี่ยวกับประเภทของหนังสือที่นักเรียนชอบอ่าน ให้ลองบอกชื่อหนังสือที่อ่าน ชื่อนิตยสารที่ชอบอ่าน ประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด เพื่อจะได้ทราบว่าเคยมีประสบการณ์มาบ้างหรือไม่ เคยทำงานที่ไหนมาก่อน และมีประสบการณ์อะไรบ้าง เช่น งานพิมพ์ งานเรียงบัตร และงานจัด-อุปกรณ์การศึกษาอื่นๆ (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน์ 2522: 248) มีเวลาว่างพอและเต็มใจที่จะทำงานก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียนหรือไม่ ชอบทำงานลำพังหรือชอบทำร่วมกับผู้อื่น งานอดิเรก ความสามารถพิเศษ เช่น พิมพ์ดีด วาดเขียน งานประดิษฐ์ ถ่ายรูป เป็นต้น เคยขาดเรียนหรือมาสายบ้างหรือไม่ นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์ว่าจะจัดให้นักเรียนทำงานอะไรบ้าง เวลาใด ก็พยายามตั้งคำถามให้เหมาะสม เพื่อจะได้คัดเลือกนักเรียนเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน แต่มิใช่ว่าจะต้องคัดเลือกเอาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ตั้งคำถามไว้ทั้งหมด เช่น นักเรียนที่ไม่สามารถมาโรงเรียนในตอนเช้าก่อนเข้าเรียนได้ และจะต้องรีบกลับทันทีหลังเลิกเรียน แต่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอย่างอื่น ก็ควรจัดไว้ทำงานประเภทอื่นได้ในตอนพักกลางวัน ไม่จัดอยู่ในตอนเช้าหรือตอนเย็น เช่น ให้ซ่อมหนังสือ ทำกฤตภาค งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น แต่ในการคัดเลือกควรพิจารณาให้มีนักเรียนที่จะมาทำงานตอนเช้าได้ด้วย ในการสอบสัมภาษณ์บรรณารักษ์ควรจะได้พิจารณาถึงบุคลิกภาพต่างๆของนักเรียนไปพร้อมกันด้วย เช่น กริยาวาจา ท่าทาง การแต่งกายของนักเรียน เป็นต้น

นอกจากการสอบแล้ว บรรณารักษ์อาจใช้วิธีการอื่นๆในการคัดเลือกนักเรียน-ช่วยงาน เช่น คัดเลือกจากนักเรียนที่มีประสบการณ์ในงานห้องสมุด ทดสอบคุณสมบัติ คัดเลือกจากคุณสมบัติต่างๆในใบสมัครของนักเรียน เลือกตามลำดับที่ก่อนหลังของการสมัคร เลือกจากนักเรียนที่เคยเรียนหรือกำลังเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด หรือวิชาการ-ศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น (ท 081) หรือนักเรียนที่เรียนกิจกรรมชุมนุมห้องสมุด หรือใช้วิธีขอร้องให้องค์การนักเรียนจัดตั้งกรรมการห้องสมุดขึ้นก็ได้ เพื่อเป็นการแบ่งเบา-

ภาระให้กับบรรณารักษ์จึงอาจใช้วิธีให้นักเรียนที่ช่วยงานอยู่ก่อนเป็นผู้เสนอแนะนักเรียนช่วยงานคนใหม่ก็ได้ หรือในกรณีที่นักเรียนช่วยงานคนเก่าออกไปเพราะเรียนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน อาจจะให้ช่วยหานักเรียนคนใหม่มาทดแทนตัวเองก็ได้ จะได้นักเรียนคนใหม่ที่สนใจทำงานจริงๆ และเป็นการให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ช่วยงานอยู่ก่อนด้วย นักเรียนจะเกิดความภาคภูมิใจที่บรรณารักษ์ไว้วางใจและยอมรับความคิดเห็นของนักเรียนช่วยงาน

2. <u>คุณสมบัติของนักเรียนช่วยงาน</u> ในการคัดเลือกนักเรียนช่วยงานควรจะพิจารณาถึงสิ่งเหล่านี้คือ

2.1 ผลการเรียนของนักเรียน เป็นปัจจัยสำคัญประการแรกในการพิจารณา เพราะนักเรียนจะต้องสละเวลามาช่วยทำงาน ถ้าเป็นนักเรียนที่มีผลการเรียนดีหรืออยู่ในระดับค่อนข้างดีแล้ว ก็จะไม่กระทบกระเทือนต่อการเรียนของนักเรียน (กรมวิสามัญศึกษา 2506: 64) ผู้เชี่ยวชาญของไทยส่วนใหญ่จะเสนอให้เลือกนักเรียนที่มีผลการเรียนดี สอบได้คะแนนสูง (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2522: 247 ; บุญจิต ชูทรงเดช 2504: 13 ; สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2507: 1-47) แต่ Bard (1983: 27) เห็นว่าระดับผลการเรียนของนักเรียนไม่มีผลต่อการทำงาน เพราะนักเรียนเกรด A นั้นไม่ได้ทำงานได้ดีกว่านักเรียนเกรด C เช่นเดียวกับ Schockley (quoted in White 1985: 95) ที่กล่าวว่า นักเรียนเกรด C นั้นบางครั้งทำงานได้ดีกว่านักเรียนเกรด A

2.2 ความประพฤติและบุคลิกภาพของนักเรียน ควรจะเป็นผู้ที่มีกริยาวาจาสุภาพ พร้อมที่จะช่วยเหลือผู้อื่น มีเวลาว่างพอที่จะทำงานในห้องสมุดได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2522: 248) มีความตั้งใจและรับผิดชอบในการทำงาน ตรงต่อเวลา มีความละเอียด ประณีต แต่งกายสะอาดเรียบร้อย (ศรีทอง ลีหาพงศ์ 2519: 23) มีลักษณะเป็นผู้นำ และเป็นผู้ที่สนใจในหนังสือและกิจกรรมห้องสมุด ถ้ามีความสามารถพิเศษบางอย่างได้ก็ยิ่งดี เช่น พิมพ์ดีดได้ ลายมือสวย เป็นต้น (นิตยา จุฑามาตย์ [ม.ป.ป.] : 2) และประการสำคัญคือ มีความต้องการที่จะเป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุด (Bard 1983: 27)

เพราะความสมัครใจย่อมทำให้เขาพอใจปฏิบัติงานในหน้าที่ ก่อให้เกิดบุคลิกภาพที่แจ่มใส เป็นกันเอง ช่วยให้การติดต่อพบปะกันเป็นไปด้วยดี (กรมวิสามัญศึกษา 2506: 65)

2.3 ระดับชั้นและอายุของนักเรียน เป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่บรรณารักษ์ควรพิจารณาในการคัดเลือกนักเรียนช่วยงาน บรรณารักษ์บางคนเสนอให้เลือกนักเรียนระดับมัธยมตอนปลายของโรงเรียน บางคนไม่เห็นด้วย ถ้าเลือกนักเรียนในระดับมัธยมตอนปลาย เช่น นักเรียนระดับมัธยมปีที่ 6 นักเรียนเหล่านี้สามารถทำงานยากๆได้ มีความพร้อมและความรับผิดชอบมากกว่า แต่ต้องเริ่มต้นฝึกหัดนักเรียนใหม่ทุกปี ซึ่งนักเรียนยังไม่พร้อมที่จะทำงานในช่วงเปิดเทอมใหม่ และบรรณารักษ์เองก็ต้องใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียน อาจไม่มีเวลาทำงานทางวิชาชีพก็ได้ อาจเกิดความยุ่งยากขึ้นในห้องสมุดได้ สำหรับนักเรียนระดับมัธยมตอนต้นนั้น นักเรียนสามารถอยู่ช่วยงานได้นานกว่า ทำงานได้รวดเร็ว และมีความกระตือรือร้นกว่า (Bard 1983: 28) แต่นักเรียนไม่สามารถทำงานยากๆได้ ส่วน Allen (1974: 48) เห็นว่า อายุของนักเรียนที่เลือกเข้ามาไม่มีผลต่อประสิทธิภาพของการทำงานในห้องสมุด

2.4 เพศของนักเรียนช่วยงาน เพศของนักเรียนช่วยงานอาจมีส่วนสำคัญในการทำงาน บรรณารักษ์บางคนจะเลือกนักเรียนหญิง เพราะเห็นว่าเหมาะสมที่จะทำงานละเอียดอ่อนในห้องสมุด จึงต้องมีการจำกัดเพศของนักเรียนในการคัดเลือกนักเรียนช่วยงาน จากการสังเกตของ White (1985: 93) พบว่า นักเรียนหญิงทำงานได้ดีกว่านักเรียนชาย ยกเว้นนักเรียนชายคนที่สนใจจริงๆ

นอกจากนี้ยังมีปัจจัยอื่นๆอีกที่มีผลต่อการคัดเลือกนักเรียนช่วยงาน เช่น ความพึงพอใจของบรรณารักษ์ นโยบายของผู้บริหารโรงเรียน และสภาพของชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ เช่น โรงเรียนที่อยู่ในชนบทส่วนใหญ่นักเรียนจะอยู่บ้านไกลจากโรงเรียน บรรณารักษ์อาจคำนึงถึงที่อยู่ของนักเรียนเป็นปัจจัยสำคัญอันดับแรกๆ เพราะนักเรียนที่อยู่บ้านใกล้โรงเรียนสามารถอยู่ช่วยงานได้เมื่อโรงเรียนเลิกแล้ว และจะพิจารณาถึงผลการเรียนและปัจจัยอื่นๆเป็นอันดับรองลงมา เป็นต้น

3. <u>จำนวนของนักเรียนช่วยงาน</u> นักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะมีจำนวนมากน้อยเท่าใด ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของโครงการที่บรรณารักษ์จัดทำ งานที่จะทำ และขนาดของโรงเรียน (Bard1983: 27) นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับ ขนาดของห้องสมุด จำนวนนักเรียนทั้งหมด จำนวนครูในโรงเรียน เวลาที่บรรณารักษ์จะฝึก-ปฏิบัติงานให้นักเรียน การใช้ห้องสมุดของนักเรียน หลักสูตรของโรงเรียน เช่น อาจมีสอนวิชาการใช้ห้องสมุด มีชั่วโมงค้นคว้าในห้องสมุด เป็นต้น กิจกรรมของโรงเรียน จำนวนหนังสือและบุคลากรของห้องสมุด บริการที่ห้องสมุดจัดให้ และหน้าที่ของบรรณารักษ์ ซึ่งอาจมีหน้าที่พิเศษ เช่น งานสอน งานอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน (บุญจิต ชูทรงเดช 2504: 17) เป็นการยากที่จะกำหนดให้แน่-นอนว่าจำนวนนักเรียนช่วยงานเท่าใดจึงจะได้ผลดีที่สุด เพราะขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการดังได้กล่าวมาแล้ว แต่ถ้าเป็นการเริ่มต้นให้มีนักเรียนช่วยงานในห้องสมุด วิธีที่ดีควรเริ่มต้นด้วยจำนวนน้อยก่อน (Bard 1983: 29) แล้วจึงค่อยๆขยายจำนวนให้มากขึ้นเมื่อบรรณารักษ์พร้อมแล้ว เพราะถ้าจำนวนนักเรียนมากเกินไปก็จะเป็นปัญหากับบรรณารักษ์ ทำให้ควบคุมไม่ทั่วถึง ก่อให้เกิดปัญหาในการทำงานได้ เช่น พบว่านักเรียนมักเล่นกันในเวลาทำงานเพราะมีเวลาว่างมากเกินไป เป็นต้น ปัญหาเช่นนี้อาจจะเกิดขึ้นในกรณีที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสคัดเลือกนักเรียนช่วยงาน เพราะฝ่ายกิจกรรมของโรงเรียนจะกำหนดจำนวนนักเรียนของแต่ละกิจกรรมไว้แล้ว บรรณารักษ์จึงจำเป็นต้องรับเป็นนักเรียนกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดทั้งหมด และเมื่อบรรณารักษ์ใช้นักเรียนเหล่านี้เป็นนักเรียนช่วยงานห้องสมุด จึงควบคุมการทำงานไม่ทั่วถึงเพราะจำนวนมากเกินไป และจะเป็นปัญหาในการฝึกปฏิบัติงาน และการมอบหมายงานต่อไปอีก

นักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว บรรณารักษ์ควรจะประกาศรายชื่อให้ทราบโดยทั่วกัน เช่น ประกาศหน้าแถวตอนเช้า หรือจะประกาศตามป้ายในห้องสมุด หรือป้ายทั่วๆไปในโรงเรียน เพื่อจะได้สร้างความภาคภูมิใจแก่นักเรียนก่อนเข้าทำงานในห้องสมุดจริงๆ เพื่อประสิทธิภาพของการทำงานต่อไป

4. <u>ปัญหาในการคัดเลือกนักเรียนช่วยงาน</u> ในการคัดเลือกนักเรียนเข้าทำงานอาจมีปัญหาเกิดขึ้นบ้าง เช่น มีนักเรียนมาสมัครน้อย ไม่สามารถคัดเลือกนักเรียนช่วยงานที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการได้ เช่น ไม่มีนักเรียนที่มีผลการเรียนดีและบ้านอยู่ใกล้โรงเรียนมาสมัคร ซึ่งอาจจะเกิดจากบรรณารักษ์ประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด หรือคณะครู-อาจารย์ในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือก็ได้ หรืออาจเป็นเพราะนักเรียนเองยังไม่เห็นคุณค่าของการช่วยทำงานในห้องสมุด จึงไม่มาสมัครทำงาน

<u>การฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนช่วยงาน</u>

หลังจากประกาศรายชื่อนักเรียนช่วยงานเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์ควรจะกำหนดวันประชุมนักเรียนช่วยงานให้แน่นอน เพื่อจะได้ปฐมนิเทศนักเรียนพร้อมๆกัน ซึ่งในการปฐมนิเทศนี้ ควรจะชี้แจงให้นักเรียนทราบเกี่ยวกับระเบียบต่างๆของห้องสมุด (กรมวิสามัญศึกษา 2506: 66) เป็นการแนะนำห้องสมุดเบื้องต้นก่อน แล้วจึงจัดหาหนังสือเกี่ยวกับห้องสมุดให้นักเรียนอ่าน ถ้าเป็นนักเรียนที่เรียนวิชาการใช้-ห้องสมุด หรือ วิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้นมาก่อน นักเรียนก็จะมีพื้นความรู้อยู่บ้างแล้ว เป็นการสะดวกแก่บรรณารักษ์เพราะสามารถแนะนำวิธีการทำงานได้เลย แต่สำหรับนักเรียนทั่วไปที่ไม่มีพื้นความรู้มาก่อนจะต้องแนะนำเบื้องต้นก่อน เพื่อให้นักเรียนรู้จักห้องสมุดบ้าง แล้วจึงให้รู้จักงานห้องสมุดทั่วไปว่ามีงานอะไรบ้าง ให้ทราบถึงวัสดุห้องสมุดทุกประเภท พาไปดูงานต่างๆของห้องสมุด (วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จ-เจ้าพระยา 2529: 85) ในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนนี้พอจะแบ่งออกได้เป็น

1. <u>วิธีการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนช่วยงาน</u> ในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนควรทำเป็นกลุ่มเล็กๆ 7-8 คน จะได้มีเวลาแนะนำเป็นรายบุคคล และทดลองการปฏิบัติงานได้อย่างทั่วถึง (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2522: 249) จากการศึกษาเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษาช่วยงานซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อชี้ให้เห็นถึงวิธีการ และอุปกรณ์ที่ใช้มากที่สุดในการฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษาช่วยงานพบว่าการแนะนำเป็นรายบุคคลและการสาธิตวิธีทำงานเป็นที่นิยมทำกันมากกว่าการปฐมนิเทศ

มีวิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้มากกว่าที่คาดไว้ การใช้คอมพิวเตอร์ยังไม่ได้มีการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้กันอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ ยังพบว่า บทบาทของนักศึกษาช่วยงานปัจจุบันได้ขยายขอบเขตกว้างขวางออกไปมากในห้องสมุดมหาวิทยาลัย งานซึ่งแต่ก่อนเป็นงานวิชาชีพและต้องใช้บรรณารักษ์ทำ ปัจจุบันได้เริ่มใช้นักศึกษาช่วยงานทำแทน มีข้อเสนอแนะสำหรับเรื่องนี้คือ ควรจะมีการศึกษาเรื่องการใช้เทปบันทึกเสียง เพื่อจะได้นำมาใช้ในการฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษาช่วยงาน ควรจะมีการประเมินผลโครงการฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษาช่วยงาน ศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาช่วยงานจากการสังเกตและการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา พยายามปรับปรุงโครงการฝึกปฏิบัติงาน ศึกษาความเป็นไปได้ในการขยายงานของนักศึกษาช่วยงาน และพยายามค้นคว้าหาวิธีการใหม่ๆที่เร้าความสนใจของนักศึกษาช่วยงาน และนำคอมพิวเตอร์ เทปบันทึกเสียง สไลด์ และวีดิทัศน์มาใช้ในการถ่ายทอดและฝึกปฏิบัติงานให้นักศึกษาช่วยงานห้องสมุด (Morris 1985: 826 A)

2. <u>หลักในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนช่วยงาน</u> เพื่อให้การทำงานได้ผลดีและมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ควรจะยึดหลักดังนี้

2.1 ต้องมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างผู้ฝึกและนักเรียนช่วยงาน

2.2 กระตุ้นให้ผู้ฝึกเห็นว่า งานของนักเรียนช่วยงานมีความสำคัญต่อห้องสมุด ในกรณีที่มีผู้ช่วยฝึกปฏิบัติงานหลายคน

2.3 ต้องทำให้นักเรียนตระหนักถึงความหวังของผู้ฝึกที่ต้องการได้งานที่มีประสิทธิภาพสูง

2.4 ต้องให้ผู้ฝึกกำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะในแต่ละแผนกงานของตนให้ชัดเจนเพื่อจะได้เป็นหลักในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนต่อไป

นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรให้คำอธิบายอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากหลักความจริงที่ว่า บุคคลย่อมพอใจทำงานที่ตนเองเข้าใจ พยายามอธิบายให้เข้าใจในงานที่จะทำ เพราะนักเรียนยังมีประสบการณ์น้อย ในการอธิบายควรใช้ภาษาง่ายๆ กระตุ้นให้นักเรียนกล้าถามเมื่อเกิดความสงสัย ส่งเสริมให้เป็นผู้รู้จักแสดงความคิดเห็นด้วยการที่บรรณารักษ์ให้ความสนใจ ให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด สนใจต่อคำปรึกษาหารือ

นอกจากนี้แล้ว เมื่อได้รับคำขอร้องก็ควรสละเวลาให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ Helen Brown (quoted in Kathman 1978: 119) ได้เสนอแนะในวิทยานิพนธ์ของเขาที่เสนอต่อมหาวิทยาลัยโคลัมเบียว่า ควรใช้จิตวิทยาในการฝึกปฏิบัติงานแก่นักเรียนช่วยงาน จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แต่ก็ไม่ควรเล็งผลเลิศในการทำงานของนักเรียนให้มากเกินไป อย่ารีบสรุปความคิดเห็นใดๆจนกว่าจะเห็นผลงาน การฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียนก่อนให้ทำงานจริงในห้องสมุดจะช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง

3. <u>เวลาที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติงานให้แก่นักเรียนช่วยงาน</u> ควรใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติงานอย่างน้อยประมาณ 1 สัปดาห์ จนแน่ใจว่านักเรียนสามารถทำงานได้ถูกต้องจึงปล่อยให้นักเรียนทำเอง (รัญจวน อินทรกำแหง 2517: 32) แต่ควรดูแลอย่างใกล้ชิด และแนะนำกลเม็ดต่างๆในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลไป ควรแนะนำทันทีเมื่อนักเรียนทำไม่ถูก และพยายามเปิดโอกาสให้นักเรียนได้สังเกตวิธีทำงานของบรรณารักษ์ ช่วงเวลาที่ฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียน อาจจะใช้เวลาในช่วงปิดภาคการศึกษา หรือช่วงก่อนให้นักเรียนปฏิบัติงานจริงสัก 1 สัปดาห์ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเวลาของบรรณารักษ์และความเหมาะสมของแต่ละห้องสมุด เพื่อเป็นการประหยัดเวลาสำหรับบรรณารักษ์ในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียน จึงควรให้นักเรียนที่ทำงานในห้องสมุดอยู่ก่อนเป็นพี่เลี้ยงนักเรียนที่เข้าช่วยงานใหม่ จะได้คอยแนะนำงานที่ต้องทำ และวิธีทำงาน นักเรียนจะกล้าซักถามมากกว่า เนื่องจากเป็นนักเรียนด้วยกัน ย่อมมีความเป็นกันเองมากกว่า ช่วยให้นักเรียนช่วยงานคนใหม่เรียนรู้งานได้รวดเร็วขึ้น จะได้ช่วยแบ่งเบาภาระของบรรณารักษ์ได้เร็วขึ้น ในกรณีที่นักเรียนช่วยงานเป็นผู้จัดหานักเรียนช่วยงานคนใหม่มาแทนที่ตนเองก่อนที่จะจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน อาจจะสอนการทำงานให้ก่อนที่จะช่วยงานจริงในปีการศึกษาต่อไปก็ได้ เมื่อเปิดภาคการศึกษานักเรียนช่วยงานคนใหม่ก็สามารถทำงานได้ทันที

4. <u>ปัญหาในการฝึกปฏิบัติงานแก่นักเรียน</u> อาจจะมีปัญหาเรื่อง ไม่มีคู่มือในการฝึกปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ไม่มีเวลาในการฝึกปฏิบัติงานให้นักเรียน ขาดแคลนอุปกรณ์การฝึกงาน และนักเรียนไม่มีเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน เป็นต้น

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การมอบหมายงาน

เมื่อนักเรียนได้ฝึกปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และสามารถทำงานได้ด้วยตนเองแล้ว จึงมอบหมายงานให้นักเรียน ส่วนใหญ่ผู้ที่มอบหมายงานให้นักเรียนทำคือ บรรณารักษ์ ซึ่งการมอบหมายงานนี้ควรทำเป็นกิจวัตรประจำวัน ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้ผู้มอบหมายงานหลายคน แยกไปตามประเภทของงาน เช่น ให้เสมียนที่ปฏิบัติงานซ่อมหนังสืออยู่เป็นประจำเป็นผู้ฝึกงานซ่อมหนังสือให้นักเรียนช่วยงาน เป็นต้น ด้านการมอบหมายงานแยกกล่าวได้ดังนี้

1. หลักในการจัดแบ่งงานให้นักเรียน การแบ่งงานควรคำนึงถึงหลักที่ว่ากำหนดงานให้เหมาะสมกับนักเรียน ไม่ใช่จัดนักเรียนให้เข้ากับงาน (Bard 1983: 28) บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงเสมอว่า นักเรียนมีหน้าที่เรียนเป็นอันดับแรก จึงมีเวลาทำงานจำกัด อย่าให้งานที่ใช้เวลานานและยาก ควรจัดแบ่งงานให้แจ่มแจ้งว่า ใคร ทำงานอะไร เวลาใด และบอกลักษณะงานที่จะให้นักเรียนทำด้วย บรรณารักษ์ต้องคำนึงถึงว่า วิธีทำงานแต่ละอย่างจะต้องเน้นในสิ่งที่ปฏิบัติได้จริง นักเรียนทุกคนจะต้องเข้าใจในสิ่งที่ต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดให้ ในการทำงานควรให้นักเรียนหมุนเวียนงานกัน เพื่อให้ทุกคนได้มีโอกาสได้รับประสบการณ์หลายอย่างในรอบปีหนึ่งๆ และนักเรียนจะไม่เกิดความรู้สึกซ้ำซากจำเจ พยายามกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความรู้สึกกระตือรือร้นอยากทำงาน อย่าใช้วิธีบังคับ ปลูกฝังให้นักเรียนมีความรับผิดชอบ ควรจัดนักเรียนที่เคยทำงานมาแล้วเข้าคู่กับนักเรียนที่เข้าช่วยงานใหม่ เป็นการลดภาระของบรรณารักษ์ลงไปได้บ้าง นักเรียนหนึ่งคนหรือมากกว่าหนึ่งคนจะต้องช่วยงานในเวลาก่อนโรงเรียนเข้าและหลังเลิกเรียนแล้วด้วย นักเรียนช่วยงานทุกคนจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานอันเป็นงานกิจวัตรประจำวัน และทุกคนจะต้องมีงานที่ตนรับผิดชอบโดยเฉพาะหนึ่งอย่างในรอบปีหนึ่งๆ (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2522: 250)

2. ตารางกำหนดเวลาทำงานและสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ห้องสมุดควรมีตารางกำหนดเวลาทำงาน และสมุดลงเวลามาปฏิบัติงานให้นักเรียนช่วยงานด้วย

2.1 ตารางกำหนดเวลาทำงาน บรรณารักษ์ควรจัดทำตารางเวลาทำงานให้นักเรียนช่วยงาน เพื่อความสะดวกของนักเรียน การกำหนดเวลาควรจะเปลี่ยนแปลงได้ในกรณีที่นักเรียนบางคนไม่มาทำงาน ควรมีความยืดหยุ่นได้พอสมควร ตารางเวลาทำงานควรติดไว้ใกล้ที่ทำงานของบรรณารักษ์ และเป็นที่ที่นักเรียนช่วยงานทุกคนอ่านได้

2.2 สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน การให้นักเรียนปฏิบัติงานห้องสมุด บรรณารักษ์ควรมีสมุดลงเวลามาปฏิบัติงานให้นักเรียนช่วยงาน เพื่อนักเรียนจะได้ลงเวลาเป็นหลักฐานทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และบรรณารักษ์จะได้ทราบว่านักเรียนคนใดมาทำงานในช่วงเวลาใดบ้าง ในแต่ละวันมีนักเรียนมาช่วยงานจำนวนเท่าใด และสะดวกสำหรับบรรณารักษ์ในการประเมินผลงานของนักเรียนด้วย

3. <u>คู่มือการปฏิบัติงาน</u> เป็นสิ่งจำเป็นที่บรรณารักษ์ควรจัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแบบที่กำหนดและผู้ปฏิบัติจะได้ยึดเป็นหลักในการทำงาน คู่มือนี้ควรทำไว้หลายๆชุด แจกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน (นิตยา รูหามาตย์ [ม.ป.ป.] : 6) ประโยชน์ของคู่มือคือ ช่วยประหยัดเวลาและแรงงานของบรรณารักษ์ จะได้เป็นเครื่องเตือนความจำ ช่วยให้งานห้องสมุดเป็นไปตามแบบที่วางไว้ ช่วยในการมอบหมายงานเมื่อมีการบรรจุคนเข้าทำงานใหม่ หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์ อีกทั้งจะได้เป็นหลักฐานการทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด สำหรับนักเรียนช่วยงาน คู่มือนี้จะช่วยให้เกิดความเชื่อมั่นในตนเองว่าสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

วิธีปฏิบัติงานต่างๆในคู่มือปฏิบัติงานควรระบุลักษณะของงาน วิธีทำงานเป็นขั้นๆตามลำดับ เขียนเป็นข้อๆ เพื่อให้อ่านง่ายขึ้น ตัวอย่างเช่น

<u>การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องสมุด</u> ผู้มีหน้าที่ในเรื่องนี้ควรมาถึงห้องสมุดก่อนเวลาห้องสมุดเปิดทำการ และปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจดูความเรียบร้อยทั่วไป เช่น พื้นห้อง ฝาห้อง เพดาน ได้รับการปัดกวาดเช็ดถูแล้วหรือยัง

2. ตรวจดูโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะทำงาน และชั้นหนังสือว่าได้รับการปัดฝุ่นแล้วหรือยัง

3. เปลี่ยนดอกไม้ในแจกัน รดน้ำในกระถางต้นไม้

4. จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้เข้าที่เรียบร้อย

5. จัดหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ ไม่ให้ล้มระเนระนาด

นอกจากนี้ในคู่มือควรกล่าวถึงเรื่อง วัตถุประสงค์ของห้องสมุดโรงเรียน หน้าที่ บริการ และกิจกรรมที่ห้องสมุดจัด หน้าที่ของนักเรียนช่วยงานห้องสมุด และงานที่มอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติ (รัญจวน อินทรกำแหง 2517: 13)

4. <u>งานที่มอบหมายให้นักเรียนปฏิบัติ</u> บรรณารักษ์ควรจะพิจารณาและเตรียมการไว้ก่อนล่วงหน้าว่าจะให้นักเรียนช่วยงานอะไรบ้างในห้องสมุด ควรเสนอให้ฝ่ายบริหารของโรงเรียนทราบ ควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ว่า เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ฝึกฝนประสบการณ์ได้กว้างขวางยิ่งขึ้น ให้นักเรียนได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการใช้หนังสือและห้องสมุด ให้ได้ประสบการณ์และความพึงพอใจในการที่จะให้บริการแก่ครู-อาจารย์และเพื่อนนักเรียนในโรงเรียน เพื่อเสริมสร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์และนักเรียน เป็นการฝึกประชาธิปไตยในการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ และเพื่อช่วยให้การบริการในการเรียนการสอนของห้องสมุดโรงเรียนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2519: 9)

งานที่จะให้นักเรียนทำนี้ บรรณารักษ์ไม่ควรมอบหมายงานอันเป็นงานวิชาชีพโดยตรง ตลอดจนงานที่ยาก และใช้เวลานานให้นักเรียนช่วยงาน ควรเป็นงานที่ง่าย ไม่ต้องใช้ความรับผิดชอบสูงนัก ซึ่งผู้เชี่ยวชาญได้กล่าวถึงงานที่ควรมอบหมายให้นักเรียนทำได้ พอจะสรุปได้ดังนี้

4.1 งานเกี่ยวกับการจัดอาคารสถานที่ เช่น ช่วยจัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เรียบร้อย ทำความสะอาด ปัดฝุ่นละออง รดน้ำต้นไม้ประดับในห้องสมุด จัดแจกัน เปลี่ยนรูปภาพ ชักม่านหน้าต่าง และตกแต่งห้องสมุดในโอกาสพิเศษต่างๆ

4.2 งานเตรียมหนังสือให้ยืม เช่น ตรวจหนังสือที่สั่งซื้อ ลงทะเบียน

หนังสืออย่างง่าย ทำบัตรหนังสือ ปิดซองบัตรและบัตรกำหนดส่ง เป็นต้น

4.3 งานพิมพ์และเรียงบัตรรายการในตู้บัตร จำหน่ายบัตรรายการออกจากตู้บัตร (บุญจิต ชูทรงเดช 2504: 14)

4.4 งานวารสารและหนังสือพิมพ์ เช่น ตรวจรับวารสารและหนังสือพิมพ์ ใส่ปกวารสารใหม่และนำขึ้นชั้น (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2519: 11)

4.5 งานบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ เช่น ประทับวันที่กำหนดส่งเก็บบัตรหนังสือในที่เก็บบัตร ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ปรับเมื่อมีผู้คืนหนังสือเกินกำหนด (ทวี มุขธระโกษา และ ชลัช ลียวณิช 2519: 415) ใส่บัตรหลังหนังสือเมื่อรับคืนแล้ว นำหนังสือไปเก็บ เก็บสถิติการยืม และช่วยค้นหาหนังสือ

4.6 ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด

4.7 จัดชั้นหนังสือให้เป็นระเบียบ

4.8 งานซ่อมหนังสือ เย็บสันหนังสือ เข้าปกหนังสือใหม่ ซ่อมหนังสือที่ขาดเล็กๆน้อยๆ เตรียมหนังสือและวารสารล่วงเวลาที่จะส่งไปเย็บเล่มและเข้าปกใหม่ (แม้นมาส ชวลิต และ สิรินทร์ ช่วงโชติ 2511: 511) ทาแซลแลคบนหนังสือ (Wrisley 1962: 128)

4.9 จัดแฟ้มจุลสารในห้องสมุด

4.10 ทำกฤตภาค (แม้นมาส ชวลิต และ สิรินทร์ ช่วงโชติ 2511: 510)

4.11. งานประชาสัมพันธ์ เช่น จัดนิทรรศการ เขียนโปสเตอร์ เขียนเรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุดลงในวารสารของโรงเรียน (สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2507: 1-46 - 1-47)

4.12 งานบริการสื่อการเรียนการสอน เช่น สาธิตการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ส่งหนังสือและเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์และวัสดุประกอบการสอนไปยังห้องเรียน (Bard 1983: 28)

4.13 งานกิจกรรม เช่น แสดงหุ่น เล่าเรื่องหนังสือ ออกแบบและเตรียมที่คั่นหนังสือ

4.14 งานพิเศษอื่นๆ เช่น ช่วยเหลือในการยืมของชั้นเรียนตามหัวข้อในหลักสูตร ช่วยเหลือในการยืมวัสดุการสอน (เช่น เกมส์ แผ่นใส ฯลฯ)

เป็นผู้ดูแลห้องสมุดระหว่างคาบเรียน ช่วยเหลืองานสำรวจหนังสือประจำปี ช่วยเหลืองานสัปดาห์หนังสือ และกิจกรรมพิเศษอื่นๆ (Bard 1983: 28)

งานเหล่านี้บรรณารักษ์ควรพิจารณาว่างานใดควรให้นักเรียนทำก่อน งานใดควรทำทีหลัง เช่น งานเรียงหนังสือบนชั้น และตรวจทานดูว่าหนังสืออยู่ถูกที่หรือไม่ ควรมอบหมายให้ทำในสัปดาห์แรก เพราะในขั้นแรกนักเรียนควรจะได้เรียนรู้เรื่องทั่วๆไปเกี่ยวกับการจัดห้องสมุดเสียก่อน ว่าหนังสือแต่ละประเภทจัดไว้ตรงไหน หนังสือเหล่านั้นมีความแตกต่างกันอย่างไร ส่วนงานให้ยืมและรับคืนหนังสือควรให้ทำหลังจากฝึกเรียงหนังสือแล้ว 1 สัปดาห์ (กรมวิสามัญศึกษา 2506: 67) จะเห็นได้ว่าบรรณารักษ์ต้องเป็นผู้พิจารณา ตั้งแต่งานที่ให้นักเรียนทำ จะต้องเหมาะกับนักเรียน และงานใดควรให้ทำก่อน งานใดควรทำทีหลัง ไม่ควรมอบหมายงานอันเป็นงานวิชาชีพโดยตรง ตลอดจนงานพิมพ์บัตรรายการก็ไม่ควรมอบหมายให้ทำ แต่ บุญจิต ฐิตรังเดช (2504: 14) ได้กล่าวถึงงานที่ให้นักเรียนทำได้ คืองานพิมพ์บัตรรายการด้วย ซึ่งอาจจะเป็นไปได้สำหรับนักเรียนชั้นสูงของโรงเรียน และเคยมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดมานาน แต่งานให้ยืมและรับคืนหนังสือเป็นงานที่นักเรียนได้รับมอบหมายมากที่สุด (Fargo 1947: 103) จากการศึกษาเกี่ยวกับงานที่ให้นักเรียนช่วยงานรับผิดชอบนี้ พบว่า งานที่บรรณารักษ์มอบหมายให้นักเรียนทำอยู่ในระดับมาก คือ งานประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือใหม่ งานให้ยืมและรับคืนหนังสือ และงานเก็บหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่นๆขึ้นชั้น ซึ่งเป็นงานพื้นฐานประจำวัน สำหรับงานเทคนิคที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางบรรณารักษศาสตร์นั้นมีการมอบหมายให้นักเรียนทำน้อย เช่น งานเรียงบัตรรายการในตู้บัตร งานรวบรวมหนังสือที่อาจารย์สั่งจอง งานทำบรรณานุกรมหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา งานบริการตอบคำถาม เป็นต้น Allen (1974: 38) เห็นว่า นักเรียนชายชอบงานโสตทัศนศึกษา ส่วนนักเรียนหญิงชอบงานจัดป้ายนิทรรศการ

5. <u>ระยะเวลาในการทำงานของนักเรียนช่วยงาน</u> จะให้นักเรียนทำงานนานเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนช่วยงานและงานที่ทำ ซึ่งบรรณารักษ์ควรกำหนด

ไว้อย่างเหมาะสม แต่ไม่ควรจะให้นักเรียนทำงานเกินคนละ 5 ชั่วโมงในหนึ่งสัปดาห์ (บุญจิต ฐทรงเดช 2504: 13) จะให้ทำงานเพียงเดือนละ 1 สัปดาห์แล้วเว้น 1 สัปดาห์ก็ได้ (รัญจวน อินทรกำแหง 2517: 30)

6. <u>การติดตามผลการทำงานของนักเรียน</u> ในการปฏิบัติงานของนักเรียน-ช่วยงานจะประสบผลสำเร็จเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับบรรณารักษ์ซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญจะต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับนักเรียนช่วยงานเพื่อช่วยปรับปรุงทักษะการทำงานของนักเรียน ช่วยส่งเสริมความรู้สึกภาคภูมิใจให้แก่นักเรียน ต้องพยายามชักชวนให้นักเรียนช่วยงานมีส่วนร่วมในการให้บริการ ส่งเสริมความรู้สึกภาคภูมิใจและความผูกพันในนักเรียนช่วยงานเหมือนเป็นกลุ่มที่มีความสำคัญในการให้บริการสำหรับโรงเรียน นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรทำงานใกล้ชิดกับครู และผู้ปกครองเพื่อช่วยนักเรียนในการทำงานในห้องเรียน

เมื่อนักเรียนเริ่มทำงานแล้ว บรรณารักษ์ควรจะกำหนดให้มีการประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อชี้แจงงานต่างๆ จะได้ปรับปรุงแก้ไขได้ถูกต้อง อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง แต่ไม่ควรจะนัดประชุมเวลาเช้าตรู่ก่อนโรงเรียนเข้า หรือหลังโรงเรียนเลิก ควรนัดประชุมตอนเที่ยงหลังรับประทานอาหารแล้ว (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2519: 24) ในการประชุมควรแบ่งนักเรียนช่วยงานออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มนักเรียนที่ชำนาญงาน และกลุ่มนักเรียนใหม่ เพื่อความสะดวกในการชี้แจงงาน

7. <u>ปัญหาในการมอบหมายงาน</u> อาจมีปัญหาเรื่องความรับผิดชอบของนักเรียนช่วยงานบ้าง ส่วนปัญหาอื่นๆที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น บรรณารักษ์ไม่มีเวลาในการมอบหมายงานและติดตามผลการทำงานของนักเรียนช่วยงาน เกิดความยุ่งยากในการจัดตารางปฏิบัติงานให้นักเรียน และนักเรียนอาจไม่มาทำงานตามตารางที่กำหนดไว้ เป็นต้น

การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานห้องสมุดของนักเรียนควรได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขการทำงานให้ดีขึ้น บรรณารักษ์ควรพิจารณาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ประสิทธิภาพในการทำงาน การประสานงานระหว่างหมู่พวก ความไว้วางใจได้ของนักเรียน ความขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ความคิดริเริ่มของนักเรียน การตรงต่อเวลา และการให้ความสนใจในงานที่ทำของนักเรียน (ศรีทอง สีหาพงศ์ 2519: 22) ในการประเมินผลงานแบ่งออกได้เป็น

1. ผู้ประเมินผลงานและวิธีการประเมินผล ผู้ประเมินผลงานของนักเรียนช่วยงานควรจะเป็นบรรณารักษ์เพราะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดกับการทำงานของนักเรียนช่วยงานมากที่สุด ในบางโรงเรียน นอกจากบรรณารักษ์จะเป็นผู้ประเมินผลงานของนักเรียนแล้ว ยังได้ให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินผลงานของตนเองด้วย (Silagyi 1962: 143) โดยใช้แบบทดสอบสำหรับการประเมินผล ให้นักเรียนตอบเกี่ยวกับระดับการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆของตนเอง ตัวอย่างคำถามในแบบทดสอบ เช่น นักเรียนตรวจดูบัตรหลังหนังสือก่อนนำขึ้นชั้นหรือไม่ นักเรียนใช้บัตรรายการเพื่อช่วยค้นหาหนังสือให้นักเรียนอื่นๆหรือไม่ ฯลฯ . จากคำถามเหล่านี้ ถ้าคำตอบของนักเรียนคือ นักเรียนได้ปฏิบัติในเรื่องนั้นๆเสมอ ได้ 4 คะแนน ถ้าปฏิบัติบ่อยๆ ได้ 3 คะแนน ปฏิบัติเป็นส่วนมากได้ 2 คะแนน ปฏิบัติบางครั้งหรือนานๆครั้ง ได้ 1 คะแนน แต่ถ้าไม่เคยปฏิบัติเลย ได้ 0 คะแนน เมื่อนักเรียนได้ตอบหมดทุกข้อแล้วจึงนำคะแนนมารวมกันเพื่อจะได้คะแนนรวมทั้งหมด และนำไปแปลความหมายตามคะแนนที่ได้กำหนดไว้เพื่อทดสอบดูว่านักเรียนเป็นนักเรียนช่วยงานได้ดีเพียงไร เช่น ถ้าได้คะแนน 130-160 คะแนน หมายความว่า นักเรียนทำดีที่สุด เป็นผู้ช่วยงานที่ห้องสมุดต้องการ แต่ถ้านักเรียนได้คะแนนระหว่าง 0-39 หมายความว่า นักเรียนไม่ควรทำงานในห้องสมุดอีกต่อไป เป็นต้น แบบทดสอบนี้วัดได้ทั้งความรู้ในการทำงานห้องสมุดและสามารถวัดบุคลิกภาพของนักเรียนได้ด้วย เพื่อนักเรียนจะได้หาหนทางปรับปรุงแก้ไขการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น ในการประเมินผลงานของนักเรียนช่วยงานนี้ บรรณารักษ์บางแห่งก็ใช้ทั้งสองวิธีควบคู่กัน คือทั้งบรรณารักษ์เป็นผู้ประเมินและให้นักเรียนช่วยงานประเมิน-

ผลงานของตนเองด้วย โดยใช้แบบฟอร์มสำหรับการประเมินผลงานนักเรียนช่วยงาน ในบางห้องสมุดอาจใช้ผู้ประเมินผลงานหลายคน และแยกประเมินผลแต่ละประเภทของงาน แต่บางแห่งก็จะประเมินผลงานรวมกันทุกประเภทของงาน

2. <u>การส่งเสริมกำลังใจแก่นักเรียนช่วยงาน</u> นักเรียนที่มาช่วยงานห้องสมุดนั้นปกติจะไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะถือว่านักเรียนได้ฝึกงานอันเป็นประโยชน์แก่ตนเองอยู่แล้ว บางโรงเรียนจะให้หน่วยกิตเป็นสิ่งตอบแทนในการทำงานห้องสมุด (Gillespie 1983: 381) หรืออาจจะให้คะแนนเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนวิชาการใช้ห้องสมุด หรือวิชาการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น (ท 081) หรือให้ผ่านกิจกรรมชุมนุมห้องสมุดก็ได้ การที่ห้องสมุดได้คัดเลือกนักเรียนที่เหมาะสมจริงๆมาทำงานในห้องสมุดนั้น ย่อมทำให้นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจ โดยทั่วไปนักเรียนจะไม่ได้รับค่าตอบแทนจากการทำงาน นอกจากคำ"ขอบคุณ" อย่างจริงใจและของขวัญเล็กๆน้อยๆในโอกาสสำคัญ บรรณารักษ์ต้องพยายามกระตุ้นให้นักเรียนรู้สึกว่าเป็นบุคคลสำคัญที่ช่วยให้โปรแกรมการศึกษาของโรงเรียนประสบความสำเร็จ (Bard 1983: 28)

อย่างไรก็ดี การส่งเสริมกำลังใจแก่นักเรียนช่วยงาน ให้นักเรียนรู้สึกเป็นกันเองกับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์จึงควรจะมีการส่งเสริมกำลังใจโดยวิธีการต่างๆ เช่น พาไปชมห้องสมุดต่างๆเพื่อให้นักเรียนได้รู้จักห้องสมุดเพิ่มขึ้น ควรจะพาไปชมห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเฉพาะ และหอสมุดแห่งชาติ หรืออาจพาไปชมกิจการห้องสมุดโรงเรียนอื่นๆก็ได้ในกรณีที่เป็นห้องสมุดโรงเรียนในต่างจังหวัดและไม่มีห้องสมุดประเภทอื่นให้ดู เพื่อให้นักเรียนได้สังเกตการทำงานของนักเรียนช่วยงานในห้องสมุดโรงเรียนอื่นด้วย จะได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน นอกจากนี้อาจจะพาไปเที่ยวร้านขายหนังสือ หรือพาไปดูภาพยนตร์ซึ่งสร้างจากหนังสือที่ดี (แม้นมาส ชวลิต และสิรินทร์ ช่วงโชติ 2511: 513) จัดให้มีการรับประทานอาหารร่วมกัน จะได้พูดคุยสร้างความเป็นกันเองมากขึ้น นักเรียนจะได้ไม่เกิดความกลัวเมื่อมีปัญหา

ต้องการคำปรึกษา จัดทำสมุดภาพแสดงกิจการของนักเรียนช่วยงานในห้องสมุดเพื่อเก็บไว้เป็นผลงานของนักเรียนช่วยงานให้นักเรียนคนอื่นๆได้เห็นด้วย หรือติดรายชื่อนักเรียนช่วยงานไว้ให้ทราบโดยทั่วกัน ให้ความสะดวกแก่นักเรียนในการปฏิบัติงาน (นิตยา ฐตามาตย์ [ม.ป.ป.] : 6) และการให้สิทธิพิเศษอื่นๆ เช่น ให้ยืมวารสารและสิ่งพิมพ์อื่นๆของห้องสมุดได้ ได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ได้ใช้ห้องสมุดนอกเวลาทำการ เป็นต้น

บรรณารักษ์อาจเสนอให้มีการแจกเข็มที่ระลึกหรือใบประกาศเกียรติคุณให้เป็นพิเศษแก่นักเรียนช่วยงาน การชมเชยทุกครั้งเมื่อนักเรียนปฏิบัติงานได้ดีเป็นการส่งเสริมกำลังใจที่สำคัญมากสำหรับนักเรียนช่วยงานที่บรรณารักษ์ควรจะได้ปฏิบัติเป็นประจำ พึงระลึกไว้เสมอว่า การให้กำลังใจนั้นมีคุณค่ายิ่งกว่าการได้รับเงินค่าจ้าง (Wannarka 1956: 171)

ในห้องสมุดโรงเรียนบางแห่ง บรรณารักษ์จะจัดหาของขวัญเล็กๆน้อยๆให้แก่นักเรียนเท่ากันทุกคนเมื่อถึงโอกาสสำคัญ เช่น วันปีใหม่ วันไหว้ครู เป็นต้น

นอกจากนี้ห้องสมุดโรงเรียนในต่างประเทศก็ยังมีการจัดกิจกรรมพิเศษอื่นๆที่ให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงาน เช่น การท่องเที่ยวผจญภัย รับประทานอาหารร่วมกัน จัดงานเต้นรำ ทำจุลสารและหนังสือเกี่ยวกับบุคลากร เป็นต้น (Douglas 1957 : 26)

ปัญหาในการให้กำลังใจแก่นักเรียนช่วยงาน คือ ห้องสมุดมีเงินอุดหนุนน้อยมาก บรรณารักษ์ต้องหารายได้เข้าห้องสมุดเอง บางแห่งบรรณารักษ์ต้องใช้จ่ายเงินส่วนตัวสำหรับการให้ของที่ระลึกและการจัดเลี้ยงนักเรียนช่วยงานซึ่งต้องเสียค่าใช้จ่ายมาก บรรณารักษ์อาจต้องจัดหาทุนขึ้นเอง เช่น ออกร้านขายหนังสือหรือด้วยวิธีการอื่นๆ อย่างไรก็ตาม สมาคมครูและผู้ปกครองของโรงเรียนสามารถช่วยสนับสนุนได้บ้าง

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประโยชน์จากการใช้นักเรียนช่วยงานห้องสมุด

ประโยชน์จากการที่บรรณารักษ์หรือห้องสมุดได้รับจากการใช้นักเรียนช่วยงานในห้องสมุด คือ เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บรรณารักษ์ได้มีเวลาให้บริการแก่ผู้ใช้ได้มากขึ้น เช่น ช่วยในการค้นคว้าของครู-อาจารย์ผู้สอนวิชาอื่นๆได้เต็มที่ และได้มีเวลาทำงานเทคนิคห้องสมุด เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานห้องสมุด อีกประการหนึ่ง งานในห้องสมุดโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นงานที่บรรณารักษ์สามารถฝึกหัดให้นักเรียนช่วยงานทำแทนได้ และยังทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรของห้องสมุดและนักเรียนช่วยงานด้วย บรรณารักษ์และนักเรียนช่วยงานจะได้มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อกัน ก่อให้เกิดความร่วมมืออันดีแบบประชาธิปไตย (ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ 2525: 71)

ประโยชน์ที่นักเรียนช่วยงานได้รับจากการช่วยงานห้องสมุด

ประโยชน์ที่นักเรียนช่วยงานได้รับจากการช่วยงานในห้องสมุด คือ

1. ด้านงานห้องสมุด นักเรียนได้มีโอกาสฝึกฝนตนเองให้มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุด ได้รู้จักอาชีพการบริการของห้องสมุด มีโอกาสทดลองดูว่าชอบงานห้องสมุดหรือไม่ และถ้าชอบก็จะได้เลือกเป็นวิชาชีพต่อไป ได้เป็นผู้ให้บริการแก่โรงเรียน เป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและผู้อื่น นักเรียนช่วยงานมีโอกาสได้รู้จักหนังสือและนิตยสารใหม่ๆก่อนนักเรียนคนอื่นๆ (ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน 2525: 252) และจากการช่วยงานโสตทัศนศึกษา นักเรียนจะได้รับความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ต่างๆของห้องสมุด มีความชำนาญในงานเฉพาะ เช่น งานซ่อมหนังสือ เขียนสันหนังสือ นักเรียนจะได้ฝึกฝนความสามารถของตนเอง ได้รู้จักงานต่างๆเพิ่มขึ้น เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำจุลสาร งานจัดนิทรรศการ เป็นต้น

2. <u>ด้านบุคลิกภาพ</u> นักเรียนมีโอกาสปรับปรุงบุคลิกลักษณะ และความชำนาญเฉพาะอย่างของตนเอง และนักเรียนได้มีโอกาสที่จะสร้างจิตใจแบบประชาธิปไตยอีกด้วย (บุญจิต ฐหรงเดช 2504: 13)

งานของนักเรียนช่วยงานห้องสมุดจะได้รับประโยชน์ดังกล่าวได้ จะต้องมีส่วนประกอบหลายอย่าง ทางโรงเรียนต้องวางจุดมุ่งหมายเรื่องการจัดนักเรียน-ช่วยงานห้องสมุดไว้ให้แจ่มแจ้ง บรรณารักษ์จะต้องเตรียมการเพื่อจัดนักเรียนช่วยงานอย่างรอบคอบ ทั้งการคัดเลือก การฝึกปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน ตลอดจนการประเมินผลงานของนักเรียนช่วยงาน และคอยติดตามผลการทำงานของนักเรียน-ช่วยงานอย่างใกล้ชิด และนักเรียนช่วยงานเองจะต้องเข้าใจ และมีความตั้งใจในการปฏิบัติงานโดยให้ความร่วมมืออย่างจริงจัง และจริงใจด้วย