

**Abstract****Library Training : New Approach  
to the Cooperation Between Inter-country Libraries***Sumitra Sanguandikul*

The author relates the experience and knowledge gained during her attendance in three-month library training course at the Ohio University Library in the United States. The article touches firstly on the significance of inter-library cooperation and then highlights the background of the Ohio University Library's training program, comprising the facilitated factors, objectives of the program, classification of the attendants, structure of the program, and review and evaluation of the program. The author then describes the schedule and curriculum of her own training course distinguishing into the observation of Ohio University Library administration, the hands-on practice on computerized program packages, libraries observation, and conferences attendance.

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

# การฝึกงานในห้องสมุด : แนวทางใหม่สู่ความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดนานาชาติ

สมิตรา สงวนศักดิ์กุล\*

## 1. ความสำคัญของการร่วมมือระหว่างห้องสมุด

### 1.1 บทนำ

ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาห้องสมุดของประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก มีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน ความร่วมมือต่าง ๆ เป็นสิ่งจำเป็นในการแสดงให้เห็นถึงระดับของความต้อการ และระดับของการพัฒนาที่แตกต่างกันในระหว่างและภายในห้องสมุดของประเทศในกลุ่มภูมิภาคนี้ ประการสำคัญของความร่วมมือได้แก่การให้การศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี และนักเอกสารสนเทศ บุคคลเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นอย่างยิ่ง จากผลของการวิจัยพบว่าความก้าวหน้าของการพัฒนาระบบห้องสมุดของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคนี้ขึ้นอยู่กับคุณภาพและปริมาณของบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศของห้องสมุดนั้น ๆ เป็นประการสำคัญ หากไม่แล้วห้องสมุดนั้น ๆ จะไม่มีทางพัฒนาให้ก้าวหน้าได้เลย

เพื่อสนองความต้องการของความร่วมมือของห้องสมุดดังที่กล่าวมาข้างต้น การพัฒนาเพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถของบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศ จึงเป็นหลักการที่ดีและจำเป็นอย่างยิ่งต่อประเทศที่กำลังพัฒนาและประเทศที่พัฒนาแล้ว มหาวิทยาลัยที่มีการสอนแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศแคนาดา ได้ให้การศึกษาระดับปริญญาตรีของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศจากภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกเป็นจำนวนมากแล้ว รวมทั้งที่ในอังกฤษ ประเทศในทวีปยุโรป ออสเตรเลีย และฟิลิปปินส์ด้วย นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต่าง ๆ ส่วนใหญ่ได้กลับไปรับใช้บ้านเกิดเมืองนอนของตน และมีตำแหน่งหน้าที่สำคัญในห้องสมุด/ศูนย์เอกสาร และผู้อำนวยการเหล่านี้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดของประเทศของตน กระนั้นก็ตามจำนวนบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศที่มีความรู้ ความสามารถ ก็ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการ

นอกจากการเข้ารับการศึกษาในหลักสูตรบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งต้องใช้เวลาและทุนทรัพย์เป็นอันมากนั้น การฝึกอบรมระยะสั้น และการเพิ่มพูนความรู้ต่าง ๆ เช่น การศึกษาระดับปริญญาตรีระยะสั้น ๆ การสัมมนา การประชุมปฏิบัติการ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนบุคลากร การเยี่ยมชมและฝึกงาน เป็นสิ่งจำเป็นเร่งด่วนเพื่อเพิ่ม

\* สมิตรา สงวนศักดิ์กุล ส.ศ.บ. นักเอกสารสนเทศ พชเอกสารประเทศไทย สถาบันวิทยบริการ (ได้รับทุนระยะสั้นไปฝึกอบรม ณ มหาวิทยาลัยไอไอโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา ตั้งแต่ 1 มิ.ย.-31 ส.ค. 2528 รวมเวลา 3 เดือน)

พูนความรู้แก่บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศอย่างมาก การให้การฝึกอบรมและการเพิ่มพูนความรู้แก่บุคลากรต่าง ๆ ที่ทำงานในห้องสมุด/ศูนย์เอกสารนี้ไม่เพียงแต่เป็นการตอบสนองของความต้องการพื้นฐานเพื่อยกระดับความรู้ตามสายงานในหน้าที่เท่านั้น แต่เป็นการเพิ่มแนวความคิด ความชำนาญ และการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ ในด้านบรรณารักษศาสตร์ เราไม่สามารถเปรียบเทียบกับหลักสูตรการศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสิ่งที่มีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับ ถึงกระนั้นก็ตามปรากฏว่าห้องสมุด/ศูนย์เอกสารทั่วไปยังมีความต้องการที่แน่ชัดในการเพิ่มหรือเสริมด้วยการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ โดยการกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละคนที่ทำงานอยู่ในห้องสมุดและศูนย์เอกสาร ซึ่งแตกต่างจากการเข้ารับการศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งนักศึกษาจะต้องศึกษาตามหลักสูตรและวิชาการแขนงต่าง ๆ ตามข้อบังคับอย่างเข้มงวด ฉะนั้นโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ จึงมีความยืดหยุ่นและสามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลได้มากกว่า

สืบเนื่องจากแนวความคิดข้างต้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไอโฮโอ จึงได้จัดให้มีโครงการฝึกงานสำหรับบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศจากประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกมาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2522

## 1.2 ที่มาของโครงการฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยไอโฮโอ ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานห้องสมุด/ศูนย์เอกสารมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 ทั้งนี้ สืบเนื่องมาจากความต้องการของห้องสมุด/ศูนย์เอกสารจากประเทศอินโดนีเซีย ใต้หวัน และประเทศไทย

ปัจจัยต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้มหาวิทยาลัยไอโฮโอ สามารถจัดโครงการฝึกงานห้องสมุด ประกอบด้วย

- ฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัย ได้ให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ โดยตระหนักถึงข้อผูกพันของมหาวิทยาลัยที่มีต่อการให้การศึกษา และความร่วมมือระหว่างประเทศ
- ความเกี่ยวพันอันยาวนานของมหาวิทยาลัยที่มีต่อโครงการศึกษาในประเทศมาเลเซีย และเป็นศูนย์กลางการศึกษาเกี่ยวกับประเทศในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ก็มีส่วนกระตุ้นให้มหาวิทยาลัยได้พัฒนางานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยจนเป็นที่ยอมรับ ของนานาชาติเป็นศูนย์ข้อมูลการศึกษาประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- ความสนใจและการเอาใจใส่ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่แผนก Southeast Asia Collection เจ้าหน้าที่ของแผนกนี้ได้ช่วยกันสร้างฐานข้อมูลที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรมอย่างยิ่ง
- ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากยูเนสโก โดยให้ทุนแก่ผู้รับการฝึกอบรม รวมตลอดถึงการสนับสนุนด้านการเงินจากสถาบันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองด้วย

ปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ จากประสบการณ์ของผู้อำนวยการคนปัจจุบันของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไอโฮโอ คือ Dr. Hwa Wei Lee ซึ่งได้รับการขอยืมตัวจากรัฐบาลสหรัฐอเมริกา มาปฏิบัติงานในประเทศไทย ในระหว่างปี พ.ศ. 2508-2518 ณ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย (AIT) ในตำแหน่งผู้อำนวยการห้องสมุด ท่านได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุดนี้อย่างใกล้ชิด และได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน

ห้องสมุดจากประเทศอินโดนีเซียและประเทศไทย โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด/ศูนย์เอกสารที่ได้ดำเนินการอยู่ที่มหาวิทยาลัยไอโฮไออยู่ในขณะนี้ ถือได้ว่าเป็นโครงการที่ต่อเนื่องจากที่ท่านได้จัดให้มีขึ้นในประเทศไทย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2513

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

จากการที่ได้เริ่มโครงการฝึกอบรมมาเป็นลำดับแล้วนั้น วัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม มุ่งเน้นที่จะให้ความรู้ความเข้าใจถึงแนวความคิดใหม่ ๆ และวิวัฒนาการของการพัฒนาการบริการด้านข้อมูลของห้องสมุดหลัก ๆ ในสหรัฐอเมริกา ความรู้เหล่านี้จะได้ถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่จากห้องสมุด/ศูนย์เอกสารจากกลุ่มประเทศภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก และเน้นให้เห็นถึงความผูกพันอย่างแน่นแฟ้นของสหรัฐอเมริกาที่มีต่อกลุ่มประเทศภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ผู้ที่เข้ารับการฝึกงานจากห้องสมุดไอโฮไอนี้จำแนกออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน ได้แก่

- กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ระดับกลางและระดับสูงที่ได้สำเร็จการศึกษาในระดับอุดมศึกษาหรือได้ผ่านการฝึกอบรมหลายปีแล้ว และประสงค์จะพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของวิชาชีพบรรณารักษ์

- กลุ่มที่ 2 คณาจารย์จากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรการสอนด้านบรรณารักษศาสตร์จากประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ประสงค์จะฟื้นฟูและเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ห้องสมุด ซึ่งเน้นการประสานประสานระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- กลุ่มที่ 3 นักศึกษาจากภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกที่ได้สำเร็จการศึกษาด้านบรรณารักษศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา และก่อนที่เขาเหล่านั้นจะเดินทางกลับภูมิลำเนาของตน ประสงค์ที่จะใช้วิชาความรู้ที่ได้เรียนมาทดลองปฏิบัติงานในห้องสมุด/ศูนย์เอกสารของสหรัฐอเมริกา จำนวนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจนถึงขณะนี้จำนวน 20 คน ส่วนใหญ่จากกลุ่มที่ 1 และกลุ่มที่ 2 ซึ่งมีจำนวนใกล้เคียงกัน เจ้าหน้าที่บางคนจากกลุ่มที่ 1 ทำงาน 2 หน้าที่ คือเป็นอาจารย์สอนนักศึกษาและปฏิบัติงานในห้องสมุดในคราวเดียวกันซึ่งมาจาก 7 ประเทศด้วยกัน ได้แก่ ไทย ไต้หวัน อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐประชาชนจีน และซาอุดีอาระเบีย

### 1.4 โครงสร้างของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่ผ่านมาและกำลังดำเนินการอยู่เกือบทั้งหมดเป็นการจัดให้เหมาะสมเฉพาะบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้ความสามารถและความต้องการของผู้รับการฝึกอบรมแต่ละคน

เมื่อห้องสมุดไอโฮไอได้ทราบความรู้พื้นฐานความต้องการของผู้รับการฝึกอบรมแล้ว ทางห้องสมุดจะจัดเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมและดูแลกิจกรรมการฝึกอบรมต่าง ๆ นับแต่เมื่อผู้รับการฝึกอบรมเดินทางไปถึง จนถึงเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและเดินทางกลับภูมิลำเนาตน ระยะเวลาการฝึกอบรม 3-6 เดือน เป็นระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการเอื้ออำนวยให้มีการถ่ายทอดประสบการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการฝึกอบรมที่ยาวนานกว่านั้นจะเป็นการเอื้ออำนวยให้ผู้รับการฝึกอบรมสนองตอบเจตนารมณ์ของห้องสมุดในด้านการกระชับ



ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ระยะเวลา 6 เดือนจะเหมาะสมสำหรับผู้ซึ่งยังมีปัญหาด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และต้องการเวลาเพื่อการปรับตัว เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบแนวทางปฏิบัติของห้องสมุดต่าง ๆ จึงจัดให้มีการนำชมห้องสมุดที่อยู่ใกล้เคียงกับมหาวิทยาลัย และถ้าหากว่าเงินทุนเอื้ออำนวยก็จะให้เยี่ยมชม OCLC และ Chemical Abstracts ซึ่งตั้งอยู่ที่โคลัมบัส โอไฮโอด้วย นอกจากนี้การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประชุมปฏิบัติการทางวิชาการ การสัมมนาและอื่น ๆ ก็ถือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมด้วย

สำหรับผู้รับการฝึกอบรมที่เป็นอาจารย์ จะมีการเลือกเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยที่มีการสอนทางบรรณารักษศาสตร์ที่อยู่ใกล้เคียง ได้แก่ Kent State, Case Western Reserve, Pittsburgh, Kentucky และ Indiana

ตารางเวลาการฝึกอบรมปกติแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ รูปแบบที่หนึ่ง ได้แก่ การกำหนดให้เข้ารับการศึกษา ณ ห้องสมุดหนึ่งหรือสองแห่ง โดยใช้เวลาครึ่งวันตลอดระยะเวลาของการฝึกงาน กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้จะสอดคล้องกับความต้องการของแต่ละบุคคล อีกรูปแบบหนึ่ง ได้แก่ การจัดส่งผู้รับการฝึกงานไปปฏิบัติงานยังห้องสมุดต่าง ๆ หมุนเวียนกันไปโดยใช้เวลาอยู่ทำงานที่แต่ละห้องสมุดเป็นเวลา 1-10 วัน ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ของการปฏิบัติงานอย่างกว้างขวาง นอกจากนี้หากผู้รับการฝึกอบรมประสงค์จะรับการฝึกงานเป็นพิเศษเรื่องและมีเป้าหมายที่ชัดเจนแล้วก็สามารถจะจัดทำในรูปโครงการ โดยมีผู้เชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยให้คำแนะนำและควบคุมดูแล ซึ่งก็เป็นวิธีฝึกงานอีกรูปแบบหนึ่ง นอกเหนือจาก 2 รูปแบบที่ได้กล่าวมาแล้ว

กิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้รับการฝึกอบรมสนใจที่จะเรียนรู้พอที่จะสรุปได้ดังนี้

1. รูปแบบองค์กรและการบริหารที่ทันสมัยของห้องสมุด/ศูนย์เอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การนำวิทยาการทันสมัยมาประยุกต์ใช้ ซึ่งรวมถึงการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานทำบัตรรายการและการยืมระหว่างห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบ OCLC รวมทั้งการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลที่มีอยู่ เช่น DIALOG, SDS, BRS, MEDLINE เป็นต้น
3. โครงข่ายงานการให้บริการด้านห้องสมุด/ศูนย์เอกสาร
4. การนำสิ่งที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นไปประยุกต์ใช้ในสถาบันของผู้รับการฝึกงาน

สิ่งที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโอไฮโอเห็นว่าสำคัญอย่างยิ่ง ได้แก่ การที่ผู้รับการฝึกงานสามารถนำความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับไปใช้งานภายใต้สิ่งแวดล้อมของสถาบันตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ ในขณะเดียวกันผู้รับการฝึกงานก็ต้องเข้าใจ และสามารถแยกแยะประสบการณ์ความรู้ไปใช้งานได้อย่างเหมาะสมมากกว่าการนำวิทยาการที่ทันสมัยไปใช้งานเต็มตามรูปแบบ

### 1.5 การทบทวนโครงการและประเมินผล

มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการประเมินผลการฝึกงานเป็นประจำทุกเดือนเพื่อดูแลให้มั่นใจในความต่อเนื่อง และสามารถปรับโครงการฝึกอบรมให้เหมาะสมเพื่อบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ทั้งของผู้ฝึกและผู้รับการฝึกอบรม บ่อยครั้งที่ได้มีการแก้ไขปรับปรุงโครงการฝึกงานให้กระชับ นอกเหนือจากการประเมินผลที่ทำเป็นประจำ

เดือนแล้ว เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว จะมีการประเมินผลทั้งของผู้ฝึกงาน และผู้รับการฝึกงานเพื่อรวบรวมข้อคิดเห็น และข้อบกพร่องต่าง ๆ เช่น เรื่องที่พัก ผู้ประสานงานประจำตัว ผู้รับการฝึกอบรม ช่วงระยะเวลาของการฝึกอบรม สถาบันที่ได้ไปเยี่ยมชม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรที่จะดำเนินงานต่อไปให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

การประเมินผลอีกรูปแบบหนึ่ง ได้แก่ การสอบถามสถาบันต้นสังกัด ถึงผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกงาน หลังจากที่เขาเหล่านั้นได้กลับไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติแล้ว การประเมินผลจะทำให้ได้รับข้อมูลที่มีคุณค่าและเข้าใจกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้บริการห้องสมุดศูนย์เอกสารอย่างถ่องแท้และเป็นประโยชน์ต่อโครงการฝึกงาน เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจและความร่วมมือของห้องสมุด/ศูนย์เอกสารระหว่างประเทศต่อไป

## 2. กำหนดการและหลักสูตรการฝึกอบรมของผู้เขียน

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย โอไฮโอ ได้กำหนดและจัดหลักสูตรการฝึกอบรม โดยมุ่งเน้นในการให้บริการข้อสนเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และการบริหารงานห้องสมุด โดยแบ่งออกเป็น 4 ภาค ใช้เวลา 3 เดือน ดังนี้ คือ.-

1. การบริหารงานห้องสมุดโอไฮโอ
2. การฝึกและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ
3. การดูงานห้องสมุด
4. การประชุม

### 2.1 การบริหารงานห้องสมุดโอไฮโอ

ทางห้องสมุดได้จัดให้ผู้บริหารระดับสูง บรรยายในหัวข้อการบริหารงานของห้องสมุดในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานอาคารสถานที่และงบประมาณ รวมทั้งเสนอสถิติและปัญหาที่น่าสนใจในเรื่องที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ได้ฟังการบรรยายจากบรรณารักษ์หัวหน้าของแผนกต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเทคนิคและงานบริการ รวมทั้งการชมและทดลองปฏิบัติงานในแต่ละแผนกโดยทั่วถึง

### 2.2 การฝึกและปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

ได้รับความรู้เกี่ยวกับ OCLC Online Computer Center, MARC Format, Virginia Tech Library System (VTLS), การสืบค้นข้อสนเทศจากฐานข้อมูลต่าง ๆ (DIALOG), การสร้างฐานข้อมูล (Data Construction) ที่ใช้กับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ การหาข้อสนเทศด้วยระบบของห้องสมุดโอไฮโอเองที่เรียกว่า ALICE รวมทั้งโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องรู้ในการใช้เครื่อง และการประยุกต์เพื่อใช้งานของหอเอกสารประเทศไทย เช่น PC-WRITE PC-FILE, SAVVY, WORDSTAR และ BASIC ตลอดจนโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทางห้องสมุดได้จัดเตรียมไว้เป็นพิเศษ เพื่อการฝึกหัด การสืบค้นข้อสนเทศโดยเฉพาะซึ่งเรียกว่า DIALTWIG

### 2.3 การดูงานห้องสมุด

ทางห้องสมุดได้อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับห้องสมุดสำคัญ ๆ ในสหรัฐอเมริกา ในการเข้าชมและดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในระบบและการบริหารงานห้องสมุดที่ทันสมัยต่าง ๆ เช่น

- United Nations Library
- New York Public Library
- New York University Library
- The State Library of Ohio
- Public Library of Columbus and Franklin County
- OCLC Online Computer Library Center
- Chemical Abstracts Service
- University of Pittsburg Hillman Library
- Carnegie Public Library
- Chicago Public Library
- University of Michigan Library
- Library of Congress

## 2.4 การประชุม

แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. การประชุมภายในของห้องสมุดโอไฮโอ ซึ่งได้แก่ การประชุมประจำเดือน และการประชุมประจำปีของห้องสมุด ได้เข้าฟังรายงานเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และแผนงานในอนาคต
2. การประชุมภายนอก ได้เข้าร่วมประชุมประจำปี ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (American Library Association) ที่ Chicago และการประชุมประจำปีของ Southeast Asian Summer Institute ที่ Michigan, Ann Arbor อีกด้วย

นอกจากนี้ ในระหว่างการฝึกอบรมยังได้ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการสร้างสัมพันธไมตรี และทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมอาชีพ และได้ติดต่อขอความร่วมมือในการขอรับและแลกเปลี่ยนเอกสาร รวมทั้งขอความช่วยเหลือทางวิชาการต่อไปด้วย

## 2.5 สรุป

โครงการฝึกงาน ระยะสั้นสำหรับบรรณารักษ์ และนักเอกสารสนเทศจากประเทศในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิกของมหาวิทยาลัยโอไฮโอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ แนวความคิด ความชำนาญและรับทราบการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ของเทคโนโลยีด้านบรรณารักษศาสตร์ที่จัดอยู่ในขณะนี้ เป็นโครงการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อห้องสมุด/ศูนย์เอกสารกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนา ซึ่งส่วนใหญ่ยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ โดยมีจุดเด่นที่หลักสูตรการฝึกงานมีความยืดหยุ่น และสามารถตอบสนองความต้องการเฉพาะของผู้รับการฝึกงานแต่ละคน และเป็นประโยชน์ต่อห้องสมุด/ศูนย์เอกสารที่ผู้รับการฝึกงานสังกัดในด้านการติดต่อประสานงาน และการแลกเปลี่ยนข้อมูล/เอกสารกับห้องสมุดหลัก ๆ ของสหรัฐอเมริกาต่อไป

ผู้เข้ารับการฝึกงาน จะได้รับความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารงานห้องสมุดด้าน การบริหารเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นและระหว่างประเทศ การจัดองค์กรที่เหมาะสม การกำหนดกลยุทธ์ทั้ง

ระยะสั้นและระยะยาว การบริหารงานบุคคลและงานพัสดุเพื่อให้การสนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปได้อย่างประหยัด และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การฝึกงานการใช้คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่องานจัดเก็บ ค้นหา และเผยแพร่สารนิเทศอย่างกว้างขวาง รวมถึงความเจริญที่ก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีของห้องสมุด/ศูนย์เอกสาร ในประเทศสหรัฐอเมริกาที่ได้คุณภาพ และการประชุมระดับชาติที่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

### บรรณานุกรม

Lee, Hwa-Wei "Library internships : a new approach to cooperation." *In Areas of cooperation in library development in Asian and Pacific regions*, P. 21-27, Ed. by Sally C. Tseng, Hwa-Wei Lee (and) K. Mulliner. Athens, Ohio : Ohio University Libraries, 1985.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย