

การสร้างบรรณารักษ์เยาวชน Library Training for Youth

มาลี ใจตั้ง กาญจนา แदनรักษ์ พรพรรณ เกิดจั่น
งานห้องสมุด กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตศรีราชามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
e-mail: maleejai@hotmail.com

บทคัดย่อ

บรรณารักษ์หรือผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนห้องสมุดทั้งในเรื่องการบริหารจัดการ การจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการ ซึ่งบุคคลเหล่านั้นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของห้องสมุด ขั้นตอนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา นอกจากนี้ให้บริการสารสนเทศภายในมหาวิทยาลัยแล้ว ยังให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่องอีกด้วย โดยในปี 2559 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาได้สร้างบรรณารักษ์เยาวชนให้แก่โรงเรียนในสังกัดเทศบาลแหลมฉบัง จำนวน 123 คนโดยถ่ายทอดความรู้ทั้งการบรรยายและการฝึกปฏิบัติ ซึ่งหลังการอบรมพบว่าบรรณารักษ์เยาวชนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้จริง เกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับไปยังบุคคลอื่นได้ และมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมนี้ในระดับดีมาก ($X=4.64$)

คำสำคัญ:

บรรณารักษ์เยาวชน, ห้องสมุดโรงเรียน

Abstract

Librarians or officers operating in library are important people driving library operations including administrative management, IT resources management and providing services. Those people must have thorough knowledges about library operations, procedures on IT resources management and services. Library of Kasetsart University, Sriracha campus not only provides IT services within the university, but also local community continually. In 2016, the library has created 123 youth librarians to schools in Laem Chabang Municipality by providing theoretical and practical knowledges. After the training, the result revealed that youth librarian can bring the training knowledges to real operations which bring them confidentiality in operations and sharing knowledges to others. The result also showed that satisfaction level was excellent ($x=4.64$)

Keyword:

Youth Librarian, School Library

บทนำ

ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญมากในสถานศึกษา เนื่องจากเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารและแหล่งเรียนรู้ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ แต่สิ่งที่สำคัญและขาดไม่ได้ในการขับเคลื่อนและการบริหารจัดการห้องสมุดนั้นคือ บรรณารักษ์หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด ซึ่งบุคคลเหล่านั้นจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานของห้องสมุด การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การให้บริการ เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ แต่ในความเป็นจริงพบว่าห้องสมุดบางแห่งนั้นประสบกับปัญหาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในห้องสมุด โดยเฉพาะห้องสมุดโรงเรียน ซึ่งบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดคือครูที่มีภารกิจด้านการสอนมาก เวลาการทำงานห้องสมุดค่อนข้างน้อย การทำงานห้องสมุดไม่ต่อเนื่องทำให้ห้องสมุดขาดการพัฒนาเท่าที่ควร

จากปัญหาข้างต้นทำให้งานห้องสมุด กองบริการกลาง สำนักงานวิทยาเขตศรีราชาตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดอบรมบรรณารักษ์ยุวชน/เยาวชนขึ้น เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการทำงานในห้องสมุดและการจัดการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อเป็นผู้ช่วยครูทำงานห้องสมุดเพื่อการพัฒนาห้องสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดอบรมนักเรียนให้มีความรู้ด้านห้องสมุดสำหรับเป็นผู้ช่วยครูบรรณารักษ์

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน**ขั้นตอน**

1. กำหนดหัวข้อที่จะใช้ในการอบรม ซึ่งเลือกหัวข้อที่ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้งานได้จริงในห้องสมุดโรงเรียน โดยใช้หลักการการปฏิบัติจริงของห้องสมุด เริ่มตั้งแต่หนังสือเข้ามาห้องสมุดจนกระทั่งนำออกให้บริการต้องประกอบด้วยขั้นตอนใดบ้าง แล้วนำมากำหนดเป็นหัวข้อสำหรับการอบรม
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายใช้หลักการ 2 ข้อ ได้แก่
 - 2.1 คัดเลือกผู้เข้าอบรมที่อยู่ในระดับเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้การเรียนรู้ของผู้อบรมอยู่ในระดับเดียวกัน และไม่มี ความแตกต่างกันมากจนเกินไปเช่น ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา
 - 2.2 คัดเลือกผู้เข้าอบรมที่ยังไม่ใกล้จบการศึกษา เพื่อให้ผู้อบรมนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้จริงและปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องที่ห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง เช่น ระดับประถมศึกษาปีที่ 3-5 และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1-2 และ 4-5
3. กำหนดรูปแบบการอบรม ใช้ 2 รูปแบบ ได้แก่
 - 3.1 การบรรยายเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎีให้แก่ผู้เข้าอบรม
 - 3.2 การฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติงานจริงๆ เห็นสภาพปัญหา และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจริงได้

4. คัดเลือกวิทยากร โดยคัดเลือกจากบุคลากรห้องสมุดที่ปฏิบัติงานจริงแต่ละหัวข้อที่จะใช้ในการอบรม เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติจริง และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ของตนเองให้แก่ผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี

5. กำหนดวิธีการประเมินผลความรู้ของผู้เข้าอบรม ระหว่างการอบรมจะมีการทดสอบความรู้ความเข้าใจทุกหัวข้อโดยใช้แบบทดสอบและผลงานที่ปฏิบัติเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินผล

6. นำเสนอโครงการต่อผู้บริหารเพื่อขออนุมัติงบประมาณและโครงการ

7. ประชาสัมพันธ์โครงการไปสู่กลุ่มเป้าหมาย

8. ประเมินผลโครงการ

วิธีดำเนินการ

การอบรมบรรณารักษ์เยาวชน/เยาวชนในห้องสมุดได้กำหนดหัวข้อการอบรมซึ่งพิจารณาจากการที่ห้องสมุดได้ดำเนินการพัฒนาห้องสมุดให้กับโรงเรียนแต่ละแห่ง หลังจากนั้นได้จัดเรียงลำดับหัวข้อการอบรมเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงกันในแต่ละขั้นตอนการทำงานและกำหนดรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ หัวข้อใดบ้างที่ควรเป็นแบบบรรยาย หัวข้อใดบ้างที่ควรเป็นการฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้อบรมมีส่วนร่วมทุกหัวข้อ โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. แนะนำห้องสมุดและบริการต่างๆ ของห้องสมุด เพื่อให้ผู้อบรมเห็นสภาพแวดล้อมและการทำงานของห้องสมุด โดยการนำเยี่ยมชมห้องสมุด



ภาพที่ 1 นำเยี่ยมชมห้องสมุด

2. การบรรยายและฝึกปฏิบัติตั้งแต่หนังสือเข้ามาห้องสมุดจนกระทั่งนำขึ้นชั้นให้บริการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อการบรรยายและการฝึกปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนประกอบต่างๆ และขั้นตอนการจัดการหนังสือหัวข้อแรกที่ถ่ายทอดความรู้คือส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจเบื้องต้นให้แก่ผู้เข้าอบรมได้รู้จักและทราบถึงความสำคัญส่วนต่างๆ ของหนังสือ เมื่อผู้เข้าอบรมรู้จักและทราบถึงความสำคัญแล้วก็จะสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเช่น การลงทะเบียน การวิเคราะห์หมวดหมู่ เป็นต้น หัวข้อถัดมาเป็น การถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการหนังสือ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการหนังสือในภาพรวม



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการจัดการหนังสือและส่วนประกอบหนังสือ

2.2 การเตรียมตัวเล่มหนังสือซึ่งหัวข้อนี้กำหนดให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้โดยกำหนดให้ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน ประทับตราแสดง ความเป็นเจ้าของ ติดใบกำหนดส่งการเขียนและติดสັນเลขเรียกหนังสือ ห่อปกหนังสือ



ภาพที่ 3 การเตรียมตัวเล่มหนังสือ

2.3 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมดิวอี้ การกำหนดเลขประจำตัวผู้แต่งทดสอบความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าอบรมโดยนำเกมส์เข้ามาช่วย หลังจากนั้นให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติกำหนดเลขเรียกหนังสือของตนเอง



ภาพที่ 4 การกำหนดเลขเรียกหนังสือ

2.4. การจัดชั้นหนังสือ วิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดชั้นหนังสือ และให้ผู้เข้าอบรมฝึกปฏิบัติการจัดชั้นหนังสือจริงจากบัตรเลขเรียกหนังสือ



ภาพที่ 5 การจัดชั้นหนังสือจากบัตร

3. วัดผลสัมฤทธิ์ความรู้และความเข้าใจของผู้เข้าอบรม ทางห้องสมุดมีแบบทดสอบทุกหัวข้อ ตรวจสอบให้คะแนน เฉลยคำตอบ และแจ้งผลคะแนนให้ผู้อบรมได้รับทราบ ทั้งนี้เมื่อผู้เข้าอบรมเกิดความสงสัยมีการอธิบายให้ผู้อบรมเข้าใจ

ผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการประเมินผลพบว่า ผู้เข้าอบรมที่ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์จากจำนวนผู้เข้าอบรม 123 คน พบว่ามีความพึงใจต่อการจัดโครงการระดับดีมาก ($X=4.64$) นอกจากนี้ผู้เข้าอบรมต้องการให้จัดโครงการนี้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากได้รับความรู้จากการบรรยายและจากปฏิบัติจริง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้จริง และเกิดความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับไปยังบุคคลอื่นได้อีกด้วย

การนำไปใช้ประโยชน์

ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียนของตนเอง และเป็นผู้ช่วยครูบรรณารักษ์ได้อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน ตลอดจนเป็นการสร้างความรู้ที่ยั่งยืนในการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนด้วย

รายการอ้างอิง

- การจัดหมวดหมู่หนังสือ : ระบบทศนิยมดิวอี้. (2552). สืบค้น 29 พฤศจิกายน 2559, จาก <http://jfkonline.oas.psu.ac.th/ulibmtanee/board/index.php?topic=45.0>
- จันทนา ศักดานุวัฒน์วงศ์. (2553). เทคนิคการฝึกอบรม : การบริหารวิทยากร. *วารสารการจัดการความรู้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร*, 2(9), 50-54.
- บุญยืน จันทรสว่าง. (2553). การกำหนดเลขหมู่หนังสือระบบทศนิยมดิวอี้. *วารสารมนุษยศาสตร์ปริทรรศน์* 32, ภาคเรียนที่ 2 (2553), 37-56.
- นนทวัฒน์ สุขผล. (2543). *เทคนิคการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ*. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- ปฐมภรณ์ วงศ์ชนะภัย. (2552). *การจัดหมู่/จัดเรียงสารนิเทศ*. สืบค้น 29 พฤศจิกายน 2559, จาก <http://wtoy9993.blogspot.com/>

มัญญา ไชยสมบุญ. (2553). *ส่วนประกอบของหนังสือ*. สืบค้น 29 พฤศจิกายน 2559, จาก
<https://www.gotoknow.org/posts/334938>
อภากร ธาตุโลหะ. (2554). *ห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการค้นคว้า*. ชลบุรี : โฮโกะเพรส.
อำไพวรรณ ทัพเป็นไทย. (2553). *สารสนเทศเพื่อการศึกษาค้นคว้า*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.