

สารานุกรมเทคโนโลยีการเกษตร

กรมการฝึกหัดครู

ปีที่ ๘๘

๒๕

งานเทคนิคบางประการ ของห้องสมุด



หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู
กระทรวงศึกษาธิการ



เอกสารนิเทศการศึกษา

ฉบับที่ ๘๘

งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด



โดย

น.ส. ศรีทอง สี่หาพงศ์ ป.ม., อ.บ. M.A. in Library Science

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู

กรมการฝึกหัดครู
๕๐ มค ๒๕/๕



คำนำ

เอกสารนิเทศการศึกษา เรื่องงานเทคนิคบางประการของห้องสมุด ฉบับนี้
น.ส. ศรีทอง สี่หาพงศ์ ศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครู ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อใช้เป็นแนว
ในการปฏิบัติงาน และการจัดบริการของห้องสมุดขนาดกลาง เช่นที่มีในสถานศึกษาฝึกหัดครู
ขณะนี้

หน่วยศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครู ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเอกสารฉบับนี้มีสาระ
ประโยชน์ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานของห้องสมุด จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติ การ
จัดบริการและการปรับปรุงห้องสมุด ตลอดจนการเรียนการสอนทางเทคนิคของห้องสมุดเป็น
อย่างยิ่ง

หน่วยศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครู ขอขอบคุณ น.ส. ศรีทอง สี่หาพงศ์ ที่ได้
เรียบเรียงหนังสือฉบับนี้ ด้วยความอุตสาหะและจากประสบการณ์ของตนเองเป็นส่วนใหญ่
หวังว่าเอกสารนิเทศการศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดและการเรียนการสอน
ทางเทคนิคของห้องสมุดในสถานศึกษาฝึกหัดครูตามสมควร

หน่วยศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครู

งานเทคนิคบางประการของห้องสมุด

โดย

ศรทอง สี่หาพงศ์ ป.ม., อ.ป. M.A. in Library Science



คำนำ

ความมุ่งหมายในการเขียนหนังสือเล่มนี้ขึ้น ก็เพื่อเสนอวิธีการทำงานบางอย่าง หรือ เทคนิคบางประการของห้องสมุด และวิธีการจัดกิจกรรมห้องสมุด ให้บรรณารักษ์ห้องสมุดทั้งหลายนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงาน และจัดบริการห้องสมุดให้มีผลต่อการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนและนักศึกษาชั้น ส่วนมากขบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้เขียนไว้ในหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนฯ จากประสบการณ์ของตนเองเป็นส่วนใหญ่ เป็นขบวนการง่ายๆ ไม่สลับซับซ้อน และเป็นวิธีการที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดขนาดกลาง เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้งหลาย ซึ่งกำลังจะขยายตัวเป็นห้องสมุดขนาดกลางภายในอนาคตอันใกล้

นอกจากความมุ่งหมายเพื่อเสนอวิธีการทำงาน และวิธีจัดกิจกรรมห้องสมุดแก่บรรณารักษ์แล้ว ผู้เขียนยังมีความมุ่งหมายที่จะใช้หนังสือเล่มนี้เป็นเครื่องช่วยนักเรียนและครูอาจารย์ผู้มีความสนใจในการจัดกิจกรรมในวิชาต่างๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การเรียนและการสอนด้วย ผู้เขียนหวังว่าหนังสือเล่มนี้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงกิจการห้องสมุดในสถานศึกษาให้รัดกุมตามสมควร

ศรีทอง สีหาพงศ์

๑๓ มกราคม ๒๕๑๐

สารบาญ

	หน้า
บทที่ ๑ การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด	๑
บทที่ ๒ การเตรียมหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาอื่นๆ.....	๑๔
บทที่ ๓ บริการต่างๆ ของห้องสมุด	๔๐
บทที่ ๔ กิจกรรมห้องสมุด	๕๗



บทที่ ๑

การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด

๑. การจัดหา (Acquisition) การจัดหาตามนัยของบรรณารักษศาสตร์ นั้นมิได้หมายถึงแต่เพียงการจัดหาซื้อหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเข้าห้องสมุดเท่านั้น แต่มีความหมายคลุมไปถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์จะต้องปฏิบัติในเรื่องการจัดหา หนังสือและอุปกรณ์ เช่น การเลือกหนังสือ วิธีเก็บรวบรวม ระเบียบหนังสือเพื่อรอ เวลาซื้อ วิธีการเขียนใบสั่ง วิธีการทำจดหมายติดต่อกับหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ได้เปล่า วิธีการเก็บจดหมายติดต่อกับ วิธีการเก็บรวบรวมบัตรสั่งซื้อ (Order Slips) ฯ เหล่านี้ เป็นต้น

เมื่อครูหรือนักเรียนหรือใคร ๆ ก็ตาม มาเสนอแนะบรรณารักษ์ว่าห้องสมุด ควรจะซื้อหนังสือชื่อนั้น ๆ เขียนโดยคน ๆ นั้น ตามทางปฏิบัติแล้วบรรณารักษ์จะรีบ ไปซื้อหนังสือนั้น ๆ มาเลยก็เดียวไม่ได้ ทั้งนี้ ก็เพราะขัดต่อระเบียบการใช้เงินของ ทางราชการประการหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ถ้าใครมาบอกให้บรรณารักษ์ซื้อหนังสือที่ ละเล็ม สองเล็มแล้ว บรรณารักษ์เที่ยวไปซื้อหนังสือทุกครั้งเช่นนี้ ย่อมไม่ใช่วิธีการ ปฏิบัติของบรรณารักษ์ผู้ฉลาด เพราะการเที่ยวไปเที่ยวมาซื้อหนังสือบ่อย ๆ นั้น ไม่ เป็นการประหยัดทั้งในแง่เวลาและแง่เศรษฐกิจ ดังนั้น ผู้บริหารงานห้องสมุดที่ฉลาด จึงหลีกเลี่ยงวิธีการปฏิบัติดังกล่าว อาจจะมีผู้ถามว่า ถ้าไม่ทำอย่างนั้นแล้ว จะทำอย่างไร ละ ? นานไปก็จะลืมเลยจะไม่ได้ซื้อหนังสือเล่มนั้น วิธีแก้ก็แสนง่ายทีเดียว คือ ให้รวบรวม หนังสือที่ต้องการจะซื้อนั้นไว้ให้ได้จำนวนมากพอแล้ว จึงค่อยสั่งซื้อพร้อม ๆ กัน

วิธีการรวบรวมรายชื่อหนังสือไว้รอสั่งซื้อนั้นให้ทำดังนี้

ก. ต้องมีบัตรสั่งซื้อ (Order Slips) ขนาดบัตรเท่ากับบัตรแข็งที่ใช้ทำ บัตรรายการ คือ ขนาด ๓ x ๕ นิ้ว (ก x ย) บัตรนี้ห้องสมุดจะจัดทำขึ้นใช้เอง โดยตัดกระดาษขาวที่ใช้อัดสำเนาเป็นบัตรส่งก็ได้ เมื่อได้บัตรตามที่ต้องการแล้ว ให้กรอรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ลงในบัตร

๑. ชื่อผู้แต่ง
๒. ชื่อหนังสือ
๓. ผู้พิมพ์โฆษณา
๔. ครั้งที่พิมพ์ หรืออนุกรม (Edition or series)
๕. ปีพิมพ์
๖. จำนวนเล่มที่ต้องการจะซื้อ
๗. ราคา
๘. คณะวิชาหรือผู้เสนอแนะให้ซื้อ
๙. เหตุผลที่ต้องการซื้อ

ใบสั่งเลขที่	ผู้แต่ง
	ชื่อหนังสือ
	เล่มที่
วันสั่ง	ผู้พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์หรืออนุกรม
ร้านขาย	ปีพิมพ์
วันรับ	จำนวนที่ต้องการซื้อ
ใบรับเงิน	ผู้เสนอแนะ
	เหตุผลที่ต้องการซื้อ

ตัวอย่างบัตรสั่งซื้อหนังสือ (Order Slip)

วิธีกรอกข้อความ เมื่อคุณครู ก. มาบอกบรรณารักษ์ว่า อยากจะได้หนังสือ ชื่อ ปลูกเรือน—แต่งงาน ของ เสฐียรโกเศศ มาไว้ในห้องสมุด เพื่อจะได้ให้นักเรียน มาอ่านประกอบการเรียน วิชาวัฒนธรรมไทย ถ้าหากผู้มาเสนอแนะให้ซื้อ รู้แต่ชื่อ หนังสือเท่านั้น บรรณารักษ์จะต้องหารายละเอียดอื่น ๆ ของหนังสือนั้นด้วยตนเอง เพื่อ

จะได้มารอกลงในบัตรสั่งซื้อ การหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือนี้ บรรณารักษ์รู้วิธีหา เช่น อาจหาจากบรรณานุกรมหนังสือ หรือจากบรรณพิภพ หรือจากบัญชีหนังสืออื่นๆ กระบวนการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือที่จะซื้อแล้วนำมากรอกลงในบัตรสั่งซื้อนี้ เราเรียกเป็นกระบวนการวิธีอย่างหนึ่ง เมื่อรู้ว่า หนังสือปลุกเร้า—แต่งงาน เขียนโดย เสฐียรโกเศศ สมาคมสังคมศาสตร์เป็นผู้พิมพ์ออกเผยแพร่ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๖ ราคาเล่มละ ๒๕ บาท ต้องการซื้อ ๒ เล่ม บรรณารักษ์จะต้องกรอกรายละเอียดเหล่านี้ลงในบัตร ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

วันส่ง	ผู้แต่ง อนุমানราชธน, พระยา (เสฐียรโกเศศ)
๑๐ พ.ย. ๐๘	ชื่อหนังสือ ปลุกเร้า—แต่งงาน, ประเพณีเกี่ยวกับชีวิต
ร้านขาย	ผู้พิมพ์ สำนักพิมพ์ สมาคมสังคมศาสตร์
แพร่พิทยา	ปีพิมพ์ ๒๕๐๖ ครั้งที่พิมพ์ —
วันรับ	ต้องการซื้อ ๒ เล่ม
ใบเสร็จที่	ผู้เสนอแนะ คุณครู ก. เหตุผลต้องการซื้อ — เพื่อจะได้เอามาอ่านประกอบการเรียนวิชาวัฒนธรรมไทย

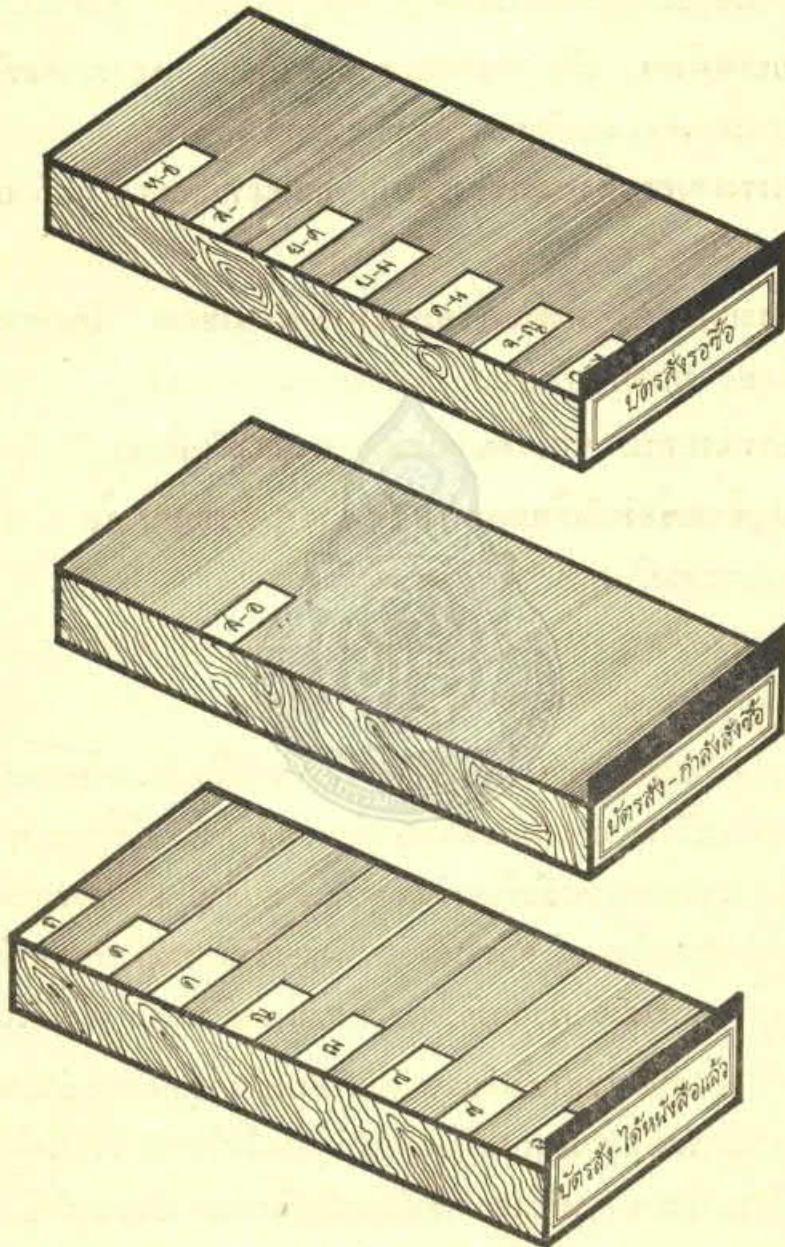
ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในบัตรสั่งซื้อหนังสือ

ถ้ามีผู้มาเสนอแนะให้ซื้อหนังสือเล่มอื่นอีก บรรณารักษ์ก็ต้องจัดทำใบส่งเช่นเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว ใบส่งที่กรอกรายละเอียดตามตัวอย่างแล้วให้เอามาเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน โดยเรียงบัตรสั่งหนังสือไว้ตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่ง แบบเดียวกันกับการเรียงบัตรรายการ และเก็บไว้ในกะบะหรือลิ้นชักขนาดเดียวกันกับลิ้นชักบัตรรายการ บัตรสั่งหนังสือที่เก็บไว้รอเวลาซื้อเราเรียกว่า **บัตรสั่งรอซื้อ** (Waiting order file) เล่มใดต้องการใช้ก่อน ก็ให้ทำเครื่องหมายบอกไว้ในบัตรสั่ง โดยเอาคิลิฟ

พลาสติกสีต่าง ๆ เสียบติดไว้กับบัตรสีนั้น ๆ ถึงเวลาซื้อเราจึงเลือกเอาบัตรหนังสือต่าง ๆ ที่ต้องการใช้เรวออกมาพิมพ์ใบสั่งซื้อ (ถ้าจะซื้อหมดทุกเล่มเงินไม่มีพอ ก็ต้องเลือกเอาเล่มที่ต้องการมากออกมาซื้อก่อน) บัตรที่ทำใบสั่งซื้อแล้วจะต้องเอาไปเก็บไว้ต่างหากจาก “บัตรสั่งซื้อ” บัตรหนังสือที่กำลังสั่งซื้อเรียกว่า บัตรกำลังสั่งซื้อ (Order in File) เมื่อได้หนังสือมาตามทีสั่งซื้อแล้ว บรรณารักษ์ก็จะต้องเอาบัตรในหมวด “บัตรกำลังสั่งซื้อ” ออกมารอก วันรับ และกรอกเลขใบเสร็จรับเงินลงในใบสั่งเสร็จแล้ว ควรจะเก็บบัตรส่งพวกนี้ไว้ต่างหากเรียกว่า บัตรส่งได้หนังสือแล้ว (Order Out File) ระเบียบเกี่ยวกับการสั่งซื้อหนังสือเหล่านี้ ห้องสมุดควรจะเก็บไว้เป็นหลักฐาน ไม่ควรทิ้งเมื่อได้หนังสือมาแล้ว เพราะระเบียบเหล่านี้จะช่วยเตือนความทรงจำของเรา ว่าเราได้จัดหาหนังสืออะไรเข้าห้องสมุดบ้างแล้ว หนังสืออะไรที่เราจะต้องจัดหาอีกเหล่านี้ บรรณารักษ์จะได้อาศัยตรวจสอบจาก “บัตรกำลังสั่งซื้อ” “บัตรส่งได้หนังสือแล้ว” จะได้ไม่สั่งซื้อซ้ำ ๆ กัน

ปัญหาต่อไปคงจะมีผู้ถามว่า ถ้าหากไม่มีใครมาเสนอแนะให้ซื้อหนังสือซื้อนั้นซื้อนั้นแก่บรรณารักษ์ละ บรรณารักษ์จะอย่างไร คำตอบก็แสนนึกเดียว คือคัดเลือกหาหนังสือเอาเอง บรรณารักษ์เรียนวิชาเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษามาแล้ว ย่อมรู้วิธีการคัดเลือกหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเป็นอย่างดี กระบวนวิธีการก็คล้าย ๆ กับที่กล่าวมาแล้ว แต่ต่างกันตรงที่บรรณารักษ์หาซื้อหนังสือด้วยตนเอง ในกรณีเช่นนี้อาจจะมีผู้ถามว่า บรรณารักษ์จะรู้ได้อย่างไรว่า ผู้ใช้ห้องสมุดต้องการอ่านหนังสือชื่อนั้นหรือหนังสือวิชานั้นๆ ถ้าเป็นห้องสมุดโรงเรียนบรรณารักษ์จะรู้ว่าควรจะซื้อหนังสืออะไรบ้างเข้าห้องสมุดโดยการศึกษาหลักสูตรของโรงเรียน เพราะในหลักสูตรบอกว่าโรงเรียนจะสอนวิชาอะไรบ้าง ดังนั้นบรรณารักษ์ก็หาหนังสือที่มีเนื้อหาวิชาให้ตรงตามหลักสูตรมาไว้ในห้องสมุด นี่เป็นวิธีการคัดเลือกใช้ห้องสมุดอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ นอกจากจะดูหลักสูตรแล้ว บรรณารักษ์ควรจะสอบถามนักเรียน หรือครู—อาจารย์ของสถานศึกษานั้น ๆ ว่า เขาอยากให้อ่านหนังสืออะไรบ้าง ส่วนมากถ้าถามอย่างนี้จะไม่ค่อยมีใครบอกชื่อหนังสือ แต่เขามักจะบอกชื่อ

ภาพแสดงการเก็บบัตรสิ่งหนังสือของห้องสมุด



วิชาให้ ดังนั้นบรรณารักษ์ก็จะคัดเลือกหนังสือต่าง ๆ ได้โดยใช้เครื่องมือของบรรณารักษ์ (Librarian tools) เข้าช่วย ในที่นี้จะเสนอแนะเครื่องช่วยบรรณารักษ์ในการคัดเลือกหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเท่าที่มีอยู่ในเมืองไทย ดังต่อไปนี้

บรรณพิภพ เป็นวารสารออกราย ๓ เดือน ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย สมาชิกบอกรับรายปีค่าบำรุง ๑๐ บาท

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล สมาคมห้องสมุดจัดพิมพ์ ออกจำหน่าย ราคาเล่มละ ๓๐ บาท

บรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โครงการพัฒนาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พิมพ์เผยแพร่ ๒๕๐๕

บรรณานุกรม ของศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา

บัญชีรายชื่อหนังสือของห้าง ร้านต่าง ๆ ที่ขายหนังสือ เช่น หนังสือรายการสินค้าขององค์การค้าของคุรุสภา

วารสารต่าง ๆ เช่น สยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์ สยามสมัย ประชาศึกษา ศูนย์ศึกษา วารสารวัฒนธรรมไทย เป็นต้น

ข. ความถี่ของการสั่งซื้อหนังสือ ถ้าหากไม่ติดขัดในเรื่องระเบียบการจ่ายเงิน ห้องสมุดโรงเรียนควรจะสั่งซื้อหนังสือเดือนละ ๑ ครั้ง สั่งซื้อทุกๆ เดือน ถ้าเป็นห้องสมุดประชาชนควรจะสั่งซื้อหนังสือทุกๆ ๖ สัปดาห์ แต่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และห้องสมุดประชาชนใหญ่ ๆ ควรจะสั่งซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดทุกสัปดาห์ ๆ ละหนึ่งครั้ง ไม่เป็นการฉลาดเลยที่บรรณารักษ์จะสั่งซื้อหนังสือปีละครั้ง ทั้งนี้เนื่องจาก

๑. ถ้าซื้อใหญ่ครั้งเดียวจะมีหนังสือเข้ามาสู่ห้องสมุดในเวลาเดียวกันมากมาย บรรณารักษ์ไม่สามารถจะจัดเตรียมให้ผู้อ่านได้ใช้รวดเร็วดังใจผู้อ่าน และทำให้ผู้อ่านที่รออ่านนาน ๆ เบื่อและตำหนิการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

๒. การมีหนังสือใหม่เข้ามาสู่ห้องสมุดเสมอ ๆ จะช่วยให้ผู้อ่านสนใจต่อบริการห้องสมุดอยู่ตลอดเวลา และไม่ทำให้บรรณารักษ์ทำงานเตรียมหนังสือหนักเกินไป

๓. ในระหว่างระยะเวลาหนึ่งปี มักจะมีหนังสือใหม่และดี ๆ พิมพ์ออกจำหน่ายมากมาย ถ้าซื้อหนังสือปีละครั้งอาจจะทำให้หนังสือเหล่านั้นขายหมดก่อน

ก. การเลือกเอเยนต์หรือร้านค้า สำหรับหนังสือที่พิมพ์ออกจำหน่ายในท้องตลาดนั้น บรรณารักษ์ควรจะเลือกเอาร้านค้าหนังสือร้านใดร้านหนึ่งให้เป็นผู้จัดการขายหนังสือเหล่านั้นให้ ไม่ควรสั่งซื้อหนังสือจากผู้พิมพ์หนังสือโดยตรง ทั้งนี้ก็เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติของบรรณารักษ์ เพราะจะทำให้ได้ประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

๑. บรรณารักษ์สามารถสั่งซื้อหนังสือที่พิมพ์จากหลายแห่งด้วยจดหมายสั่งซื้อเพียงฉบับเดียว ดังตัวอย่าง สมมติว่าห้องสมุดให้บริษัทแพร่พิทยาเป็นเอเยนต์ขายหนังสือให้ บรรณารักษ์ก็สามารถที่จะสั่งซื้อหนังสือของห้างร้านอื่น ๆ ได้โดยให้บริษัทแพร่พิทยาเป็นผู้แทนจัดหาให้ ไม่จำเป็นจะต้องทำหนังสือสั่งซื้อไปทุก ๆ ร้าน

๒. หนังสือที่ห่อส่งไปยังห้องสมุดควรจะเป็นห่อใหญ่พอสมควร (เพราะมีหลายเล่ม) เพื่อกันตกหายเสียกลางทาง และค่าส่งก็ถูกกว่าส่งเพียงเล่มสองเล่มด้วย

๓. การส่งจ่ายเงินให้แก่ร้านค้าร้านเดียวย่อมสะดวกกว่า เช่น เป็นต้นว่า จะจ่ายให้เป็นเช็ค ก็จะได้เขียนจ่ายเช็คเพียงใบเดียว เป็นต้น

ง. การเขียนจดหมายสั่งซื้อหนังสือ ควรจะให้รายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. บอกให้ร้านขายหนังสือทำสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

ก. วิธีการส่งหนังสือไปให้ห้องสมุด เช่น ให้ห่อส่งทาง ร.ส.พ. หรือให้ห่อส่งทาง พ.ก.ง. หรือห้องสมุดจะไปรับเอง เป็นต้น

ข. วิธีการให้ลดเปอร์เซ็นต์ จะให้ลดเป็นเล่ม ๆ ไปหรือจะให้คิดลดจากราคาทั้งหมดในใบเสร็จรับเงิน

ค. วิธีการรายงานให้บรรณารักษ์ทราบในกรณีที่หนังสือขาดท้องตลาดและไม่มีผู้พิมพ์ออกจำหน่ายอีกต่อไป

ง. ให้บอกจำนวนเล่มลงในใบส่งของด้วย

จ. กำหนดรายจ่ายเงินค่าหนังสือ ดังตัวอย่างจดหมายและใบสั่งซื้อต่อไปนี้

ใบส่งข้อหนังสือเลขที่.....

หน้า ๑ หอสมุดโรงเรียน.....

จำนวนเล่ม	ชื่อผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	ผู้พิมพ์ โฆษณา	ราคา บาท	ฉบับ พิมพ์
๒	หอพระสมุดวชิรญาณ จุฬจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว, พระบาทสมเด็จพระ สารประเสริฐ, หลวง ปรमानุชิตชิโนรส, กรมพระ วิเชียรปรีชา, พระ วิเชียรแพทยาคม, หลวง	ชุมนุมตำรากลอน พระราชหัตถ์เลขาสั่งตั้งประพาส- ยุโรป พ.ศ. ๒๔๔๐ พระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา และพงศาวดารเหนือ	องค์การ ของ ครูสภา ,, ,,	๑๐ — ๑๐ — ๑๐ — ๑๐	๒๕๐๔ ๒๕๐๕ ๒๕๐๔ ๒๕๐๔

ณ

เมื่อพิมพ์ใบสั่งเสร็จแล้ว ให้ทำจดหมายแนบปะหน้าใบสั่งซื้อไปยังเจ้าของร้านหรือผู้จัดการร้านขายหนังสือ จดหมายนี้ ถ้าหากครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ต้องการออกเป็นจดหมายของโรงเรียนก็ให้อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่เป็นผู้เซ็นชื่อ แต่ถ้าหากอาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่มอบให้บรรณารักษ์ออกจดหมายของห้องสมุด ก็ให้บรรณารักษ์เป็นผู้เซ็นชื่อ มีข้อที่น่าสังเกตอยู่อย่างหนึ่ง คือ ระเบียบการใช้เงินในวงราชการ บรรณารักษ์จะต้องเรียนรู้ไว้บ้างเล็กน้อยว่า ก่อนจะซื้ออะไรก็ตามจะต้องขออนุมัติซื้อเสียก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะจัดการซื้อได้ ถ้าหากจะซื้อของราคาตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป จะต้องสืบราคาไม่ต่ำกว่า ๔ ร้าน แล้วนำเอาใบเสนอราคาของทั้ง ๔ ร้านนั้นไปเสนอขออนุมัติซื้อด้วยจึงจะได้ ส่วนราคาดังกล่าวนั้นถึงจะซื้ออย่างน้อยเท่าใดก็ต้องบ่งไว้ให้ตายตัวว่าเล่มนี้ราคาเท่านั้น เล่มนี้ราคาเท่านั้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเท่านั้น ๆ แล้วขออนุมัติซื้อในวงเงินเท่านั้น

เมื่อได้รับหนังสือแล้ว ต้องตรวจหนังสือเทียบกับใบสั่งซื้อและราคาดังกล่าวในใบเสร็จรับเงินด้วย แล้วให้เขียนราคาดังกล่าวตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน ลงในหนังสือตรงหน้าปกในตรงช่องว่างระหว่างสันกับตัวหนังสือ เพื่อให้แถบซิกติดสันที่เดียว และให้เขียนราคาลงในสมุดทะเบียนตรงบันทึบที่ลงชื่อหนังสือนั้น ๆ ด้วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายไม่ได้ส่งหนังสือไปให้แต่ปรากฏว่ามีชื่อในใบเสร็จ บรรณารักษ์จะต้องรีบแจ้งหรือทวงผู้ขายในทันที ถ้าอยู่ในเมืองเดียวกันให้โทรศัพท์บอกผู้ขายให้รีบจัดการส่งหนังสือให้เร็วที่สุดที่จะเร็วได้

อนึ่งการซื้อหนังสือทางที่สมควรจะติดต่อร้านเดียว โดยให้ร้านนั้นเป็นผู้แทนติดต่อเอาหนังสือต่าง ๆ จากร้านอื่น ๆ มาขายให้ เพราะจะได้ประหยัดเวลาของบรรณารักษ์จะได้ไม่เสียเวลาเกี่ยวกับการซื้อหามากนัก ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างจดหมายสั่งซื้อหนังสือ

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งข้อหนังสือ

เรียน ผู้จัดการร้าน.....

ห้องสมุดโรงเรียนเจริญวิทย์ มีความประสงค์จะซื้อหนังสือต่าง ๆ ตามรายการที่แนบมากับหนังสือนี้ ขอให้ท่านจัดการห่อส่งไปให้ พร้อมทั้งทำใบส่งของกำกับไปด้วยให้เรียบร้อย ส่วนเงินค่าหนังสือนี้โรงเรียนจะนำมาชำระภายหลัง ถ้าขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบโดยเร็วด้วย

ขอแสดงความนับถือ



ครูใหญ่

- ก. เลขที่ของใบสั่งซื้อ บรรณารักษ์เป็นผู้กำหนดขึ้นเอง
- ข. การเรียงชื่อหนังสือในใบสั่ง ให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งหนังสือ
นั้น ๆ
- ค. รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มจะต้องให้แจ้งรายการต่าง ๆ ดังนี้
 ๑. ชื่อผู้แต่ง
 ๒. ชื่อหนังสือ
 ๓. ครั้งที่พิมพ์ ถ้าไม่ใช่พิมพ์ครั้งแรก
 ๔. อนุกรม (ถ้ามี)
 ๕. ผู้พิมพ์ โฆษณา
 ๖. ปีพิมพ์
 ๗. ราคาหนังสือ

ง. สำเนาจดหมายสั่งซื้ออย่างน้อยต้องมี ๒ ฉบับ ให้ส่งไปให้ร้านขายหนังสือหนึ่งฉบับ ส่วนอีกหนึ่งฉบับให้เก็บไว้ที่ห้องสมุด แต่ถ้าหากการสั่งซื้อจะต้อง

ผ่านผู้บังคับบัญชา ก็ควรจะทำสำเนาจดหมายถึง ๓ ฉบับ คือ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้
อีกหนึ่งฉบับ

จ. เมื่อทำจดหมายสั่งซื้อเสร็จแล้ว ให้เขียนวันเดือนปีที่สั่งซื้อ และชื่อ
ร้านขายหนังสือลงในบัตรสั่งหนังสือ (Order Slips) ด้วย

ฉ. เมื่อหนังสือใหม่เข้ามาห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องทำดังต่อไปนี้

๑. แก่ห่อและตรวจเช็คหนังสือกับใบส่งของว่าตรงกันหรือไม่ เวลา
เช็คหนังสือผู้เช็คจะต้องใช้ดินสอทำขีดเครื่องหมายถูก (✓) ไว้ทางด้านซ้ายของทุกเล่ม
ที่เช็คแล้ว และเมื่อเช็คหมดทุกเล่มแล้วให้เขียนอักษรย่อชื่อผู้เช็คกำกับไว้ด้วย ดัง
ตัวอย่างข้างล่างนี้

สำเนาใบส่งสินค้า

เล่มที่ ๒๐๐

เลขที่ ๖๐๐๘

บริษัท แพร่พิทยา จำกัด

วันที่.....พ.ศ.

นาม หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู

จำนวน	รายการ	หน่วย ละ	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
✓ ๑	ดอกไม้สด — ผู้ดี	๓๘	๓๘	—
✓ ๑	ธวัช ตันสถิตย์ — แบบเรียนชีววิทยาเตรียมอุดม	๒๕	๒๕	—
✓ ๒	จันทร์ ไพจิตร — ประมวลพิธีขวัญไทย	๘	๑๖	—
✓ ๑	พูนศักดิ์ ตักตานุวัฒน์ — วิธีทำงานและสร้างอัจฉริยภาพ	๒๕	๒๕	—
✓ ๑	ประพัฒน์ ตรีณรงค์ — เทียว ๗๑ จังหวัดในเมืองไทย	๓๕	๓๕	—
	ศ. (ถูกต้อง)			

๒. เอาใบส่งของไปใช้ในการเลือกบัตรส่งออกจากหมวดบัตร กำดั่งสั่ง

ข้อ เมื่อเอาบัตรออกมาแล้วให้เขียน วัน เดือน ปี ที่ห้องสมุดได้รับหนังสือ วัน เดือน ปี ของใบเสร็จรับเงินและราคาหนังสือลงในบัตรส่งข้อ

๓. เอาบัตรส่งข้อมาเทียบกับหนังสืออีกทีหนึ่ง เพื่อดูว่าได้หนังสือมาตรงกับใบส่งข้อหรือไม่ เมื่อเห็นถูกต้องแล้วก็ให้สอดบัตรส่งนั้นไว้ในหนังสือ โดยให้บัตรโผล่จากริมบนของหนังสือประมาณ ๑ นิ้ว

๔. ถ้าใบส่งของและใบเสร็จรับเงินถูกต้องแล้ว ก็ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเขียนว่า “ถูกต้อง” แล้วเขียนอักษรย่อชื่อผู้ตรวจกำกับไว้ด้วย

๕. ถ้าใบส่งของผิด ห้องสมุดไม่ได้รับหนังสือตามที่ส่ง แต่ร้านขายเอาเล่มอื่นส่งมาแทน ให้แยกหนังสือเล่มที่ไม่ตรงกับส่งข้อนั้นไว้ต่างหาก ให้รีบเขียนจดหมายแจ้งให้ร้านขายทราบโดยด่วน พร้อมกับส่งหนังสือนั้นคืนร้านขายด้วย แต่ถ้าหากร้านทำใบเสร็จรับเงินผิดอย่างเดียว ก็ให้ส่งเฉพาะใบเสร็จรับเงินคืนไปให้ร้านแก้ไขใบเสร็จรับเงินให้เรียบร้อย

ซ. การเงินและการทำบัญชี ในที่นี้หมายถึงเงินที่จะต้องใช้จ่ายในการซื้อหนังสือ นิติสาร หนังสือพิมพ์ ซ่อมหรือเย็บเล่มหนังสือและเครื่องอุปกรณ์อื่น ๆ ของห้องสมุดเงินที่ใช้จ่ายไปตามรายการที่กล่าวมาแล้วจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องทำบัญชีไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้ใช้จ่ายเงินซื้อหาอะไรบ้าง แบบบัญชีการเงินของห้องสมุดที่ง่ายและใช้สะดวกมีดังต่อไปนี้

บัญชีค่าใช้จ่ายของห้องสมุด

ยอดเงิน	นิยตยสาร	หนังสือ อ้างอิง	วิชาการ	สังคม	วิทยา ศาสตร์	คณิต ศาสตร์	วรรณคดี และศิลปะ	ภูมิ- ประวัติ	นวนิยาย	อื่นๆ	อุปกรณ์
	๑,๕๐๐	๑,๐๐๐	๒๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๓๐๐	๕๐๐	๔๐๐
ม.ก.	๑,๒๐๐	๓๕๐	๕๐	๓๐๐	๒๐๐	๓๐๐	๑๕๐	๓๐๐	๒๐๐	๓๕๐	๑๒๕
มี.ก.	๓๐๐	๓๐๐	๑๒๐	๑๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐	๑๕๐	๕๐	๑๐๐	๒๐๐
รวมจ่าย	๑,๕๐๐ หมด										

จำนวนตัวเลขที่มีอักษรย่อคือเดือนที่เขียนเป็นเงินที่จ่ายไป ซึ่งจะทยอยเอาไปหักกับยอดเงินในรายการข้างบน
ก็จะได้ว่าเงินยอดที่จ่ายไปเท่าใด ยังเหลือจะต้องจ่ายอีกหรือจ่ายหมดแล้ว

บทที่ ๒

การเตรียมหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษานอื่น ๆ

เครื่องใช้ในการเตรียมหนังสือ

๑. สมุดตะเบียน ซึ่งหนาพอที่จะลงตะเบียนหนังสือได้ไม่ต่ำกว่าหนึ่งพันเล่ม
๒. บัตรหนังสือ สำหรับให้ผู้ยืมเซ็นชื่อยืมและห้องสมุดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๓. กระเป๋าทนหนังสือ สำหรับสอดใส่บัตรหนังสือ
๔. ตรายางชื่อห้องสมุด ควรจะมี ๒ ประเภท คือ ตรายางสำหรับประทับตราด้านนอกของหนังสือกับตรายางขนาดเล็กสำหรับประทับตราภายในหนังสือ เช่นที่หน้าลับเฉพาะเป็นต้น
๕. แท่นหมึกใช้กับตรายาง
๖. บัตรกำหนดส่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประทับตรา วันกำหนดส่งหนังสือ คืนให้ห้องสมุด และมักติดไว้กับหนังสือ อยู่ตรงกันข้ามกับกระเป๋าทนหนังสือ
๗. กาวสำหรับซ่อมหนังสือ
๘. แปรงสำหรับใช้กับกาว
๙. หมึกขาวสำหรับเขียนสันหนังสือ
๑๐. หมึกอินเดียนสีดำ สำหรับทาสันหนังสือ ก่อนเขียนด้วยหมึกขาว
๑๑. ปากกาเบอร์ ๕ หรือปากกาขีด ๑ โหล
๑๒. เชลแลค ๑ ไปนสำหรับทาทับสันหนังสือเมื่อเขียนเลขเรียกหนังสือแล้ว
๑๓. แปรงสำหรับใช้ทาเชลแลค
๑๔. ขวดเล็ก ๆ สำหรับแช่และล้างแปรง
๑๕. แอลกอฮอล์สำหรับชุบสำลีเช็ดหนังสือที่สกปรก
๑๖. กรรไกรตราดา ๑ คู่ และมีดตัดทื่อ ๆ สำหรับตัดกระดาษ

การลงตะเบียน สมุดสำหรับลงตะเบียนควรจะหนาพอ อย่างต่ำต้องลงตะเบียนหนังสือให้ได้ถึง ๑,๐๐๐ เล่ม ในต่างประเทศนิยมใช้สมุดตะเบียนที่เพิ่มแผ่นตะเบียน

เข้าไปได้เสมอๆ (a separate—loose—leaf Accession book) ซึ่งมีบริษัทจัดทำออกขายเป็นแบบสมุดทะเบียนสำเร็จรูป ส่วนในเมืองไทยเรายังไม่มีใครทำสมุดทะเบียนออกขาย ห้องสมุดส่วนมากจึงมักนิยมใช้สมุดเบอร์ ๒ เอามาตีตารางเพื่อลงทะเบียนหนังสือ ในการลงทะเบียนหนังสือนั้นจะต้องตีตารางสำหรับกรอรายละเอียดต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เลขทะเบียน เป็นตัวเลขเรียงตามลำดับตั้งแต่เลขที่ ๑-๒-๓-๔-๕-ไปเรื่อย ๆ แบบเดียวกันกับการนับ หนังสือเล่มหนึ่ง ๆ ได้เลขทะเบียนต่าง ๆ กันไป จะใช้เลขทะเบียนเดียวกันสำหรับหนังสือหลาย ๆ เล่มไม่ได้

๒. วันเดือนปี ที่ห้องสมุดได้รับหนังสือหรือจะใช้วันเดือนปีที่ลงทะเบียนหนังสือก็ได้ เดือนมักจะใช้ตัวเลขแทน ทั้งตัวอย่างลงทะเบียนหนังสือเมื่อวันที่ ๓ เดือนสิงหาคม ๒๕๐๘ เวลาลงทะเบียนให้เขียนดังนี้ ๓/๘/๐๘

๓. ชื่อผู้แต่ง ชื่อคนไทยให้ลงชื่อตัวและชื่อสกุล แต่ถ้าหากเป็นชาวตะวันตกให้เอาชื่อสกุลขึ้นก่อน ใช้เครื่องหมายจุลภาคแล้วเขียนชื่อตัวตามหลัง ส่วนคำว่า นาย นางสาว อาจารย์ หรือ คอกเตอร์และปริญญหรือด็กีรต่าง ๆ ไม่ต้องลงในสมุดทะเบียน

๔. ชื่อหนังสือต้องลงให้เต็มทั้งชื่อ แต่ถ้าหากมีผลความต้องกัผลความออกให้ใส่จุด (...) สามจุดแทนข้อความที่ตัดออกไป เช่น หนังสือแบบเรียนของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องเวนิสวานิช เวลาลงในช่องชื่อหนังสือให้ลงแต่เฉพาะชื่อเวนิสวานิช โดยใส่... ไว้ข้างหน้าชื่อนั้น

๕. ชื่อผู้พิมพ์โฆษณา ส่วนมากมักจะเป็นห้างร้านหรือบริษัท หรือถ้าหากไม่ปรากฏชื่อห้างร้านหรือบริษัท ผู้จัดพิมพ์ก็ให้ลงชื่อโรงพิมพ์แทนชื่อห้างร้าน หรือบริษัทให้ลงเฉพาะชื่อนั้น คำว่าห้างหรือสำนักงานหรือบริษัทให้ตัดทิ้ง ถ้าหากเป็นโรงพิมพ์ก็ให้ย่อว่า ร.พ. แทนชื่อโรงพิมพ์แล้วจึงใส่ชื่อโรงพิมพ์ตามหลัง

๖. ปีพิมพ์ ให้ลงปีที่พิมพ์หนังสือนั้นลงไปถ้าเป็นหนังสือภาษาอังกฤษเขามีลิขสิทธิ์ เช่น Copy righted ๑๙๕๙ ให้ย่อเป็น C ๑๙๕๙ ลงในช่องปีพิมพ์

ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือ

วัน เดือน พ.ศ.

เลขที่	ผู้แต่ง	ชื่อหนังสือ	ผู้พิมพ์/โฆษณา	ปีพิมพ์	ราคา	หมายเหตุ
๑	กอ สวัสดิ์พาณิชย์	จิตวิทยาการศึกษา	สื่อการค้า	๒๕๐๔	๕๐ —	ซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา
๒	กวิสไวลด์ เอ. บี.	พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้า ม.จ. จงจิตถนอม เจ้ากรุงสยาม	คิตกุล	๒๕๐๘	๒๐ —	ได้รับแจก
๓	วิทย์ พินคันเงิน	ศิลปกรรมและการช่างของ ไทย	โอเคียนส์ไตร์	๒๕๐๓	๓๘ —	ซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา

๗. ราคาหนังสือ จะต้องใส่ราคาเต็มของหนังสือลงในช่องราคา ไม่ต้องใส่คำว่าบาทหรือสตางค์ลงไปในส่วนนี้ ให้เขียนเฉพาะตัวเลขเท่านั้น เช่น หนังสือราคา ๑๒ บาท ๕๐ สตางค์ ให้ลงดังนี้ ๑๒.๕๐

๘. ช่องหมายเหตุ ควรจะมีไว้เพื่อเขียนคำอธิบายต่าง ๆ เช่น หนังสือนี้ๆ ซื้อด้วยเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินบริจาคอื่น ๆ หรือผู้บริจาคหนังสือให้หรือหนังสือนี้หายมาจากห้องสมุดหรือจำหน่ายออกไปจากห้องสมุดตั้งแต่เมื่อไร เป็นต้น

เลขทะเบียนกับบัตรแจ้งหมู่ ในห้องสมุดที่จัดทำบัตรรายการหนังสือ มักจะใช้บัตรแจ้งหมู่หนังสือแทนสมุดทะเบียน โดยเอาเลขทะเบียนของหนังสือนี้ๆ พิมพ์ลงไว้ในช่องว่างขอบซ้ายของบัตร ดังตัวอย่าง

๓๗/๐.๑๕	ก่	สวัสดิ์พานิชย์
ก จ		
		จิตวิทยาการศึกษา ธนบุรี
		สื่อการค้า ๒๕๐๔
เลขทะเบียน		๒๑๒ หน้า
		๑. ข.

เมื่อลงทะเบียนหนังสือจะต้องเขียนสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้ ลงในหนังสือ

ก. ให้เขียน วัน เดือน ปี ในสมุดทะเบียนลงในหนังสือโดยใช้คินสอดำ ให้เขียนในหน้าปกในตรงสัน (บานพับหน้ากระดาษ) หนังสือ และให้อยู่ระหว่างกึ่งกลางของขอบบนและขอบล่าง

ข. ใกล้เคียงกับวัน เดือน ปี ให้เขียนราคาหนังสือ เป็นตัวเลขลงในหนังสือ
ท้าย เช่น ๓/๘/๐๘, ๑๒.๕๐ เป็นต้น

ค. ให้เขียนเลขทะเบียนของหนังสือนั้นลงในหนังสือตรงกึ่งกลางขอบล่าง
ของด้านหลังปกใน

๑๒.๕๐	จิตวิทยาการศึกษา
๑๓/๘/๐๘	โดย ก่อ สวัสดิ์พาณิชย์

การประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือ ในการปฏิบัติการประทับตราห้องสมุดลงใน
หนังสือจำเป็นจะต้องมีหลักเกณฑ์จะประทับตราลงในที่ใดในหนังสือตามอำเภอใจนั้น
ไม่ได้ เพราะจะทำให้งานไม่เป็นระเบียบและจะไม่ได้รับประโยชน์ในการประทับตราเท่า
ใดนัก หลักการประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือมีกำหนดให้ประทับตราในที่ต่างๆ ดัง
ต่อไปนี้

ก. ประทับตราห้องสมุดอันใหญ่ลงในหน้าปก (Title page) โดยอาจจะประทับ
ลงในช่องว่างข้างล่างหรือข้างบนของหน้ากระดาษก็ได้ ถ้าหากประทับข้างล่างก็ให้
ประทับตราห้องสมุดลงในหนังสือทุกเล่มตรงก้านล่างเหมือนกันหมด แต่ถ้าเลือก
ประทับตราลงด้านบนของหน้ากระดาษก็ให้ทำเช่นนั้นกับหนังสือทุกๆ เล่มของห้องสมุด

ข. ปิดหนังสือแล้วประทับตราห้องสมุดอันเล็กลงไปตรงขอบบนและขอบ
ล่างของหนังสือโดยให้ขนานไปกับปกหนังสือ

ค. ประทับตราห้องสมุดอันเล็กลงในหน้าลับเฉพาะ โดยประทับลงตรงกึ่ง
กลางของหนังสือหรือขอบบนของหน้าหนังสือ

ง. ประทับตราห้องสมุดอันใหญ่ลงในด้านล่างของกระเป๋านังสือและให้ตราที่ประทับอยู่ตรงกึ่งกลางขอบขวาและซ้ายของกระเป๋าคือ

ข้อพึงระวังในการประทับตราห้องสมุด ผู้ประทับตราจะต้องหลีกเลี่ยงไม่ประทับตราห้องสมุดทับตัวอักษรในหนังสือ ผู้ประทับตราที่จะต้องประทับตราลงในที่ว่างๆ ไม่มีอักษรหรือข้อความใด ๆ พิมพ์ไว้

บัตรหนังสือ (Book card)

๑. พิมพ์ชื่อผู้แต่งลงในบัตรหนังสือตรงบรรทัดชื่อผู้แต่ง โดยใช้ชื่อตัวก่อนและตามด้วยชื่อสกุล (ชื่อคนไทย) แต่ถ้าหากเป็นชื่อชาวตะวันตกให้ลงชื่อสกุลก่อนแล้วจึงพิมพ์ชื่อตัวตามกันด้วยเครื่องหมายจุลภาค ถ้าหากหนังสือมีผู้แต่งหลายคน ให้เอาชื่อผู้เขียนคนแรกพิมพ์ลงในบัตรเพียงคนเดียว

๒. บรรทัดล่างตรงกับชื่อผู้แต่ง ให้พิมพ์ชื่อหนังสือลงไป

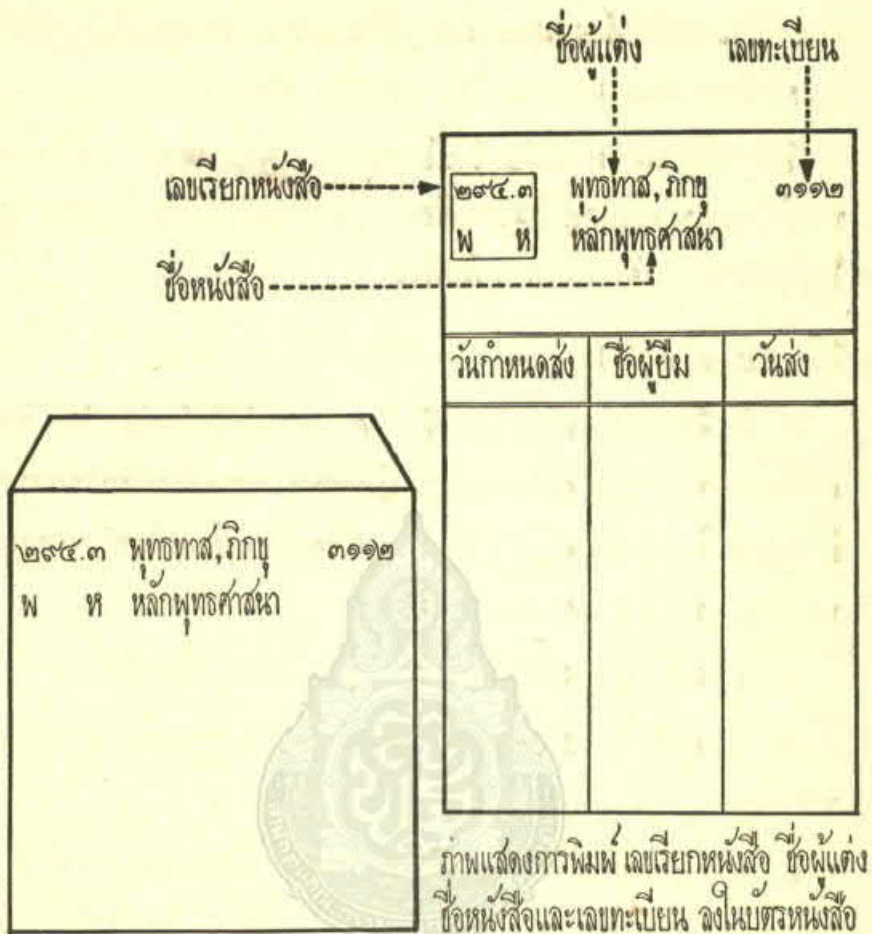
๓. พิมพ์เลขทะเบียนหนังสือ ลงในบัตรใกล้กับมุมบนริมขวาของบัตร ดูตัวอย่างประกอบ

๔. พิมพ์เลขเรียกหนังสือลงใกล้กับมุมบนด้านริมซ้ายของบัตร (ดูภาพประกอบ)

กระเป๋านังสือ ให้พิมพ์เลขเรียกหนังสือ เลขทะเบียน ชื่อผู้เขียน และชื่อหนังสือลงในกระเป๋านังสือ ตามตำแหน่งที่ตรงกันกับที่พิมพ์ในบัตรหนังสือ (ดูภาพประกอบ)

การติดกระเป๋านังสือและบัตรวันกำหนดส่ง

๑. ให้ติดกระเป๋านังสือลงตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษคั่นในช่องปกหลังของหนังสือ และให้สอดบัตรหนังสือใส่ไว้ในกระเป๋านังสือ ในการติดกระเป๋านังสือนั้นให้ใช้กาวยาบางๆ ตามขอบด้านหลังของกระเป๋านังสือให้ทั่ว (อย่าทาขาวให้เต็มหลังกระเป๋านังสือ เพราะเปลืองกาวยา) แล้วจึงเอาแปะติดลงตรงกึ่งกลางปกหลังคั่นใน ใช้ไม้รีดให้เรียบและให้ติดสนิทกับปกหนังสือ ถ้าหากมีกาวยาเปราะละเอียดออกมา ให้ใช้เศษผ้าที่สะอาดหรือสำลีเช็ดกาวนั้นให้แห้ง



ภาพแสดงการพิมพ์ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง
ชื่อหนังสือและเลขทะเบียนหนังสือลงในกระเป๋าสตางค์

๒. ให้ติดบัตรวันกำหนดส่งลงในกระดาษที่อยู่ตรงกันข้ามกับที่ติดกระเป๋าสตางค์

ถ้าหากด้านในของปกหลังมีรูปภาพหรือมีคำอธิบายประกอบ ไม่ควรติดกระเป๋าสตางค์ทับลงไป แต่ควรจะเลี้ยงไปติดกระเป๋าสตางค์ลงในใบปกหลัง คือหน้าที่ติดบัตรวันกำหนดส่งนั่นเองแล้วเปลี่ยนเอาบัตรวันกำหนดส่งมาติดไว้ในปกหลังด้านในแทน โดยหากาวบางๆ ตรงขอบบนของบัตรแล้วแปะติดลงไปไม่ให้ทับรูปภาพหรือคำอธิบายนั้นๆ

การเขียนเลขเรียกหนังสือลงในหนังสือ ให้เขียนไว้ในที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. เขียนลงในด้านหลังหน้าชื่อหนังสือ ให้เขียนลงในขอบบนตรงกึ่งกลางระหว่างริมขวาและริมซ้าย โดยเขียนด้วยดินสอคำ

ข. เขียนลงที่สันหนังสือ ให้ใช้หมึกขาวและหมึกอินเดียน้ำดำ และปากกาเบอร์ห้า เขียนโดยให้วัดจากด้านล่างขึ้นมาประมาณ ๒ นิ้ว ใช้หมึกดำทำเป็นแถบสีดำกว้างประมาณ ๓ กระเบียดแล้วทึบไว้ให้แห้งสนิท เสร็จแล้วจึงเขียนด้วยหมึกขาวให้ตัวโตมองเห็นได้ชัดเจนในระยะห่างพอสมควร เขียนแล้วทึบไว้ให้หมึกขาวแห้ง แล้วจึงเอาฟูกันจุ่มเชลแลคทาที่อีกทีหนึ่ง เพื่อกันไม่ให้หมึกขาวร่วงออกและกันความชื้นได้ดีมาก

วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสาร

๑. การเลือกวารสารเข้าห้องสมุด วารสารที่เลือกและจัดซื้อเข้าห้องสมุดจะต้องเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุด โดยให้ถือหลักในการเลือกซื้อดังนี้

ก. ถ้ามีคนอ่านหนังสือไม่เก่งมาใช้ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรจะรับวารสารที่ใช้ภาษาง่าย ๆ และอ่านเข้าใจง่ายมาไว้ในห้องสมุด

ข. ควรจะรับวารสารให้ครบทุก ๆ วิชาตามหลักสูตรของโรงเรียน

ค. ควรจะรับวารสารที่วาดด้วยงานอดิเรก และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ตลอดถึงวารสารอ่านเพื่อความเพลิดเพลินบ้าง

๒. จำนวนวารสารที่ห้องสมุดควรจะได้รับเข้าห้องสมุดประชาชนนั้น ให้คิดจากเปอร์เซ็นต์ของเงินที่ใช้หนังสือเข้าห้องสมุดโดยให้คิด ๑๐-๑๕ เปอร์เซ็นต์ของเงินที่ซื้อหนังสือทั้งหมด เช่น สมมติว่า ห้องสมุดประชาชนแห่งหนึ่งมีเงินสำหรับซื้อหนังสือ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท) บรรณารักษ์ควรจะกันเงิน ๑๐-๑๕ เปอร์เซ็นต์ของเงินจำนวนนี้ ซึ่งจะเป็นเงิน ๕,๐๐๐-๗,๕๐๐ บาท ไว้ซื้อวารสารเข้าห้องสมุด

๓. เครื่องช่วยในการเลือกวารสารเข้าห้องสมุด

ก. หอสมุดแห่งชาติ บัญชีหนังสือวารสารที่หอสมุดแห่งชาติได้รับ
ในปี พ.ศ. ๒๕๐๘

๗. Ayer N.W. and Son **Directory : news papers and periodicals**

Author, latest edition.

๔. บริษัทที่ขายและบัตรส่ง

ก. บัตรสำหรับลงทะเบียนวารสารเอาไปใช้เป็นบัตรสั่งซื้อ โดยกลับ
เอาด้านหลังของบัตรมาทำเป็นบัตรส่งวารสาร ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ราคาฉบับละ	บาท	เริ่มรับ	เย็บเล่ม
สั่งจาก	วันส่ง	หมดอายุ	ราคา
สั่งจาก	วันส่ง	หมดอายุ	ราคา
สั่งจาก	วันส่ง	หมดอายุ	ราคา
สั่งจาก	วันส่ง	หมดอายุ	ราคา
สั่งจาก	วันส่ง	หมดอายุ	ราคา
สั่งจาก	วันส่ง	หมดอายุ	ราคา
ชาติ	เดือนครั้งที่ ๑	เดือนครั้งที่ ๒	เดือนครั้งที่ ๓

ข. ในการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ทุกชนิดที่มีวางขายในท้องตลาด
ควรจะสั่งซื้อจากร้านขายวารสารเพียงร้านเดียว และร้านขายนั้นควรจะเป็นร้านใน
ท้องถิ่นที่ห้องสมุดตั้งอยู่

เมื่อวารสารใหม่เข้ามาสู่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรจะทำดังต่อไปนี้

๑. แก่ห่อ แล้วคัดหนังสือให้กรุง

๒. ประทับตราห้องสมุดในที่ต่างๆ คือ หน้าปก (ไม่ให้ประทับตราทับตัว

หนังสือและภาพ) หน้าสารบัญ และหน้าลิขสิทธิ์ ส่วนหนังสือพิมพ์นั้นให้ประทับตราห้องสมุดทุก ๆ แผ่น

๓. เช็กกับบัตรระเบียบวารสารหรือหนังสือพิมพ์ โดยทั่วไปแล้วห้องสมุดไม่ลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์แต่ใช้เครื่องหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ห้องสมุดคิดขึ้นมาเป็นเครื่องหมายบอกว่าได้รับวารสารนั้น ๆ แล้ว เช่น ห้องสมุดอาจจะใช้เครื่องหมาย ✓ (ถูก) หรือ / (ขีด) เป็นเครื่องแสดงว่าได้รับวารสารนั้น ๆ เครื่องหมายดังกล่าวเขียนลงในบัตรแข็ง ซึ่งจะใช้บัตรขนาดเดียวกันกับบัตรที่เราใช้ทำบัตรรายการหนังสือก็ได้ ในบัตรมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

สมมติว่าเราจะลงทะเบียนหนังสือ ประชาศึกษา ซึ่งออกรายเดือน ค่าบอกรับเป็นสมาชิกปีละ ๒๗ บาท ให้จัดทำบัตรดังตัวอย่างข้างล่างนี้ ใช้บัตรขนาด ๓ × ๕ นิ้ว

ประจำศึกษา		รายเดือน		ปีละ ๒๗ บาท										
ชื่อวารสาร				หมดกำหนด ๑ มค. ๐๙										
ปี	ฉบับ	มค.	กพ.	มีค.	เมษ.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	จำนวน
๒๕๐๘		13 ✓	14 ✓	10 ✓	13 ✓	15 ✓	11 ✓	12 ✓	13 ✓	10 ✓	14 ✓	15 ✓	12 ✓	๑๒
๒๕๐๙														
เก็บเล่ม		เล่ม												

๑. ให้ลงชื่อวารสารไว้ด้านบนหัวกระดาษ ต่อจากชื่อวารสารให้บอกชื่อวารสารนั้นออกเป็นระยะนานเท่าใด ในที่นี้ประชาศึกษา ออกทุก ๆ เดือน ๆ ละ ๑ เล่ม เราก็เขียนว่า “รายเดือน” ถ้าหนังสือออกทุก ๆ สัปดาห์ก็ให้เขียนว่า “รายสัปดาห์” ถ้าออกทุก ๆ ๒ สัปดาห์ให้เขียนว่า “รายบักย์” เป็นต้น ต่อไปให้ลงค่าบอกรับเป็นสมาชิกไว้ด้วย ส่วนมากห้องสมุดบอกรับเป็นรายปี จึงให้ใส่ราคาปีละเท่านั้นเท่านั้นไว้

ประชาศีกษาค่าบอกรับเป็นสมาชิกปีละ ๒๗ บาท เราก็ใส่ ๒๗ บาทลงไป ส่วนหมคกำหนดนั้นหมายความว่าเงินที่เราให้เป็นค่าสมาชิกนั้นสิ้นสุดลงเมื่อใด ในตัวอย่างข้างบนนี้เราบอกรับมาตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๐๘ เป็นเวลา ๑ ปี ก็หมคกำหนดลงในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๙ ถ้าหากห้องสมุดยังต้องการจะบอกรับหนังสือนี้อีกก็จะต้องส่งเงินค่าบอกรับเป็นสมาชิกใหม่ตั้งแต่ปลายเดือนธันวาคม ๒๕๐๘ เราจึงจะได้รับหนังสือประชาศีกษา ตั้งแต่มกราคม ๒๕๐๙ ไปจนถึงธันวาคม ๒๕๐๙

๒. ให้เช็คเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเดือนที่ได้รับวารสาร เช่น สมมติว่าเราได้รับวารสารประชาศีกษา ฉบับประจำเดือนมกราคมแล้ว เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๐๘ ให้เจ้าหน้าที่เช็คด้วยเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องเดือนมกราคม พร้อมด้วยเขียนวันที่ ๑๒ กำกับลงไปด้วยดังตัวอย่างข้างบน ในเดือนต่อมาได้รับหนังสือวันที่ ๑๔ จึงเห็นเลข ๑๔ กำกับเครื่องหมายถูก และในช่องอื่นๆ ก็ตีความหมายได้ตามที่อธิบายมาแล้ว

ถ้าหากวารสารนั้นออกรายบักษ์ ในช่องเดือนหนึ่งๆ ก็จะมีเครื่องหมายเช็ค ✓ อยู่ ๒ อัน พร้อมกับเขียนวันที่กำกับไว้ทุกวัน และในทำนองเดียวกัน ถ้าวารสารนั้นออกทุกสัปดาห์ ก็จะมีเครื่องหมายเช็ค ✓ อยู่ ๔ อัน

๓. เมื่อลงระเบียบวารสารตามที่กล่าวมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เอาวารสารออกไปวางในชั้นวารสารตรงตามตำแหน่งชื่อวารสารที่เขียนติดไว้ตามชั้น และในขณะเดียวกันให้เก็บวารสารเล่มเก่าชนิดเดียวกันนั้นเข้าไปเก็บไว้ในหมวดวารสารเก่า ซึ่งบรรณารักษ์ได้จัดไว้เป็นที่เฉพาะวารสารเก่า ห้องสมุดเล็กๆ หรือห้องสมุดโรงเรียน ควรจะเก็บวารสารเก่าไว้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี จึงควรทิ้ง

การลงทะเบียนหนังสือพิมพ์รายวัน ให้ใช้บัตรขนาดเดียวกันกับระเบียบวารสาร ดูรายละเอียดจากตัวอย่างข้างล่างนี้ เราจะลงทะเบียนหนังสือพิมพ์สยามนิกร ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องวันที่ได้รับหนังสือพิมพ์รายวันนั้น คล้ายกันกับการลงทะเบียนวารสาร

ชื่อ สยามนิกร										หมดกำหนด.....									
๒๕๐๘	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙
มค.																			
กพ.																			
มีค.																			
เมย.																			
พค.																			
มิย.																			
กค.																			
สค.																			
กย.																			
ตค.																			
พย.																			
ธค.																			

ตัวอย่างบัตรระเบียบหนังสือพิมพ์รายวัน

หมายเหตุ บัตรแผ่นหนึ่งๆ ใช้ลงระเบียบวารสารหรือหนังสือพิมพ์เพียงชนิดเดียวเท่านั้น ถ้าห้องสมุดรับวารสาร ๒๐ ชนิด ก็จะต้องทำบัตรของวารสาร ๒๐ บัตร แล้วให้เรียงบัตรนั้นตามลำดับอักษรที่เป็นชื่อของวารสารนั้นๆ และถ้าหากห้องสมุดรับหนังสือพิมพ์รายวัน ๕ ชนิด ห้องสมุดก็จะต้องมีบัตรระเบียบหนังสือพิมพ์ ๕ แผ่นเหมือนกัน เมื่อเช็คกับระเบียบแล้วจึงให้เอาหนังสือพิมพ์ออกไปวางให้คนอ่าน โดยเอาใส่เข้าไปในไม้หนีบหนังสือพิมพ์ให้เรียบร้อย แล้ววางไว้ในที่วางหนังสือพิมพ์ ส่วนฉบับเก่าให้เก็บเข้าไปไว้ในห้องเก็บหนังสือพิมพ์เก่า ห้องสมุดประชาชนใหญ่ๆ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยมักจะเก็บหนังสือพิมพ์รายวันไว้เย็บเล่ม ส่วนห้องสมุดประชาชนที่เล็กๆ และห้องสมุดโรงเรียน เมื่อเก็บไว้นานถึง ๑ ปีแล้วมักจะทิ้งหนังสือพิมพ์เก่าเหล่านั้นไป

การตรวจหนังสือประจำปี (Inventory)

การตรวจหนังสือประจำปีของห้องสมุด หมายถึงกระบวนการที่เอาบัตรแจ้งหมู่ (Shelf list) หนังสือมาเปรียบเทียบกับหนังสือที่เรียงไว้ในชั้นห้องสมุด เพื่อดูว่าหนังสืออะไรขาดหายไปบ้าง และถ้าหากพบข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเขียนสันหนังสือ และข้อบกพร่องอื่น ๆ ก็จะได้แก้ไขกันต่อไป

การปฏิบัติในการตรวจหนังสือประจำปี ให้ทำเป็นขั้น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. เรียงหนังสือในชั้นห้องสมุดให้เรียบร้อย ก่อนจะตรวจหนังสือประจำปี เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องจัดเรียงหนังสือให้อยู่ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ แล้วตรวจดูให้หนังสือทุกเล่มอยู่ตรงตามตำแหน่งเลขเรียกหนังสือ

๒. เตรียมหาเครื่องมือที่จะนำไปใช้ในการตรวจหนังสือ เช่น แผ่นกระดาษบาง ๆ (slips) เครื่องหนีบกระดาษ (Clips) เป็นต้น

๓. เตรียมถอดเคล็ดร้อยบัตรออกจากสันชักบัตรแจ้งหมู่และนำไปวางไว้ตามชั้นที่จะตรวจหนังสือชั้น ๆ

๔. ให้ทำงานตรวจหนังสือเป็นคู่ ๆ (ในกรณีที่มีคนช่วยตรวจหลายคน อาจจะมี ๔-๕ คู่ก็ได้ แล้วแบ่งตอนกันตรวจ) ให้คนหนึ่งอ่านบัตรแจ้งหมู่ อีกคนหนึ่งให้ดูหนังสือในชั้นว่ามีชื่อและเลขเรียกหนังสือตรงตามในบัตรแจ้งหมู่หรือไม่ ให้เปลี่ยนหน้าที่กันทุก ๆ ครึ่งชั่วโมง คือ ถ้าต้นชั่วโมง ก. อ่านบัตรแจ้งหมู่ ข. เป็นผู้ตรวจหนังสือในชั้น พอครึ่งชั่วโมงหลังให้ ข. อ่านบัตรแจ้งหมู่ และให้ ก. ดูหนังสือในชั้น เช่นนี้เป็นต้น

๕. การอ่านบัตรแจ้งหมู่ ผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่ในเวลาตรวจหนังสือจะต้องอ่านเลขเรียกหนังสือ เล่มที่ (Volume) และจำนวนเล่ม (Copies) ให้อ่านคัง ๆ ส่วนชื่อผู้แต่งและชื่อหนังสือนั้นไม่ควรจะอ่าน แต่ถ้าหากเกิดสงสัยอ่าน ๓ อย่างแล้วยังไม่แจ่มแจ้งพอจึงอ่านชื่อผู้เขียนและชื่อหนังสือ ส่วนผู้ตรวจหนังสือบนชั้น ให้ดูหนังสือว่ามีตรงกับที่ผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่บอกมาหรือไม่ ถ้ามีก็ให้บอกว่า “มี” แต่ถ้าหากไม่มีหนังสือในชั้นก็ให้บอกว่า “ไม่มี”

ก. ผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่เมื่อได้รับบอกว่า “ไม่มี” ให้จับบัตรแจ้งหมู่หนังสือ
นั้นทิ้งจนโดยให้เลขเรียกหนังสืออยู่ด้านบน

ข. ถ้าหนังสือมีในชั้น แต่เลขเรียกหนังสือไม่ตรงตามบัตรแจ้งหมู่ ให้เขียน
เลขเรียกหนังสือซึ่งปรากฏอยู่ในบัตรแจ้งหมู่ลงในแผ่นกระดาษบาง ๆ แล้วเอาเสียบ
เข้ากับหนังสือ ให้เลขไหล่ออกมานอกหนังสือแล้ว เก็บหนังสือนั้นเข้าไปแก่เลขเรียก
หนังสือที่ต้น ที่บัตรและกระเป๋หนังสือให้ตรงกันทั้ง ๓ แห่ง

ค. ถ้ามีหนังสืออยู่ในชั้น ซึ่งผู้อ่านบัตรแจ้งหมู่ไม่ได้เรียก แสดงว่าหนังสือ
นั้นไม่มีบัตรแจ้งหมู่ ให้ผู้ตรวจหนังสือนั้นหยิบหนังสือออกจากชั้น และให้เขียนข้อ
ความ “ไม่มีบัตรแจ้งหมู่” ลงในแผ่นกระดาษบางสอดเข้าไว้ในหนังสือเก็บไว้ในรอก
เซ็น เพื่อนำมาตรวจหาบัตรรายการ และถ้าหากไม่มีก็จะต้องทำบัตรรายการเสียใหม่

๖. การค้นหาหนังสือที่คิดว่าหาย เมื่อตรวจบัตรแจ้งหมู่กับหนังสือบนชั้น
เสร็จ ให้ค้นหาหนังสือที่ไม่พบในชั้นในขณะตรวจตามที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ค้นจากบัตรยืม เชื่อว่าหนังสือนั้นยังมีก้นยืมไปใช้อยู่ ถ้าพบบัตร
หนังสือนั้นให้เอาบัตรแจ้งหมู่วางตามนอนไว้ในที่เดิม

ข. ค้นหาหนังสือในชั้นเก็บหนังสือเล่มใหญ่เกินขนาดธรรมดา ถ้าพบ
หนังสืออยู่ที่นั่น ให้เอาบัตรแจ้งหมู่วางตามนอนไว้ในที่เดิม

๗. หนังสือที่หาไม่พบในชั้นที่มันควรจะอยู่ และเมื่อหาจากบัตรยืม และชั้น
หนังสือใหญ่เกินขนาดไม่พบ แสดงว่าหนังสือนั้นหายให้ทำดังนี้

ก. ให้เอาเครื่องหนีบกระดาษพลาสติกสีแดงเสียบเข้าไปติดกับบัตรแจ้งหมู่
แล้วกลับบัตรนั้นให้วางตามแนวนอนตามเดิม (ดูภาพประกอบ)

ข. ถ้าหากหนังสือหายไปเพียงเล่มใดเล่มหนึ่ง ให้ใช้คิลฟ์สีแดงเสียบติดกับ
บัตรแจ้งหมู่ และใช้ดินสอคำเขียนตรงเลขทะเบียนเล่มที่หายว่า “หาย ๒๐ มีค. ๐๗”
ดูภาพประกอบ

๘. การทำระเบียบเกี่ยวกับการตรวจหนังสือประจำปี

๑๕๐.๐๓ วิเชียรแพทยาคม, หลวง
 ว ร รวมปาฐกถา พระนคร องค์การคำ
 ของคุรุสภา, ๒๕๐๔
 ๒๐๗๕ ๓๒๗ หน้า

๐๘๐ วิทยาศึกษา
 ว ว วิทยุปริทรรศน์ พระนคร องค์การคำ
 ของคุรุสภา, ๒๕๐๔
 ๒ เล่มชุด
 ล. ๑-๒๑๐๖
 ล. ๒-๒๑๐๗ ✓ หาย ๒๐ มี.ก. ๐๗
 ๑. ช

- ก. ให้ลอกเลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อหนังสือจากบัตรที่มีคิลิปแวง
 กลัดติดอยู่ลงในแผ่นกระดาษบาง หรือบัตรที่ใช้ทำบัตรรายการที่เสียแล้วข้างหนึ่งก็ได้
 ข. เมื่อลอกลงในบัตรเสร็จแล้ว ให้เอาบัตรที่ลอกนี้ไปเรียงตามลำดับเลข
 เรียกหนังสือ แล้วเอาไปเก็บไว้ในลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่โดยเรียงตามหลัง บัตรนำ
 หนังสือหาย และบอกวันเดือนปีที่ตรวจไว้ในบัตรนำด้วย

ค. ทุกวันจันทร์ของทุก ๆ ๖ สัปดาห์ให้ตรวจตราหนังสือที่หายนั้น เพื่อจะมีคนนำมาส่งห้องสมุด และให้คอยตรวจหาอยู่เช่นนั้นจนกว่าจะถึงคราวตรวจหนังสือประจำปีใหม่อีกครั้งหนึ่ง

ง. ถ้าหากตรวจหาพบได้หนังสือคืนมา ให้ถอดคลิบแดงออกจากบัตรแจ้งหมู่ของหนังสือนั้นและให้ทำลายบัตรหนังสือหายของเล่มนั้นเสีย

จ. ถ้าหากหนังสือที่หายไปนั้น มีผู้ต้องการอ่านมาก บรรณารักษ์จะต้องจัดหาซื้อมาใหม่แทนเล่มเก่าที่หายไป และให้ถอดคลิบแดงออกจากบัตรแจ้งหมู่ และให้ทำลายบัตรหนังสือหายนั้นเสีย

ฉ. ถ้าหากหนังสือหายนั้นหาไม่พบจนกระทั่งถึงคราวตรวจหนังสือประจำปีใหม่ ให้เอาคลิบแดงอันที่ ๒ เสียบเข้ากับบัตรแจ้งหมู่นั้นอีก และเมื่อทำการตรวจเสร็จแล้ว ให้บรรณารักษ์พิจารณาว่า ควรจะซื้อหาหนังสือนั้นมาแทนเล่มที่หายไปหรือไม่ หรือว่าจะแทงจำหน่ายหายสูญไปเลย แล้วแต่บรรณารักษ์จะตัดสินใจว่าจะทำอย่างไร ถ้าจะแทงจำหน่ายหายสูญก็ให้ทำให้ถูกต้องตามวิธีการจำหน่ายวัสดุของทางราชการ

หนังสือหาย
201.8107

ตัวอย่างบัตรนำหนังสือหาย

๙. การแท่งจำหน่ายหนังสือห้องสมุด ถ้าหากบรรณารักษ์พิจารณาเห็นว่าไม่ควรจะซื้อหนังสือเล่มใหม่มาแทนเล่มที่หายไป ก็จะต้องแท่งจำหน่ายหนังสือนั้นออกจากห้องสมุด โดยให้ปฏิบัติดังนี้

ก. ให้ถอนบัตรแจ้งหมู่หนังสือนั้นออกมาจากลิ้นชักบัตรแจ้งหมู่

ข. ให้ถอนบัตรรายการของหนังสือนั้นออกมาจากตู้บัตรรายการให้หมดทุกชนิด

ค. ให้เขียนคำว่า “หาย” ด้วยดินสอคำลงบนมุมบนด้านขวาของบัตรทุก ๆ บัตรที่ถอนออกมา และให้ลงวันที่ที่หายเข้าไปด้วย

ง. เสร็จแล้วให้เก็บบัตรแจ้งหมู่ไว้โดยให้เก็บเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งไว้ในหมวด “หนังสือหายและแท่งจำหน่าย”

๑๐. การค้นหาบัตรแจ้งหมู่หนังสือ (ในกรณีที่มีหนังสือในชั้นแต่ไม่มีบัตรแจ้งหมู่) ให้ทำดังนี้

ก. เลือกเอาหนังสือที่มีแผ่นกระดาษเขียนว่า “ไม่มีบัตรแจ้งหมู่” ออกมาจากพวกอื่นให้หมด แล้วเก็บใส่รถเข็นเอาไปค้นหาบัตรผู้แต่งของหนังสือนั้น ๆ ถ้าพบบัตรผู้แต่งของหนังสือนั้นให้ลอกข้อความทุกอย่างลงในบัตรร่างบัตรรายการ แล้วเอาสอใส่หนังสือใช้คลิบติดกันไว้กับแผ่นกระดาษที่เขียนว่า “ไม่มีบัตรแจ้งหมู่” ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้นำไปพิมพ์ทำบัตรแจ้งหมู่ให้เหมือนกันกับบัตรผู้แต่ง

ข. ถ้าหากไม่มีบัตรผู้แต่ง แสดงว่าหนังสือนั้นไม่ได้ทำบัตรรายการเลย ให้เขียนคำว่า “ไม่ได้ทำบัตร” เพิ่มเข้าไปในแผ่นกระดาษเดิมซึ่งเขียนไว้ว่า “ไม่มีบัตรแจ้งหมู่” ดังตัวอย่าง แล้วแยกหนังสือนั้นออกไปเก็บไว้กับพวกที่จะต้องทำบัตรรายการใหม่

ไม่มีบัตรแจ้งหมู่ ไม่ได้ทำบัตร

การเย็บเล่มหนังสือและวารสาร

ก. วารสาร การเย็บเล่มวารสารนั้นบรรณารักษ์จะต้องพิจารณาเสียก่อนว่าวารสารแต่ละชนิดนั้นมีคุณค่าควรแก่การเย็บเล่มหรือไม่ ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดจะต้องใช้จ่ายเงินไปในการเย็บเล่มวารสาร ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควรพิจารณาว่าเงินที่เสียไปในการเย็บเล่มวารสารนั้นกับผลประโยชน์ที่คนจะมาใช้วารสารนั้น ๆ เพื่อการศึกษาเล่าเรียนจะคุ้มค่าหรือไม่ ถ้าหากเห็นว่าวารสารชนิดใดคนใช้น้อย หรือไม่มีคนใช้เลย ห้องสมุดก็ไม่ควรเย็บเล่ม แต่ถ้าหากชนิดใดมีคนมาถามหาและใช้ศึกษากันคว้าวอยู่เสมอวารสารชนิดนั้นก็ควรแก่การสงวนไว้ คือ เย็บเล่มเก็บไว้ในห้องสมุด อีกประการหนึ่งห้องสมุดเล็กๆ ที่ไม่มีเนื้อที่พอจะเก็บวารสารเย็บเล่มก็ไม่ควรเย็บเล่มวารสาร แต่ควรจะมีเก็บมัดไว้เป็นปี ๆ และถ้าหากนานถึง ๕ ปี แล้ว ก็ควรจะจำหน่ายออกจากห้องสมุดเสียทีหนึ่ง

การเตรียมวารสารสำหรับส่งไปเย็บเล่มให้ทำเป็นชั้น ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ให้รวบรวมวารสารไว้เป็นปี ๆ เมื่อครบปีหนึ่ง ๆ แล้วให้ใช้เชือกมัดไว้มัดละปี พร้อมกับเขียน พ.ศ. ของปีวารสารใส่ในกระดาษแผ่นบาง ๆ สอดเข้าไว้ในมัดวารสารนั้น ๆ

๒. ให้ตรวจดูวารสารแต่ละมัตว่ามีครบทุกเล่มหรือไม่ และเรียงลำดับให้ถูกต้อง โดยเอาฉบับเดือนมกราคมไว้ข้างบนสุดแล้วเรียงฉบับเดือนกุมภาพันธ์—มีนาคมไปจนถึงธันวาคมไว้ตามลำดับ เมื่อเรียงเสร็จและครบจำนวนเล่มแล้วให้เขียนคำว่า “ครบ และเรียงลำดับแล้ว” เติมลงไปในแผ่นกระดาษที่เขียน พ.ศ. ดังตัวอย่าง

พ.ศ. ๒๕๐๗

ครบและเรียงลำดับแล้ว

๓. เขียนบัตรเย็บเล่มวารสาร โดยเขียนชื่อวารสารไว้ตอนบนและเขียนปีที่
และเดือนปีที่ของวารสารไว้ข้างล่าง ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างบัตรเย็บเล่มวารสาร

ศูนย์ศึกษา

ปีที่ ๑๑ ม.ค. — ธ.ค. ๒๕๐๗

ศูนย์ศึกษา

ปีที่ ๑๐ ม.ค. — ธ.ค. ๒๕๐๖

ขาดฉบับที่ ๔ ก.ย.



๔. ถ้าหากวารสารไม่ครบทุกฉบับ ให้เขียนใส่ในบัตรดังตัวอย่างบัตรที่ ๒
เสร็จแล้วให้แยกเอามัดที่ขาดออกจากพวกที่มีครบ เสร็จแล้วให้ทำบัญชีวารสารฉบับที่
ขาดไว้แล้วส่งบัญชีนั้นไปยังเจ้าของหรือร้านขายวารสาร เพื่อขอหรือซื้อ ฉบับที่เขามี
ให้ห้องสมุด หรือจะขอจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งก็ได้ แล้วแต่บรรณารักษ์จะเห็นสมควร

๕. วารสารที่มีครบทุกฉบับให้ส่งไปเย็บเล่มได้ แต่ก่อนจะให้บริษัทเย็บเล่ม
บรรณารักษ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวหนังสือที่จะพิมพ์ที่หน้าปก สีของปก

หนังสือใช้ผ้าหรือกระดาษหรือแลคซันหุ้มปก
เขียนไว้เป็นหลักฐานกัตัวอย่าง

สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้บรรณารักษ์จะต้อง

ศูนย์ศึกษา // สีเขียวเลขที่ ๖๖๓ // แบบ ผ้าหุ้มปก					
ปีที่	พ.ศ.	วันส่งไป	โรงพิมพ์	วันส่งคืน	ราคา
๑๐	๒๕๐๖	๓ มี.ค. ๐๗	สมาคม ห้องสมุด	๗ มี.ย. ๐๗	๘ บาท
๑๑	๒๕๐๗	๑๐ เม.ย. ๐๗	,,	๑๔ ส.ค. ๐๗	๙ ,,

คำอธิบายอย่างละเอียด ใช้แลคซันสีเขียวเบอร์ ๖๓๓ หุ้มปก ให้พิมพ์ชื่อไว้ที่หน้าปกตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ และพิมพ์ชื่อไว้ที่สันตรงกึ่งกลางเล่ม พร้อมกับปีที่และ พ.ศ. ขนาดอักษร ๕ ซม. ห้องสมุด.....

แบบระเบียบการเย็บเล่มวารสารนั้นควรทำเป็น ๒ ฉบับ ให้ห้องสมุดเก็บไว้ฉบับหนึ่ง และอีกฉบับหนึ่งส่งไปให้โรงพิมพ์ผู้รับจ้างเย็บเล่ม ระเบียบที่ให้ทำแผ่นหนึ่งต่อวารสารหนึ่งชนิด บรรณารักษ์เก็บไว้โดยเรียงตามลำดับชื่อวารสารและให้เก็บเข้าแฟ้มเย็บเล่มวารสารไว้ให้เรียบร้อย ก่อนส่งวารสารไปเย็บเล่มให้อาภาวคิตภัตรเย็บเล่มวารสารติดเข้ากับมัดวารสารเพื่อกันหลุดหายในระหว่างการขนส่ง

๖. การเขียนจดหมายสั่งว่าจ้างเย็บเล่มวารสาร ให้เขียนเกี่ยวกับการส่งวารสารมาเย็บเล่ม กระดาษที่ใช้ทำปก ผ้าหุ้มปก สีของผ้าหุ้มปก ขนาดเล่มและขนาดของตัวอักษรที่จะพิมพ์ลงในหน้าปกและสันหนังสือ และให้เขาคูรายละเอียดเกี่ยวกับการเย็บเล่มแต่ละชนิดตามระเบียบเย็บเล่มวารสาร ซึ่งติดอยู่กับมัดวารสารเหล่านี้

การส่งวารสารที่เย็บแล้วคืนห้องสมุด และการจ่ายเงินค่าจ้างเย็บเล่ม สิ่งเหล่านี้จะต้องบอกไปในจดหมายถึงผู้รับจ้างเย็บเล่มด้วย

การแลกเปลี่ยนหนังสือและวารสาร (Book and periodical exchanges)

การแลกเปลี่ยนหนังสืออาจจะทำได้ ๓ แบบด้วยกันดังต่อไปนี้

๑. การแลกเปลี่ยนโดยถือจำนวนเล่มหนังสือเป็นเกณฑ์ คือหมายความว่า เมื่อเราเอาหนังสือให้เขาหนึ่งเล่ม เขาก็จะต้องให้หนังสือแก่เราเป็นการตอบแทนหนึ่งเล่มเหมือนกัน ในทำนองเดียวกัน ถ้าหากเราให้หนังสือเขาไป ๑๐ เล่ม 'เขาจะต้องให้หนังสือแก่เราเป็นการแลกเปลี่ยน ๑๐ เล่มด้วยเหมือนกัน

๒. การแลกเปลี่ยนโดยถือเอาราคาหนังสือเป็นเกณฑ์ เช่น เราอาจจะเอาหนังสือเล่มหนึ่งราคา ๕๐ บาท ไปแลกเปลี่ยนกับหนังสือ ๓ เล่ม ราคา ๕๐ บาทเท่ากันได้ เป็นต้น

๓. การแลกเปลี่ยนโดยถือเอาครั้งที่พิมพ์โฆษณาเป็นเกณฑ์ เช่น สมมติว่าเรามีหนังสือชนิดหนึ่งพิมพ์ครั้งที่ ๓ จำนวน ๕ เล่ม เราต้องการฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๒ ไว้บ้าง เราก็เอาฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๓ เล่ม ๑ หรือ ๒ เล่ม ก็แล้วแต่ไปแลกเปลี่ยนเราหนังสือที่พิมพ์ครั้งที่ ๒ มาไว้ในห้องสมุดเป็นต้น การแลกเปลี่ยนอย่างนี้ เรียกว่า การแลกเปลี่ยนโดยถือเอาครั้งที่พิมพ์เป็นเกณฑ์

วิธีปฏิบัติ ในการแลกเปลี่ยนหนังสือ

ก. จัดทำบัญชีหนังสือซึ่งห้องสมุดต้องการจะเอาไปแลกเปลี่ยน โดยเขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ พิมพ์ลักษณะ และจำนวนหน้าของหนังสือ จำนวนวอลุ่ม ลงในบัตรกระดาษบาง (slips) ขนาดเท่ากับบัตรรายการ ใช้บัตรกระดาษบางหนึ่งแผ่นต่อหนังสือหนึ่งชนิด เสร็จแล้วเรียงบัตรดังกล่าวไว้ตามลำดับอักษรชื่อของผู้แต่ง

ข. พิมพ์บัญชีหนังสือที่จัดทำไว้ในข้อ ก. ใส่ในกระดากพิมพ์ให้ได้หลาย ๆ ฉบับ พร้อมกับมีคำชี้แจงว่าต้องการแลกเปลี่ยนหนังสือนั้น ๆ โดยวิธีการหนึ่งวิธีการใด ใน ๓ วิธีการที่กล่าวมาแล้วข้างบน

ก. ส่งบัญชีหนังสือใน ข้อ ข. ไปยังห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่ง ที่เราคิดว่าหนังสือเหล่านั้นจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ห้องสมุดนั้น ๆ

ง. ห้องสมุดที่จะทำการแลกเปลี่ยนหนังสือ เมื่อได้รับบัญชีหนังสือตามข้อ ข. แล้ว ก็จะทำการตรวจว่าตนต้องการหนังสือเล่มใดบ้าง แล้วให้ทำเครื่องหมายกำกับไว้ พร้อมกันนั้นก็ส่งบัญชีหนังสือที่ตนต้องการแลกเปลี่ยนไปให้ห้องสมุดแห่งแรกด้วย

จ. ห้องสมุดแห่งแรกก็จะตรวจดูหนังสือที่เขาจะแลกเปลี่ยนจากบัญชีที่ได้รับนั้น และทำการตกลงกันว่าจะแลกเปลี่ยนโดยถือเอาอะไรเป็นหลักเกณฑ์

ฉ. ห้องสมุดแห่งแรกก็จะส่งบัญชีชื่อหนังสือที่ตนต้องการ และขอให้ห้องสมุดที่จะแลกเปลี่ยนนั้นส่งหนังสือไปให้ตน

ช. เมื่อทำการแลกเปลี่ยนกับห้องสมุดแห่งแรกแล้ว ถ้ายังคงมีหนังสือที่ต้องการแลกเปลี่ยนอยู่อีก ให้ขีดฆ่ารายชื่อหนังสือที่ทำการแลกเปลี่ยนกันแล้วออกทิ้งเหลือไว้แต่เฉพาะที่ยังไม่ได้แลกเปลี่ยนแล้วส่งบัญชีนี้ ไปยังห้องสมุดอื่นอีก และทำการแลกเปลี่ยนแบบเดิมอีก

การเก็บเอกสารจุลสารและสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าในทางการศึกษา หรือการทำเวอร์คัลไฟล์

นอกจากหนังสือ และวารสารแล้ว ห้องสมุดยังมีสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่การศึกษาเล่าเรียน เช่น จุลสาร เอกสาร บทความที่คัดออกมาจากหนังสือพิมพ์หรือวารสารเก่า ๆ รูปภาพ แผนที่ และแผนภูมิเป็นต้น สิ่งพิมพ์ต่างๆ ดังกล่าวในข้างบนนี้ บรรณารักษ์จะจัดแบ่งหมวดหมู่และเก็บไว้ตามชั้นแบบหนังสือไม่ได้ เพราะขนาด รูปเล่ม และความแข็งแรงไม่อำนวยให้จัดตั้งแบบหนังสือได้ ดังนั้น ห้องสมุดจึงมีวิธีการจัดเก็บไว้ต่างหากจากหนังสือ โดยเก็บใส่แฟ้มและเรียงแฟ้มสิ่งพิมพ์ต่างๆ เหล่านี้ไว้ในตู้หีบ (ตู้เก็บเอกสารของทางราชการ) และเพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดหาสิ่งพิมพ์ดังกล่าวมาอ่านได้สะดวก แฟ้มต่างๆ เหล่านี้จะถูกเรียงไว้ตามลำดับอักษรชื่อหัวเรื่อง อีกทีหนึ่ง การเก็บสิ่งพิมพ์ดังกล่าวนี้ ภาษาบรรณารักษศาสตร์ เรียกว่า

เวอร์ติคัลไฟล์ หรืออินฟอร์เมชันไฟล์ ดังนั้น การเก็บสิ่งพิมพ์เล็ก ๆ น้อย ๆ แบบนี้ จึงช่วยให้ค้นหาอ่านได้รวดเร็ว โดยทั่วไปห้องสมุดส่วนมากมักจะได้รับเอกสารของทางราชการอยู่เสมอ เช่น เอกสารของกระทรวงสาธารณสุข เอกสารของกระทรวงเกษตร เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีแหล่งผลิตเอกสารแจกให้เปล่าอยู่มากมายหลายแห่ง ถ้าหากบรรณารักษ์สนใจ อาจจะจัดทำเวอร์ติคัลไฟล์ไว้ให้บริการในห้องสมุดก็ทำได้โดยไม่ลำบากนัก และจะใช้จ่ายเงินในการนี้เพียงเล็กน้อยเท่านั้น

เครื่องช่วยในการหาเอกสารได้เปล่าเข้าห้องสมุดมี

๑. นิสิตและนักศึกษาวิทยาลัยวิชาการศึกษาในรายวิชา การใช้ห้องสมุด คู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าสำหรับโรงเรียน พระนคร ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา, ๒๕๐๗ ๑๐๓ หน้า

๒. นิสิตและนักศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๐๔ คู่มือแนะแหล่งวัสดุได้เปล่าสำหรับโรงเรียน พระนคร โครงการพัฒนาการศึกษา ๒๕๐๘

สำหรับเอกสารและอนุสารที่ขอได้ของสหรัฐอเมริกา มีในหนังสือดังต่อไปนี้

๓. **Free and inexpensive learning materials** George Peabody College for Teachers Division of Service and Field Studie, latest ed.

๔. **Library Journal.** American Library Association.

การจัดหาเอกสารและอนุสารมาทำเวอร์ติคัลไฟล์

การขอหรือการสั่งให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ก. ให้เขียนบัตรสั่ง (Order Slips) แบบเดียวกันกับบัตรสั่งซื้อหนังสือโดยเขียนเครื่องหมาย “อ” ไว้มุมบนด้านขวาของบัตร บัตรสั่งนี้ให้เก็บเรียงไว้ในลิ้นชักของบัตรสั่งเอกสาร” แยกออกต่างหากไม่ให้ปะปนกับบัตรสั่งซื้อหนังสือ การเก็บให้เรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้เขียนแบบเดียวกันกับบัตรสั่งซื้อหนังสือ

ข. เมื่อเวลาซื้อให้พิมพ์ชื่อเอกสาร หรือ อนุสารต่าง ๆ เหล่านั้น ลงใน แผ่นกระดาษ (Order Sheet) และให้ทำหนังสือนำขอไปด้วย (แบบเดียวกันกับการสั่ง

ข้อหนึ่งสี่) ในบางกรณีห้องสมุดจะต้องส่งแสดมป์เป็นค่าส่งเอกสารไปพร้อมกับจดหมายขอด้วย

เมื่อเอกสารที่ขอลูกส่งมายังห้องสมุด จะต้องเลือกเอาบัตรส่งเอกสารเหล่านี้^๕ ออกจากลิ้นชักบัตรส่งเอกสาร และส่งไปให้ผู้ต้องการใช้เอกสารนั้น หรือจะทิ้งเลยก็ได้ ไม่ต้องเก็บรักษาไว้อีก

การจัดเตรียมเอกสารไว้ให้ผู้ใช้ห้องสมุดใช้ได้สะดวก นั้นอาจจะทำได้หลายวิธีเช่น จัดทำบัตรรายการและแยกหมู่เช่นเดียวกับหนังสือแล้วเก็บไว้ในหีบ (Pamphlet boxes) แล้วตั้งเรียงไว้ในชั้น แต่ถ้าหากเห็นวิธีนี้เสียเวลามาก เพราะการทำบัตรและแยกหมู่^๕ นั้นต้องใช้เวลามาก ห้องสมุดบางแห่งอาจจะจัดเตรียมเอกสารดังนี้

ก. เมื่อได้รับเอกสารแล้ว บรรณารักษ์ให้หัวเรื่อง (Subject heading) โดยเขียนหัวเรื่องลงบนกระดาษแผ่นแรกของเอกสาร^๕ ย่องไปทางมุมขวา

ข. กันคูบัตรรายการตรงชื่อหัวเรื่องเดียวกันกับหัวเรื่องที่ปรากฏอยู่ในคูบัตรรายการ ให้บรรณารักษ์ทำบัตรโยงให้ผู้^๕ ใช้ห้องสมุด “ดูเพิ่มเติม” ที่เวอร์ติคัลไฟล์ ดังตัวอย่างหัวเรื่อง การผลิตข้าว ห้องสมุดมีหนังสือว่าด้วยการทำนาอยู่แล้ว ต่อมาห้องสมุดได้รับเอกสารว่าด้วยการทำนาอีก เวลาจัดเตรียมเอกสารให้ทำบัตรโยง ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

การผลิตข้าว

ดูเพิ่มเติมที่

เวอร์ติคัลไฟล์

เมื่อพิมพ์บัตรนี้เสร็จแล้ว ให้เอาบัตรนี้ไปเรียงไว้ข้างหลังบัตร “การผลิตข้าว” ในตู้บัตรรายการ

ค. เอาเอกสารหรืออนุสารซึ่งเขียนหัวเรื่อง การผลิตข้าว ใส่ไว้แล้วไปเก็บไว้ในแฟ้ม โดยเขียนคำว่า “การผลิตข้าว” ติดไว้ที่แฟ้มนั้น เอาแฟ้มไปเก็บเรียงไว้ในตู้เวอร์ติคัลไฟล์ ตามลำดับอักษรชื่อหัวเรื่อง

ถ้าหากเมื่อไปค้นหาค้นหาบัตรหนังสือหัวเรื่อง การผลิตข้าว ไม่มีปรากฏ แสดงว่าห้องสมุดไม่มีหนังสือว่าด้วยการทำนาเลย เมื่อเป็นเช่นนั้น เวลาจัดเตรียมเอกสารว่าด้วย “การผลิตข้าว” จะต้องทำบัตรโยงตั้งต่อไปนี้



เสร็จแล้วเอาบัตรโยงนี้ ไปเก็บเรียงไว้ในตู้เก็บบัตรรายการ ตามหลักการเรียงบัตรรายการ ส่วนเอกสารนั้นให้จัดเก็บแบบเดียวกันกับ ข้อ ค.

การคัดเลือกเอกสารออกจากเวอร์ติคัลไฟล์ ในการทำเวอร์ติคัลไฟล์นั้นมีเอกสารบางชนิดเมื่อเก็บไว้นาน ๆ อาจจะล้าสมัย หรือมีคุณค่าทางการศึกษาน้อย คนไม่ใช่ห้องสมุดต้องการเนื้อที่สำหรับเก็บเอกสารใหม่ ๆ ที่มีคุณค่ามากกว่า ดังนั้นห้องสมุดจำเป็นต้องคัดเลือกเอกสารเก่าทิ้งเสีย การเลือกเอกสารเก่าทิ้งนี้ทำกันอยู่สองโอกาส

คือโอกาสหนึ่งเมื่อได้เอกสารนั้นมาใหม่ เมื่อเอาเอกสารนั้นเข้าไปเก็บในแฟ้มให้เลือกเอาเอกสารเก่าของเรื่องนั้นทิ้งเสีย และอีกโอกาสหนึ่งคือ บรรณารักษ์มอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำเวร்தักัลไฟล์เลือกเอาเอกสารเก่า ๆ ที่คนไม่อ่านแล้วออกจากเวร்தักัลไฟล์ ซึ่งควรจะทำปีละหนึ่งครั้ง

การให้บริการแก่ผู้อ่าน

เอกสารต่าง ๆ ที่จัดเก็บไว้ในเวร்தักัลไฟล์ ควรจะให้ผู้อื่นยืมออกไปใช้

หัวข้อเรื่อง.....		
เลขที่เอกสาร	ลายเซ็น ชื่อผู้ยืม	วันกำหนดส่ง

นอกห้องสมุด โดยให้ทางห้องสมุดจัดทำบัตรยืมให้ผู้ใช้ห้องสมุดเซ็นยืมในบัตรยืมนี้ บัตรยืมเอกสารมีลักษณะแตกต่างจากบัตรหนังสืออยู่บ้าง ดังตัวอย่าง

แผนกให้บริการของห้องสมุดจะต้องจัดเตรียมบัตรยืมสำหรับเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ยืม ส่วนวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการยืมเอกสารให้ดูปฏิบัติ เช่นเดียวกับการยืมหนังสือ เวลาเก็บบัตรยืมเอกสารให้จัดเก็บต่างหากจากบัตรยืมหนังสือ คือให้เรียงบัตรยืมเอกสารแต่ละวัน ๆ ไว้ข้างหลังบัตรยืมหนังสือ และให้เรียงบัตรไว้ตามลำดับอักษรของหัวเรื่องด้วย

หมายเหตุ

การทำเวอร์ตีกัลไฟล์ บางที่ห้องสมุดคัดเอาบทความที่มีคุณค่าทางการศึกษา จากวารสารเก่า ๆ หนังสือพิมพ์เก่า ๆ มาจัดเก็บไว้ก็มี.



บทที่ ๓
บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด

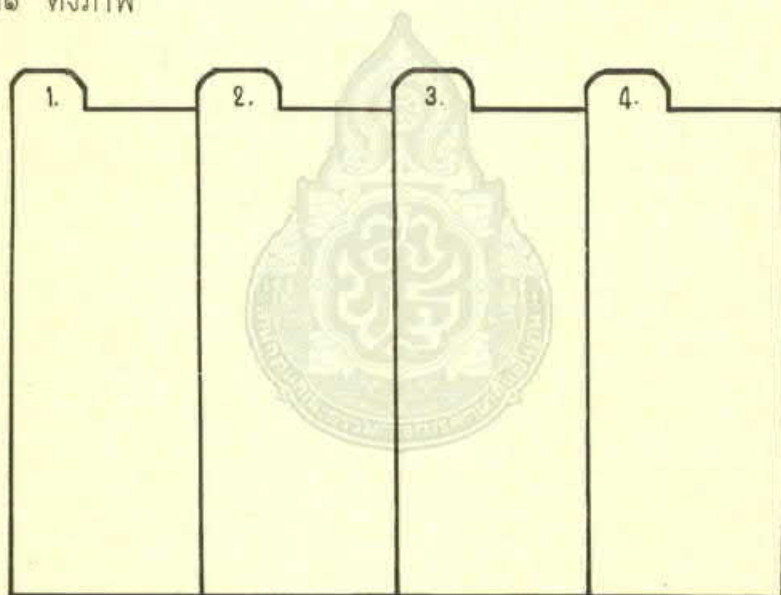
บริการหมุนเวียนหนังสือ ได้แก่การบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือของห้องสมุด
เครื่องใช้ที่แผนกนั้นจำเป็นจะต้องมี ได้แก่

๑. กะบะสำหรับเก็บบัตรยืมขนาดกว้าง $3\frac{1}{2}'' \times 4'' \times 15''$ (ก × ส × ย)

ทำด้วยไม้ ควรทำเป็นกะบะคู่

๒. บัตรนำบอกวันที่ (Date guide cards) มี ๓๑ แผ่น มีเลขกำกับตั้งแต่

๑ — เลข ๓๑ ทั้งภาพ



ภาพบัตรนำ

๓. ตราสำหรับประทับวันกำหนดส่ง

๔. แท่นหมึก

๕. มีดคม ๆ หนึ่งด้าม

๖. ดินสอดำ

๗. สมุดบันทึกเกี่ยวกับการหมุนเวียนหนังสือ เช่น สมุดสถิติการยืมหนังสือ

รายวันเป็นต้น

๘. ใบเสร็จสำหรับปรับผู้ส่งคืนหนังสือเกินกำหนดวันส่ง คามระเบียบของ
ห้องสมุด ถ้าหากนักเรียนไม่มีเงินให้ในเวลานั้นก็ให้ทำบัตรปรับและเรียงบัตรนั้นไว้
ตามชื่อของนักเรียนที่จะถูกปรับ แล้วจึงยื่นใบเตือนให้นักเรียนมาชำระค่าปรับใน
ภายหลัง

เดือน.....

วันที่	000 0๓๙	๑๐๐ ๑๔๙	๒๐๐ ๒๓๙	๓๐๐ ๓๔๙	๔๐๐ ๔๔๙	๕๐๐ ๕๔๙	๖๐๐ ๖๔๙	๗๐๐ ๗๔๙	๘๐๐ ๘๔๙	๙๐๐ ๙๔๙	หมายเหตุ	อื่นๆ	รวม
๑													
๒													
๓													
๔													
๕													
๖													
๗													
๘													
๙													
๑๐													
๑๑													
๑๒													
๑๓													
๑๔													
๑๕													
๑๖													
๑๗													
๑๘													
๑๙													
๒๐													
๒๑													
๒๒													
๒๓													
๒๔													
๒๕													
๒๖													
๒๗													
๒๘													
๒๙													
๓๐													
๓๑													
รวม													

ระบบการยืมหนังสือ คือ ระบบการเก็บบันทึกเกี่ยวกับการยืมหนังสือของห้องสมุด เรียกว่าระบบการยืมหนังสือ วัตถุประสงค์ของงานนี้ก็คือจะรักษาระบบบันทึกการยืมหนังสือของแต่ละคน หรือแต่ละชั้นหรือแต่ละหมู่ไว้เป็นหลักฐาน ในโรงเรียนถือว่า นักเรียนทุกคนมีสิทธิที่จะยืมหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนของตนได้ ดังนั้นก่อนที่จะให้นักเรียนยืมหนังสือนั้นจะต้องจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ไว้ให้พร้อม

ก. หนังสือทุกเล่มที่จะให้ยืมออกไปจากห้องสมุดจะต้องมีบัตรหนังสือ, กระเป๋าน้ำหนัก และบัตรกำหนดส่ง พร้อมทุกเล่ม

ข. กระบวนการยืมให้ทำดังนี้

๑. ผู้ยืมช้บัตรหนังสือออกมาจากกระเป๋าน้ำหนัก
๒. ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อตัวและห้องเรียนลงในบัตรหนังสือ
๓. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้ทำหน้าที่ให้บริการด้านนี้ควรนำกำหนดส่งลงในบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือ

ในบัตรกำหนดส่งและบัตรหนังสือ

๔. บัตรหนังสือที่ยืมออกไปจากห้องสมุดแต่ละวันจะต้องเก็บไว้ด้วยกันทั้งหมด ให้สอดบัตรนำแต่ละวันไว้ที่หน้า เมื่อปิดห้องสมุดจะต้องเรียงบัตรยืมตามเลขเรียกหนังสือไว้ในกระบะเก็บบัตรยืมทุก ๆ วัน (ถ้าหากโรงเรียนใดมีตารางให้นักเรียนมาใช้ห้องสมุดเป็นเวลา ห้องสมุดควรเก็บบัตรยืมไว้ตามหมู่ของชั้นเรียนที่มาใช้ห้องสมุด)

๕. ถ้ามีการเก็บบันทึกการอ่านหนังสือของนักเรียนให้เขียนชื่อหนังสือที่เด็กยืมและวันกำหนดส่งลงในบัตรอ่านหนังสือของนักเรียนด้วย บัตรอ่านหนังสือนี้เรียงไว้ตามลำดับตัวอักษรของชื่อนักเรียน

ก. การเรียงบัตรยืมและการนับจำนวนหนังสือที่ยืมออกไปจากห้องสมุดเป็นรายวันให้ปฏิบัติดังนี้

๑. แยกบัตรหนังสือ สารคดีออกจากหนังสือนวนิยาย นับจำนวนหนังสือนวนิยายแล้วเขียนจำนวนลงไว้ในสถิติการยืม

๒. แยกบัตรหนังสือสารคดีออกเป็นหมู่ เช่น พวก ๐๐๐, ๑๐๐, ๒๐๐, ๓๐๐, ๔๐๐, ๕๐๐, ๖๐๐, ๗๐๐, ๘๐๐, ๙๐๐, แล้วนับจำนวนบัตรแต่ละหมู่แล้วเขียนจำนวนแต่ละหมู่ลงในฟอร์มสถิติ

๓. จัดเรียงบัตรที่แยกออกเป็นหมู่ ๆ ตามลำดับเลขเรียกหนังสือ เมื่อเรียงลำดับแต่ละหมู่เสร็จแล้วก็เอาบัตรแต่ละหมู่มารวมกันไว้ในกระบะยืมตามลำดับหมู่ เช่น เอาพวก ๐๐๐ ไว้หน้าสุดติดตาม ๑๐๐, ๒๐๐, ๓๐๐, ๔๐๐, ๕๐๐, ๖๐๐, ๗๐๐, ๘๐๐, ๙๐๐, ตามลำดับ

๔. เมื่อเรียงบัตรยืมเสร็จแล้ว ให้วางบัตรนำวันกำหนดส่งหนังสือไว้ข้างหน้าบัตรยืมทั้งหมดเป็นวัน ๆ ไป และเก็บบัตรทั้งหมดไว้ในกระบะ

๕. กระบวนวิธีปฏิบัติเมื่อหนังสือนั้นถูกส่งคืนกลับมาห้องสมุด

๑. เมื่อหนังสือถูกส่งกลับ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจดูบัตรกำหนดส่งแล้วให้แยกหนังสือส่งเลยกำหนดส่งออกจากหนังสือที่ส่งภายในกำหนดส่ง

๒. หาบัตรหนังสือในกระบะยืมตามวันกำหนดส่ง

๓. เทียบเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนในบัตรกับเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียนในกระเป๋าส่งหนังสือให้เหมือนกัน

๔. เสร็จแล้วสอดบัตรหนังสือใส่ไว้ในกระเป๋าส่ง

๕. ให้ตรวจดูหนังสือโดยเร็วเพื่อรู้ว่าหนังสือนั้นขาดบ้างหรือไม่ หรือต้องการการซ่อมแซมหรือไม่ ถ้าไม่มีขาดก็ให้ส่งเข้าไปเก็บเรียงไว้ในชั้นอย่างเดิม แต่ถ้าหากขาดก็ควรจะเก็บไว้ซ่อมแซม

๖. ถ้ามีบันทึกการอ่านหนังสือของนักเรียนก็ให้เช็กเครื่องหมายในบัตรอ่านหนังสือ เพื่อแสดงว่าได้ส่งหนังสือนั้นแล้ว

๗. หนังสือที่ส่งเลยวันกำหนดให้ส่งที่บ่งไว้ให้ทำการปรับวันละหนึ่งสิ่งต่อหนึ่งเล่ม ยกเว้นวันปิดห้องสมุด เช่น ถ้าห้องสมุดปิดในวันอาทิตย์ ถ้าหากหนังสือนั้นกำหนดให้ส่งในวันเสาร์ แต่ผู้ยืมนำหนังสือมาส่งห้องสมุดในวันจันทร์ของสัปดาห์ต่อไป ให้นับวันปรับเพียงวันเดียวเท่านั้น วันอาทิตย์และวันทีนำมาส่งไม่นับ

ถ้าหากผู้ยืมไม่มีเงินจะจ่ายค่าปรับ ให้เขียนบันทึกลงไว้ในบัตรปรับ เพื่อจะได้นำไป
เป็นหลักฐานเรียกร้องเอาค่าปรับในภายหลัง, บัตรบันทึกผู้ไม่จ่ายค่าปรับให้ตาม
ระเบียบของห้องสมุดมีลักษณะดังนี้

ชื่อผู้แต่ง	
ชื่อหนังสือ	
.....	
ชื่อผู้ยืม	ชั้นปีที่.....
ส่งเลขกำหนด.....วัน	ค่าปรับ.....บาท.....สตางค์
ชื่อผู้รับเงิน	
หมายเหตุ ยังไม่ได้จ่ายให้.....	

ตัวอย่างบัตรบันทึกผู้ไม่จ่ายค่าปรับ

๒. ให้เลือกบัตรยืมนั้น ๆ ออกจากที่เก็บ ให้ระวังเลือกบัตรให้ถูกต้อง
โดยเอาบัตรยืมนั้นมาเทียบกับกระเป๋าน้ำสีแล้วดูเลขเรียกหนังสือและเลขทะเบียน
ให้เลขดังกล่าวในบัตรยืมและกระเป๋าน้ำสีเหมือนกันเป็นอันใช้ได้

๓. ประทับตราวันส่งลงในบัตรยืมเสร็จแล้ว จึงสอดบัตรเข้าไปใน
กระเป๋าน้ำสี

๔. หนังสือที่ห้องสมุดรับคืนมา ควรจะรีบจัดการเลือกบัตรสอดเก็บไว้
ในกระเป๋าน้ำสีและนำไปเก็บไว้ในหิ้งให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้

๕. จะต้องทำสถิติการหมุนเวียนหนังสือและสถิติผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดไว้
ทุก ๆ วันตามแบบฟอร์มการทำสถิติที่ได้ให้ไว้เป็นตัวอย่างแล้ว

การปฏิบัติเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนมีวิธีการแตกต่างจากการให้ยืมหนังสือของห้องสมุดโรงเรียนอยู่บ้างดังต่อไปนี้

๑. แผนกยืมมีงานเพิ่มขึ้น คืองานรับสมัครสมาชิกใหม่ ถ้ามีผู้มาขอเป็นสมาชิกของห้องสมุดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้

เลขที่
หมดกำหนด.....
เหนือเส้นขึ้นไปไม่ต้องเขียน ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าเป็นสมาชิก เพื่อสิทธิการยืมหนังสือของห้องสมุด และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามกฎและระเบียบการของห้องสมุดทุกประการ ลายเซ็นผู้สมัคร..... ที่อยู่..... อาชีพ..... ลายเซ็นผู้ปกครอง อายุต่ำกว่า ๑๕ ปีลงมา

ข. เมื่อผู้สมัครได้เขียนรายการลงในบัตรสมัครเป็นสมาชิกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ให้บริการเขียนชื่อ และที่อยู่ของผู้สมัครเป็นสมาชิก ลงในสมุดบันทึก “ผู้ใช้ห้องสมุด” ซึ่งเรียงตามลำดับตัวเลข แบบเดียวกับสมุดทะเบียนหนังสือ ดังตัวอย่างข้างล่างนี้

วัน เดือน ปี	เลขที่	ชื่อสมาชิก	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑ ส.ค. ๐๘	๒๑๒	นายแมน เลิศวิทย์	๘/๕ ถนนประ- ชาธิปไตย พระนคร	๒๔๘๔๒	
๒ ส.ค. ๐๘	๒๑๓	นายเมฆ เลิศปัญญา	๘/๓ ถนน พิษณุโลก พระนคร	—	
๑๕ ส.ค. ๐๘	๒๑๔	น.ส. มีบุญ กุณวิทย์	๑๐๑ ถนน ประสานมิตร พระนคร	—	
	๒๑๕				
	๒๑๖				
	๒๑๗				
	๒๑๘				
	๒๑๙				
	๒๒๐				
	๒๒๑				
	๒๒๒				
	๒๒๓				

ตัวอย่างสมุดบันทึกผู้ใช้ห้องสมุด

ค. เมื่อเขียนบันทึก ผู้ใช้ห้องสมุดลงในสมุดบันทึกแล้ว ให้เขียนเลขที่ของสมาชิกลงในบัตรประจำตัวสมาชิก และให้สมาชิกเก็บติดตัวไว้ และให้นำมาแสดงทุกครั้งที่มาขอยืมหนังสือของห้องสมุด

เลขที่ ๒๑๒ หมวกกำหนด.....			
นายแมน เลิศวิทย์			
.....			
ห้องสมุดประชาชน วัดสุทัศน์			
พระนคร			
โปรดนำบัตรนี้มาขอยืมหนังสือทุกครั้ง			
วันยืม	วันส่ง	วันยืม	วันส่ง

ตัวอย่างบัตรยืมของสมาชิก

ห้องสมุดประชาชน

ส่วนวิธีการให้ยืมอื่น ๆ ให้ปฏิบัติแบบเดียวกันกับห้องสมุดโรงเรียนเวลามาส่งคืนหนังสือ ผู้ยืมจะต้องให้บัตรยืมประจำตัวแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อให้ประทับตราวันส่งคืนหนังสือแล้วจึงรับบัตรคืนไป

ห้องสมุดโรงเรียนบางแห่งต้องการจะบันทึกประวัติการอ่านหนังสือของนักเรียนไว้เป็นรายบุคคล ดังนั้น ห้องสมุดจึงได้ออกบัตรบันทึกการอ่านหนังสือประจำตัวนักเรียนทุก ๆ คน คู่มืออย่างบันทึกการอ่านหนังสือข้างล่างนี้

จากตัวอย่างอันนี้ห้องสมุดจะต้องเก็บบัตรบันทึกการอ่านหนังสือของนักเรียนไว้ตามลำดับอักษรชื่อ โดยเรียงแบบเดียวกันกับบัตรรายการ และทุกครั้งที่นักเรียนมายืมหนังสือจากห้องสมุด เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องบันทึกชื่อหนังสือและวันยืมลงใน

ชื่อ ต.ญ. ปรีดา ศรีสกุล ห้อง มศ.๑ ก. บ้านเลขที่ ๔๒๒ สุขุมวิท พระนคร		
วันยืม	ชื่อหนังสือ	วันส่ง
๙ ก.ค. ๐๘	๕๑๕ ป ภา ภูมิศาสตร์- เอเชีย	๑๕ ก.ค. ๐๘
๑๕ ก.ค. ๐๘	๕๑๐ อ ภา ภูมิศาสตร์ทั่วไป	๒๒ ก.ค. ๐๘

ตัวอย่างบัตรบันทึกการอ่านหนังสือของนักเรียน

บัตรนี้ และทุกครั้งที้นักเรียนนำหนังสือมาคืนให้แก่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะต้องประทับตราวันส่งลงในช่องวันส่งด้วย

บัตรบันทึกการอ่านหนังสือของนักเรียนนี้เป็นประโยชน์แก่ตัวนักเรียน และเป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์ในการติดตามและส่งเสริมการอ่านของนักเรียน เช่น เป็นต้นว่า ในปีหนึ่งๆ บรรณารักษ์ต้องการจะให้รางวัลแก่ผู้อ่านหนังสือของห้องสมุดมากที่สุด บรรณารักษ์จำเป็นต้องดูจากบัตรบันทึกการอ่านหนังสือของนักเรียนนี้ และถ้าหากไม่ให้รางวัล บรรณารักษ์อาจจะเสนอชื่อนักเรียนผู้อ่านหนังสือมากที่สุดในรอบปีในที่ประชุมของโรงเรียนก็ได้ ซึ่งเป็นวิธีการกระตุ้นให้นักเรียนอื่นๆ สนใจอ่านหนังสือของห้องสมุดมากขึ้น และในทางตรงกันข้าม นักเรียนที่ยืมหนังสือห้องสมุดน้อยมาก บรรณารักษ์ก็ต้องเอาใจใส่และตรวจสอบหาเหตุว่า ทำไมนักเรียนคนนั้นๆ จึงอ่านหนังสือห้องสมุดน้อยมาก บรรณารักษ์ก็ต้องเอาใจใส่และตรวจสอบหาเหตุว่า ทำอย่างไรนักเรียนคนนั้นๆ จึงจะอ่านหนังสือมากขึ้น และหาทางชักนำและสนับสนุนให้นักเรียนนั้นอ่านหนังสือให้มากขึ้น

๕. การให้บริการหนังสือสงวน (Reserve Books)

การที่ต้องจัดบริการหนังสือสงวนขึ้นในห้องสมุดนั้น เนื่องจากมีผู้ต้องการใช้หนังสือนั้นมาก ห้องสมุดมีหนังสือประเภทนั้นน้อยเล่ม ไม่สามารถจะให้ยืมไปอ่านนอกห้องสมุดนานๆ ได้ ดังนั้น ห้องสมุดจึงจัดการสงวนไว้ เพื่อให้ทุกคนได้อ่านหนังสือโดยทั่วถึง ส่วนมากมักจะเป็นหนังสือที่ครู—อาจารย์สั่งสงวนไว้สำหรับให้นักเรียนหมู่ใดหมู่หนึ่ง หรือชั้นใดชั้นหนึ่งอ่านประกอบการเรียน

ก. การสงวนหนังสือเพื่อชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเพื่อหมู่ใดหมู่หนึ่ง

๑. ครู—อาจารย์หรือหัวหน้าหมู่ส่งรายชื่อหนังสือที่ต้องการให้สงวนต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการหมุนเวียนหนังสือ

๒. เมื่อได้รับรายชื่อหนังสือที่จะสงวนแล้ว เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเลือกเอาหนังสือเหล่านั้นออกมาจากหิ้ง แล้วเอาบัตรหนังสือออกจากกระเป๋าหนังสือ เพื่อเปลี่ยนบัตรยืมเป็นบัตร หนังสือสงวน บัตรเดิมของหนังสือจะต้องเก็บรวบรวมไว้ถ้าหาก

เรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ และเลขทะเบียนลงในบัตรสนั้้นๆ แล้วสอดเข้าไว้ในกระเป๋าหนังสือ โดยสอดทับแผ่นกระดาษหนังสือสงวน

๕. เสร็จแล้วให้เก็บหนังสือสงวนเหล่านั้นไว้บนหิ้งหนังสือสงวน ให้อยู่ใกล้กับโต๊ะรับจ่ายหนังสือ และไม่ควรให้ผู้ยืมหยิบหนังสือสงวนด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มีผู้มาขอยืมไปอ่าน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะต้องเป็นผู้หยิบยื่นหนังสือให้เอง

๖. เมื่อผู้ยืมมาบอกยืมหนังสือสงวน เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องหยิบยื่นให้ให้ผู้ยืมเซ็นชื่อในบัตร เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่เก็บบัตรยืมหนังสือสงวนไว้ หลังบัตรนำเป็นชั่วโมง (ในการให้ยืมหนังสือสงวนนั้นเราก็คิดเป็นชั่วโมงๆ ไป สำหรับห้องสมุดใหญ่ๆ ในชั่วโมงหนึ่งๆ จะมีผู้มายืมหนังสือสงวนเป็นจำนวนหลายสิบคน ดังนั้น เขาจึงมีบัตรนำเป็นชั่วโมงๆ ไป เช่น ๘.๓๐-๙.๓๐, ๙.๓๐-๑๐.๓๐ เป็นต้น) ถึงแม้จะให้ยืมเป็นชั่วโมง ถ้าหากผู้ยืมยังไม่ส่งเมื่อหมดชั่วโมงแล้ว เจ้าหน้าที่ไม่ควรเรียกหนังสือคืน ถ้าหากไม่มีคนมาขอยืมต่อ ถ้าหากมีผู้มาขอยืมหนังสืออื่นเมื่อหมดกำหนดเวลา ๑ ชั่วโมงแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องไปบอกแก่ผู้ยืมคนก่อนด้วยเสียงเบาๆ ว่าหมดกำหนดที่ให้ยืมแล้ว มีผู้มากอย่าน้ออีกหลายคน ขอให้ส่งคืนหนังสือคืนเดี๋ย

๗. ให้ยืมหนังสือสงวนในเวลาที่ปิดห้องสมุด เช่น สมมติว่า ห้องสมุดปิดวันอาทิตย์ ในวันเสาร์ ห้องสมุดปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. ห้องสมุดต้องให้ผู้อ่านยืมหนังสือสงวนไปอ่านในคืนวันเสาร์ วันอาทิตย์ และคืนวันอาทิตย์ด้วย กำหนดให้ส่งคืนไปชั่วโมงแรกที่เปิดห้องสมุดในวันจันทร์ และให้ประทับตราชั่วโมงกำหนดส่งลงในบัตรกำหนดส่งด้วย เช่นส่ง ๙.๐๐ น. เป็นต้น

๘. ในวันหนึ่งๆ บัตรยืมหนังสือสงวนจะต้องจัดเรียงไว้ต่างหาก โดยใช้บัตรนำว่า "หนังสือสงวน" แล้วให้เรียงบัตรยืมหนังสือสงวนตามลำดับเลขเรียกหนังสือเก็บไว้หลังบัตรนำ "หนังสือสงวน"

๙. หลังจากเปิดห้องสมุดแล้วประมาณครึ่งชั่วโมงของทุกๆ วัน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจดูบัตรยืมหนังสือว่า มีใครบ้างยังไม่ได้ส่งหนังสือคืนให้แก่ห้องสมุด เสร็จแล้วให้ทำใบแจ้งความทวง และส่งไปให้ครูประจำชั้นต่างๆ ช่วยทวงให้ ถ้าหาก

นักเรียนนำหนังสือสงวนมาส่งคืนในปลายชั่วโมงที่หนึ่งแห่งการเปิดห้องสมุด ห้องสมุดไม่ควรเรียกร้องค่าปรับจากนักเรียน แต่ถ้าหากเกินไปหลายชั่วโมงจึงควรปรับ และถ้าหากนักเรียนทำหนังสือสงวนหายไป ห้องสมุดจะต้องปรับนักเรียนนั้นมากกว่าราคาหนังสือเดิมประมาณ ๕ บาท เช่น หนังสือราคา ๒๐ บาท จะต้องปรับให้ใช้ให้เป็น ๒๕ บาท เพื่อจะได้เสียค่ารถไปซื้อหนังสือนั้นมาให้คนได้อ่านทันตามต้องการ

๑๐. บรรณารักษ์ควรจะรีบบอกครูหรืออาจารย์ผู้ส่งสงวนหนังสือ ให้รีบแจ้งให้ห้องสมุดทราบหนังสือที่ส่งสงวนไว้นั้น ไม่มีความจำเป็นจะสงวนอีกต่อไป เพื่อห้องสมุดจะได้นำไปเก็บไว้ในห้องสมุดให้คนทั่วไปได้ยืมอ่าน ในการเลิกสงวนหนังสือ นั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

ก. ถอดเอาบัตรสงวนหนังสือออกจากกระเป๋าน้ำหนังสือ แล้วเอาบัตรนี้ไปเก็บเรียงไว้กับบัตรสงวนหนังสืออื่น ๆ เพื่อจะได้ใช้อีกเวลาที่มีผู้มาส่งสงวนเล่มนั้นอีกในคราวต่อไป

ข. เลือกเอาบัตรหนังสือเดิมสอดใส่เข้าไปในกระเป๋าน้ำหนังสือ เสร็จแล้วเก็บเข้าชั้นหนังสือในห้องสมุด

หนังสือที่ผู้ยืมส่งคืนห้องสมุดหลังวันกำหนดส่ง เจ้าหน้าที่ควรจะทำดังต่อไปนี้

ก. ทำเป็นกิจวัตรประจำวันทุก ๆ วันที่เปิดทำการห้องสมุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. เอาบัตรยืมหนังสือที่เลยกำหนดวันส่งออกมาจากกระบะบัตรยืม

๒. ก่อนที่จะส่งใบเตือนไปยังผู้ยืมให้เจ้าหน้าที่ค้นหาหนังสือในห้องสมุดเสียก่อน เช่น ค้นดูในหิ้งห้องสมุด ดูในห้องหนังสือที่เพิ่งคืนห้องสมุด และให้ดูตามหลังหิ้งด้วย

๓. ถ้าหากค้นหาทุกแห่งแล้วไม่พบหนังสือนั้น จึงให้เขียนใบเตือนส่งไปตามห้องต่าง ๆ (ดูตัวอย่างใบเตือนของห้องสมุด)

๔. ถ้าเตือนแล้วผู้ยืมยังไม่ส่งหนังสือ ภายใน ๓ วัน ให้ส่งใบเตือนครั้งที่ ๒ ไปอีก

๕. หลังจากส่งใบเตือนไปแล้วให้เก็บบัตรยืมหนังสือเหล่านั้นไว้ในกระบะ และให้เก็บไว้หลังบัตรนำ “หนังสือเลยกำหนดวันส่ง”

๖. การปรับและหนังสือหาย

ก. ให้ปรับผู้ส่งหนังสือเลยกำหนดวันส่งวันละ ๒๕ สตางค์ต่อหนังสือหนึ่งเล่ม

ข. ถ้าเป็นหนังสือสงวน ส่งเลยกำหนดในหนึ่งชั่วโมงแรกให้ปรับเล่มละ ๗๕ สตางค์ และชั่วโมงต่อไปคิดค่าปรับชั่วโมงละ ๕๐ สตางค์

ค. จงอย่าเรียกค่าปรับเมื่อผู้ยืมมาแจ้งให้ทราบว่า หนังสือหายและถ้าหากเขาไปพบหนังสือเข้าและนำมาส่งคืนห้องสมุด ให้ปรับเฉพาะเวลาก่อนที่เขามาแจ้งว่าหนังสือหายเท่านั้น

ง. ถ้าหากผู้ยืมทำหนังสือหายให้เรียกค่าเสียหายจากผู้ยืมเท่ากับราคาของหนังสือที่หายนั้น

จ. ถ้าหากผู้ยืมไม่ได้จ่ายค่าปรับ ให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเขียนใบเตือนส่งไปยังนักเรียนคนนั้น และแจ้งให้มาจ่ายค่าปรับให้แก่ห้องสมุดตามระเบียบ

ฉ. ค่าปรับให้เจ้าหน้าที่ลงไว้ในบัญชีเงินค่าปรับ ซึ่งเตรียมไว้ในลิ้นชักโต๊ะรับส่งหนังสือ ส่วนเงินและบัตรปรับให้เก็บไว้ในลิ้นชักเก็บเงินซึ่งบรรณารักษ์ได้เตรียมไว้ให้

ช. เงินค่าปรับบรรณารักษ์ไม่ควรนำไปใช้จ่าย โดยไม่ได้ปรึกษากับอาจารย์ใหญ่หรือคณะกรรมการห้องสมุดเสียก่อน ให้อาจารย์ใหญ่หรือคณะกรรมการลงความเห็นเสียก่อนว่าจะนำไปใช้จ่ายในทางใดแล้ว บรรณารักษ์จึงปฏิบัติตามนั้น

๗. สถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

ก. สถิติการยืมหนังสือสงวน ซึ่งผู้อ่านยืมไปอ่านในห้องสมุด

ข. สถิติการยืมหนังสือ และอุปกรณ์การศึกษาอื่น ๆ ไปอ่านที่บ้าน

ง. สถิติจำนวนบัตรรายการที่พิมพ์เองในห้องสมุด
จ. สถิติบัตรหนังสือและกระเป๋าน้ำหนักที่ห้องสมุดจัดพิมพ์เอง
ฉ. สถิติการสั่งซื้อหนังสือและอุปกรณ์อื่น ๆ

ฟอร์มสำหรับทำสถิติต่าง ๆ ของห้องสมุด

เดือน _____ ปี _____

แบบฟอร์มสถิติการข่มเหงรังแก

[illegible]

แบบแปลนผลิตภัณฑ์ของห้องสมุด ทางใต้บรรณวิภาตของกรมการทางสถิติของแผนก

ชื่อเดิม..... พ.ศ.....

๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖	๓๗	๓๘	๓๙	๔๐	๔๑	๔๒	๔๓	๔๔	๔๕	๔๖	๔๗	๔๘	๔๙	๕๐	
ใบเสร็จจ่าย																																																		
ค่าจ้าง																																																		
จำนวนหนังสือพิมพ์ที่ส่ง																																																		
สมาชิกที่มาสมัคร																																																		
ผู้เขียนหนังสือ																																																		
พิมพ์บทความ																																																		
พิมพ์บทความและข้อ																																																		
ข้อและเข้าปกหนังสือ																																																		
เวอร์ตไฟล์																																																		
บริการตอบคำถาม																																																		
จัดหนังสือให้ที่เรียน																																																		

บทที่ ๔

กิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรม ตามความหมายทางการศึกษา

กิจกรรมคืออะไร ในทางการศึกษาอธิบายความหมายของกิจกรรมไว้ว่า กิจกรรมได้แก่การจัดทำโปรแกรมหรืองานต่าง ๆ ที่นักเรียนดำเนินการเองโดยไม่ได้รับคำแนะนำใดๆ ตอบแทน การจัดงานอย่างนี้ก็เพื่อประโยชน์ทางสันติภาพและการเรียนการสอนในโรงเรียนอันมีสถาบันการศึกษาเป็นผู้ควบคุมและดูแลรับผิดชอบอยู่

กิจกรรมในโรงเรียนนั้นอันที่จริงเคยมีมาตั้งแต่สมัยกรีกโบราณ ในสมัยกลาง นักศึกษาส่วนใหญ่ชอบใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัย การเล่นเกมและกรีฑาต่างๆ นักศึกษาได้เล่นกันอย่างสนุกสนานในโรงเรียนวิกโตริโนเคอเฟลเตอร์ หัวหน้านักเรียนได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการต่างๆ ได้หลายอย่าง ต่อมากิจกรรมของนักเรียนได้เป็นที่รู้จักแพร่หลายในโรงเรียน公立สกุลของอังกฤษ สหรัฐอเมริกาสมัยเป็นอาณานิคมของอังกฤษเห็นว่า การกีฬาไม่ค่อยสำคัญเท่าใดนัก แต่ในราว ค.ศ. ๑๘๑๑ ปรากฏว่าการเล่นฟุตบอลได้เป็นที่รู้จักแพร่หลายในวิทยาลัยเอ็กซีเตอร์ แต่เป็นการเล่นภายในวิทยาลัย จนกระทั่งปี ๑๘๕๕ จึงมีการเปิดแข่งขันการเล่นฟุตบอลระหว่างโรงเรียนขึ้น ในรัฐนิวอิงแลนด์สถานศึกษาต่างๆ ได้ตั้งสมาคมวาทศิลป์ ชุมนุมไควท์ และชุมนุมละคร ขึ้นในราวต้นคริสต์ศตวรรษที่ ๑๙ สิ่งพิมพ์ของนักเรียนซึ่งเขียนด้วยลายมือเพื่อนำมาอ่านในที่ประชุมได้จัดให้มีขึ้นโดยสมาคมภาษาและหนังสือ ในรัฐนิวอิงแลนด์นักเรียนในชั้นมัธยมได้เริ่มจัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ในโรงเรียนเซเชลจูค ปี ค.ศ. ๑๘๓๒ ได้เริ่มวางโครงการจะให้มีสถานนักเรียนขึ้น ให้นักเรียนมีสิทธิออกเสียงตั้งระเบียบการปกครองกันเองได้

กิจกรรมห้องสมุด (The library activities)

เกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุดนั้นก็มิว่าวัตถุประสงค์เช่นเดียวกันกับทางการศึกษา จะต่างกันก็ตรงที่ใช้คำว่า “บรรณารักษ์” แทนคำว่า “ครู” และใช้คำว่ากิจกรรม

ห้องสมุดแทนคำว่า “ กิจกรรมโรงเรียน ” ในทำนองเกี่ยวกับการศึกษา การที่บรรณารักษ์ให้มีการจัดกิจกรรมห้องสมุดขึ้น ก็เพื่อวัตถุประสงค์อันเดียวกันกับการจัดกิจกรรมโรงเรียน แต่ในทางปฏิบัติห้องสมุดจัดกิจกรรมห้องสมุดโดยถือหลักสำคัญ ๒ ประการ คือ

๑. จัดกิจกรรมห้องสมุดโดยเข้าร่วมจัดกับกิจกรรมอื่น ๆ ของโรงเรียน

๒. ห้องสมุดเป็นผู้ริเริ่มจัดทำกิจกรรมขึ้นมาเอง โดยที่ห้องสมุดเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดนั้น ๆ

ในกรณีที่ห้องสมุดเข้าร่วมจัดกิจกรรมห้องสมุดกับกิจกรรมอื่น ๆ ในโรงเรียน ซึ่งอาจจะประกาศให้ทราบหรือไม่ประกาศให้ทราบก็ตามแต่ถ้าห้องสมุดรู้ก็ควรจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ โดยเข้าไปจัดในรูปของการให้บริการ เพราะกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนนั้นย่อมจัดขึ้นเพื่อจะสนับสนุนวิชาในหลักสูตรของโรงเรียน ดังนั้นห้องสมุดอาจจะให้บริการทางการหาหนังสือเกี่ยวกับกิจกรรมนั้นหรือความรู้เรื่องนั้น ๆ ให้ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมได้อ่านหนังสือ หรือมีฉะนั้นก็จัดทำนิทรรศการหนังสือเหล่านั้นในโอกาสนั้น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้อ่านจะได้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ การให้บริการในเวลาเข้าไปร่วมกิจกรรมอื่น ๆ บรรณารักษ์อาจจะหาหนังสือ วารสาร ตัชนีที่จำเป็นในวิชานั้น ๆ มาทำนิทรรศการให้ดูโดยเฉพาะโดยให้นักเรียนผู้สมัครใจช่วยงานห้องสมุดจัดทำ วิธีการให้บริการของห้องสมุดนั้นมีมากมายหลายอย่าง แต่บรรณารักษ์จะต้องเลือกเอาวิธีใดวิธีหนึ่ง ซึ่งเห็นว่าเหมาะสมกับสภาพและเหตุการณ์นั้น ๆ เช่น เป็นต้นว่าถ้าหากเป็นสัปดาห์แห่งการเลือกวิทยาลัยเพื่อเข้าเรียนต่อบรรณารักษ์ก็อาจจะหาหนังสือเกี่ยวกับเพลงประจำวิทยาลัยบ้าง หนังสือว่าด้วยโลโก้ของวิทยาลัยต่าง ๆ รวมตลอดถึงหนังสือเกี่ยวกับวิทยาลัยต่าง ๆ มาทำนิทรรศการ เพื่อให้นักเรียนจะได้ยืมไปอ่าน และช่วยให้นักเรียนได้มีความรู้เกี่ยวกับวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จะเข้าไปศึกษาเล่าเรียนต่อด้วย และในทำนองเดียวกันถ้าโรงเรียนมีการประชุมลูกเสือหรืออนุภาซาด ห้องสมุดก็ต้องจัดหาหนังสือว่าด้วยการลูกเสือและอนุภาซาด การประชุมพยาบาลมาทำนิทรรศการในสัปดาห์นั้น ในการให้บริการตามที่กล่าวมาแล้วนี้ จะ

เห็นได้ชัดว่า ผู้ที่จะให้บริการเช่นนั้นได้จำเป็นจะต้องเป็นบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ บรรณารักษ์จะไม่เพียงแต่รู้จักเด็กนักเรียนชายหญิงและความสนใจของเด็กนักเรียนเหล่านั้นเท่านั้น แต่จะต้องเป็นผู้ได้อ่านหนังสือมาก และเป็นผู้ได้ยินได้ฟังมามากที่สุดยิ่ง อีกประการหนึ่ง บรรณารักษ์จะต้องเป็นผู้มีนิสัยชอบช่วยเหลือคนอื่น รวมตลอดถึงมีความเข้าใจในปัญหา และความต้องการของคณะครูและนโยบายของโรงเรียนด้วยจึงจะสามารถเข้าไปจัดกิจกรรมแบบการให้บริการแก่กิจกรรมอื่น ๆ ได้

๒. กิจกรรมแบบห้องสมุดเป็นผู้ริเริ่มจัดทำขึ้นเอง เช่น จัดตั้งชุมนุมอ่านหนังสือ (Reading club) การให้บริการแก่นักเรียนเฉพาะหมู่หรือกลุ่ม การอบรมสั่งสอนให้นักเรียนรู้จักมารยาทในการใช้ห้องสมุดและการรักษาสมบัติของส่วนรวม และการฝึกปฏิบัติให้มีนิสัยในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง วัตถุประสงค์ที่แท้จริง ในการอบรมสั่งสอนนี้มิได้มุ่งเพื่อจะสอนให้นักเรียนเป็นบรรณารักษ์หรือเพื่อมุ่งให้มีความรู้ในวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ แต่วัตถุประสงค์ในการอบรมสั่งสอนของห้องสมุดนั้นก็เพื่อติดตามและตอบสนองความสนใจของนักเรียนในการอ่านหนังสือ ฝึกนิสัยให้นักเรียนรักหนังสือและเพื่อฝึกให้นักเรียนเป็นผู้มีสมรรถภาพในการใช้หนังสือและห้องสมุดทั้งในด้านการหาความเพลิดเพลินจากการอ่าน และการศึกษาค้นคว้า และเพื่อปลูกฝังทัศนคติให้แก่ให้นักเรียนให้มีความซาบซึ้งว่า ห้องสมุดเป็นสถาบันการศึกษาของชุมชน

ในเรื่องการจัดกิจกรรมห้องสมุดนี้ ชี้ให้เห็นว่าบรรณารักษ์นั้นจะต้องทำหน้าที่ของครูไปด้วยในตัวหน้าที่ของบรรณารักษ์ ต้องรับผิดชอบต่อวัตถุประสงค์ทางการศึกษาค้นคว้า และสิ่งใดก็ตามที่นักเรียนช่วยทำในห้องสมุดจะต้องไม่เกี่ยวกับงานเรียน หรือการเขียนรายงานส่งครู ดังนั้น บรรณารักษ์จะต้องรู้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุด ที่จะส่งเสริมการศึกษาไว้บ้างตามสมควรดังต่อไปนี้

ก. ความกตริเริ่มของนักเรียน ได้รับการพัฒนาจากการปฏิบัติงานนั้น ๆ หรือไม่ เช่น การทำงานอย่างเจ้าหน้าที่ การทำงานเป็นคณะกรรมการ การปฏิบัติงานประจำวัน การช่วยเหลือครู การช่วยครูจัดโครงการ การช่วยจัดโครงการสำหรับปฏิบัติเป็นเทอม การปฏิบัติตนเป็นพี่เลี้ยงแก่นักเรียนที่อยู่ชั้นต่ำกว่า และการปฏิบัติ

การให้บริการอื่น ๆ ในฐานะที่อยู่ชั้นต่ำกว่า และการปฏิบัติการให้บริการอื่นๆ ในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่ม ซึ่งจะต้องมีหน้าที่ต่อสังคมนั้น ๆ เป็นต้น

ข. นิสัยที่ดี ทักษะที่ดีและอุดมคติของนักเรียน ได้รับการพัฒนาจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้หรือไม่ เช่น การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล ร่วมมือกับครู หรือบรรณารักษ์ในการแก้ปัญหาทางวินัยของโรงเรียน ส่งเสริมศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และมีส่วนในการฝึกนิสัยที่ดีที่ถูกต้องอันสังคมยอมรับ เป็นต้น

ค. กิจกรรม แต่ละอย่างได้ให้ผลดีตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เช่น เป็นต้นว่าการกระตุ้นให้มีความซื่อสัตย์สุจริต มีใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้รู้ชนะ การหาวิธีทางให้ทำงานเป็นการกุศล การช่วยเหลือนักเรียนให้ปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ๆ ได้รวดเร็ว การจัดการช่วยเหลือแนะแนวในการอาชีพ และโอกาสที่จะพัฒนาบุคลิกของนักเรียน การสนับสนุนความพยายามในทางสร้างสรรค์ การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบ้านกับโรงเรียน เป็นต้น

ในการจัดกิจกรรมห้องสมุด บรรณารักษ์จะต้องระลึกถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่กล่าวข้างบนนี้เป็นหลักในการจัด บรรณารักษ์ที่จะจัดกิจกรรมได้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ดี เป็นผู้รู้การวางแผนว่าจะทำอะไรจึงจะได้ผลดี และจะต้องรู้วิธีการนำเสนอต่อผู้ดูและเห็นสิ่งอื่นใด จะต้องเป็นผู้รู้จักนำนักเรียนไปปฏิบัติกิจกรรมได้ตามที่ห้องสมุดปรารถนา เช่น ถ้ากิจกรรมนั้นเป็นการแสดงออกแบบการแสดงละคร ถ้าหากให้นักเรียนเป็นผู้เขียนบทเอง และขึ้นแสดงด้วยก็จะช่วยได้อย่างมากทีเดียว ถ้าหากกิจกรรมนั้นเป็นรูปคำถามเกี่ยวกับมรรยาทของผู้ใช้ห้องสมุด ก็ควรจะให้สมาชิกชุมนุมห้องสมุดอภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับมรรยาทของผู้ใช้ห้องสมุด และให้ชุมนุมตั้งกฎข้อบังคับขึ้นเอง ทั้งให้เป็นผู้ประกาศใช้กฎข้อบังคับนั้น สมาชิกชุมนุมห้องสมุดไม่จำเป็นจะต้องว่าตามความคิดความเห็นของบรรณารักษ์เสมอไป แต่กฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ตั้งขึ้นจะต้องได้รับการเห็นชอบจากบรรณารักษ์ด้วย

ประเภทของกิจกรรมห้องสมุด

กิจกรรมของห้องสมุดจัดเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๔ ประเภทด้วยกันได้แก่

- ก. กิจกรรมประเภทที่จัดแสดงบนเวที
- ข. กิจกรรมประเภทที่เกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร
- ค. กิจกรรมประเภทที่จัดตั้งขึ้นเป็นชุมนุมต่าง ๆ
- ง. กิจกรรมประเภทแข่งขันหรือประกวดเอารางวัล

กิจกรรมประเภทที่จัดแสดงบนเวที

กิจกรรมของโรงเรียนอย่างหนึ่งได้แก่การให้นักเรียนออกแสดงบนเวที หรือแสดงในหอประชุม การที่โรงเรียนให้นักเรียนจัดกิจกรรมชนิดนี้ขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ทางการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้นักเรียนได้ทำงานร่วมกันและเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ที่ปรองดองกัน
๒. เพื่อส่งเสริมและนำทางให้เกิดความรักโรงเรียน
๓. เพื่อสั่งสอนนักเรียนให้เป็นไปตามแผนที่ต้องการจะให้นักเรียนได้รับ แต่จะสอนตามแบบการสอนในห้องเรียนไม่ได้ จึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมขึ้น
๔. เพื่อให้มีการสนุกสนานรื่นเริงภายในโรงเรียนบ้างเป็นบางครั้งบางคราว
๕. เพื่อให้มีผู้คนมาชมการแสดงของนักเรียนได้มากขึ้น
๖. เพื่อเป็นการโฆษณากิจการ หรือข่าวของโรงเรียน

เมื่อบรรณารักษ์ได้อ่านวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมการแสดงบนเวทีแล้ว บรรณารักษ์ก็พอจะตั้งวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดที่จะให้แสดงบนเวทีได้ดังนี้

๑. เพื่อจะได้เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างชีวิตชีวาให้แก่โรงเรียนและส่งเสริมการเรียนตามหลักสูตรให้ ได้ผลดียิ่งขึ้น
๒. เพื่อกระตุ้นนักเรียนให้เกิดความซาบซึ้งในศิลปะการแสดง
๓. เพื่อพัฒนาความรู้สึกในคุณค่าของอาชีพการแสดง
๔. เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนมีความสนใจกว้างและไกลยิ่งขึ้น

๕. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การเรียนรู้ในห้องเรียนได้ผลดียิ่งขึ้น

ตามที่กล่าวมานี้ เราจะเห็นได้ว่าเป็นวัตถุประสงค์ที่บรรณารักษ์เรากันอยู่แล้ว การศึกษาวิธีการจัดกิจกรรมแสดงบนเวทีนี้เป็นประโยชน์แก่บรรณารักษ์มาก เพราะเมื่อดูจากวัตถุประสงค์ในการจัดแล้วเราจะเห็นได้ว่าการแสดงบนเวทีและห้องสมุดนั้นมีส่วนสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดทีเดียว แม้ว่าหนังสือเล่มนี้ไม่ได้กล่าวถึงกิจกรรมประเภทนี้ทุก ๆ อย่างก็ตาม แต่ก็ยกตัวอย่างมาให้อ่านได้ศึกษาไว้บ้างว่า กิจกรรมห้องสมุดที่จะนำไปแสดงบนเวทีนั้นมีอะไรบ้าง ดังต่อไปนี้

๑. การสัมภาษณ์บนเวทีเป็นกิจกรรมชนิดหนึ่งที่ห้องสมุดควรจัดให้มีขึ้น วิธีการจัดการสัมภาษณ์บนเวทีเหมือนกับวิธีการจัดโปรแกรมสัมภาษณ์ทางวิทยุ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดคนอื่น ๆ หรือนักเรียนจากชั้นต่าง ๆ คนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งอาจจะถูกกำหนดตัวให้มาสัมภาษณ์เกี่ยวกับงานของห้องสมุดได้ นอกจากสัมภาษณ์เกี่ยวงานหรือบริการห้องสมุดแล้วอาจจะให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับนักเขียนผู้มีชื่อเสียงก็ได้ในกรณีหลังนี้ การสัมภาษณ์ควรจะทิ้งปมไว้ให้ผู้ฟังไปหาหนังสืออ่านเพื่อแก้ปมอันนั้นโดยผู้ให้สัมภาษณ์แนะนำหนังสือให้ว่า ควรจะอ่านเล่มใดบ้าง

๒. การสนทนากันบนเวที การจัดกิจกรรมแบบนี้ควรจะให้นักเรียนหลายคนขึ้นมาสนทนากันอย่างไม่เป็นพิธีรีตองอะไร การสนทนาอาจจะสนทนากันเรื่องบริการห้องสมุดก็ได้ว่าดีไม่ดีหรือควรปรับปรุงอย่างไร หรืออาจจะสนทนากันเกี่ยวกับหนังสือที่กำลังมีคนสนใจอยู่ในขณะนั้นก็ได้ ดังตัวอย่าง

สมใจ สวัสดิ์, มาลี สัปดาห์ เธอจะไปดูหนังใหม่จ๊ะ?

มาลี สวัสดิ์, สมใจ ไปแน่ละ ถ้าหากมีหนังดีสักเรื่องหนึ่ง

สมใจ เธอควรจะลองไปดูเรื่องชีวิตของ หลุยส์ ปาสเตอร์ บ้างนะ เมื่อคืนฉันไปดูมาแล้วรู้สึกว่ามันไม่ใช่ย่อยทีเดียว ดูมาแล้วทำให้ฉันอยากเป็นนักเคมีอย่าง หลุยส์ ปาสเตอร์ บ้าง วันนั้นฉันไปที่ห้องสมุดมาแล้ว ฉันอยากจะอ่านชีวประวัติของคนคนนั้นให้ละเอียด อาจารย์บรรณารักษ์ก็ตีช่วยหาหนังสือให้ฉันตั้งหลายเล่มแน่ะ เธออยากรู้ไหมละว่ามีหนังสืออะไรบ้างที่ฉันได้มาจากห้องสมุด

มาลี

ชื่อ ขอบุบ่างซี

สมใจ

หยิบหนังสือพร้อมทั้งบอกชื่อหนังสือและผู้แต่งให้คนฟัง

การสนทนาบนเวทีนี้ อาจจะให้สนทนาเกี่ยวกับเครื่องยนตร์ที่คนกำลังสนใจ หรือเกี่ยวกับเครื่องแต่งตัวของตัวละครที่คนกำลังนิยม เช่น แบบของกางเกง ทรงผม แบบกระโปรง แบบเสื้อต่าง ๆ ที่ปรากฏในภาพยนตร์แล้วคนนำมาใช้เป็นต้น นอก จากนี้อาจจะจัดเป็นแบบสนทนาเกี่ยวกับวรรณคดีโดยจัดผู้สนทนามาสองคน คนหนึ่ง สมมติให้เป็นหนังสือเล่มหนึ่ง และอีกคนหนึ่งสมมติให้เป็นหนังสืออีกเล่มหนึ่ง ให้ หนังสือสองเล่มนั้นมาสนทนากันบนเวทีแบบตีโพยตีพายว่าคนไม่ค่อยจะรู้จักเขา ทั้ง ตัวอย่าง

หนังสือ ก. สวัสดีครับคุณ ข.

หนังสือ ข. สวัสดีครับคุณ ก. วันนั้นผมโชคดียิ่งที่ได้มาพบคุณ

หนังสือ ก. ผมก็คิดเหมือนกันกับคุณแหละ

หนังสือ ข. เป็นไงบ้างครับ การทำมาหากินสะดวกดีหรือครับ

หนังสือ ก. เรื่อย ๆ ครับ ตามประสาคนเก่าคนแก่แหละครับ จะให้ปรู๊ด ปราดเหมือนเด็กสมัยใหม่เขาก็อ้อมไม่ได้

หนังสือ ข. คุณยังดีกว่าผมครับที่มีคนเขาจำได้ ส่วนผมขี้อ้อมไม่ค่อยมีใคร เขาจำผมได้เลย วัน ๆ หนึ่งไม่มีใครเขาจะต้องผมเลยครับ พอเขามาถึงผมเข้าเขาก็ไม่มอง และเดินเลยไปเสีย บางคน เขาก็จับคู่แล้วเขาก็ทิ้งผมเหมาไว้บนชั้นนั้นแหละ แถมบางที ยังเอายายอ้วนตาอ้วนแฉ้วนนั้นมาวางทับผมบ๊บนหมดเลย ปวด เมื่อยแทบขาดใจตายทีเดียวแหละครับ

หนังสือ ก. ผมก็ไม่ดีไปกว่าคุณหรอกครับ แต่ผมไม่ใช่คนขี้บ่น เพราะกลัว เขาจะว่าตาแก่ขี้บ่น ใครเขาจะเมินและข้ามไปผมก็ไม่ว่า เพราะ ครั้งหนึ่งผมเคยได้รับความนิยมนามากแล้ว ปลงเสียก็จะสบาย ใจ อนิจจังไม่เที่ยงนี่ครับ เมื่อเขาเคยนิยมมาแล้วเขาก็ไม่นิยม ได้เหมือนกัน

หนังสือ ข. คุณ ก. เคยทำอะไร หรือมีอะไรดีหรือครับถึงได้เคยเป็นฮีโร่มา
ครั้งหนึ่ง

หนังสือ ก. แหม คุณถามอย่างนั้นผมก็ไม่รู้จะพูดยังไงดี เดี่ยวคนเขาจะว่า
เป็นบ้าชมตัวเอง (หนังสือ ก. แสดงท่าซื่อายด้วย)

หนังสือ ข. เกอะนะ ผมไม่ว่าหรอกครับ ผมอยากทราบจริงๆ ว่าคุณมี
อะไรดีคนเขาจึงได้นิยมคุณ

หนังสือ ก. ที่คนเขานิยมผม ก็เพราะว่าครั้งกระนั้นนะครับ ผมเป็นหนุ่ม
รูปหล่อ มีกิริยธรรมประจำใจสูง มีคำพูดที่ไพเราะ สาวสาวติด
ผมเกรียวเลยครับ

หนังสือ ข. อะแหม ถึงเวลานี้ก็เกอะ คุณยังมีเค้าแห่งความหล่ออยู่นะครับ
หล่อแบบคนแก่ใจละครับ

หนังสือ ก. แซะแซ่ๆ! แหม คุณชมผมอย่างนั้นผมก็อายเท่านั้นซีครับ แต่
นั่นแหละทุกคนก็ชอบฟังคำชมทั้งนั้น ผมก็คนหนึ่งละที่อยาก
ฟังคำชมตัวเอง ไหนคุณลองเล่าให้ผมฟังหน่อยซิว่า หล่อแบบ
คนแก่นั้นเป็นอย่างไร?

หนังสือ ข. หล่อแบบคนแก่ ก็คือ เป็นคนแก่ที่ทรงภูมิซีครับ คุณมีกิริ
ยธรรมประจำใจสูง มีหลักพุทธศาสนาที่ชาวพุทธทุกคนควรรู้
ควรสนใจ ใครถือเอาหลักธรรมจากคุณไปปฏิบัติแล้วชีวิตของ
เขาจะไม่ตกอับครับ นี่แหละที่ผมว่าคุณเป็นคนแก่ที่ทรงภูมิรู้
ที่ไม่ล้าสมัยใจละ ใครอยากรู้จักคุณ ก. มากกว่านี้โปรดไปอ่าน
คุณ ก. (ชื่อหนังสือในห้องสมุดนะครับ (จบ) ทั้งสองเข้าโรง)

บทสนทนาข้างบนนี้เป็นตัวอย่างเพียงเล็กน้อยยกมาแสดงประกอบคำอธิบาย
เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจว่า การสนทนาเกี่ยวกับหนังสือนั้นเขาทำกันอย่างไร บรรณารักษ์
อาจจะเลือกเอาหนังสือใหม่ๆ มาสนทนากัน หรืออาจจะเอาหนังสือเก่ามาสนทนากับ
หนังสือใหม่ก็ได้ ข้อสำคัญการเขียนบทสนทนานั้นควรจะให้นักเรียนเขียนและซ่อมกัน
ให้ดี การสนทนาจึงจะเป็นที่น่าสนใจและสนุกสนานแก่ผู้ฟัง

๓. การแสดงละคร กิจกรรมประเภทนี้ควรจะยาวประมาณหนึ่งฉาก หรือสองฉากเป็นอย่างมาก ให้นักเรียนเป็นผู้เขียนบทละครหรือจะให้บรรณารักษ์เขียนเองก็ได้ การแสดงละครเกี่ยวกับห้องสมุดนั้นก็เพื่อจะชักจูงให้นักเรียนสนใจงานหรือบริการห้องสมุดอย่างรวดเร็ว

ตัวอย่างการเขียนบทละครเกี่ยวกับห้องสมุด เรื่องการใช้หนังสืออ้างอิง
ตัวละคร มี

๑. ดิชนาร์ฉบับสมบูรณ์ (เวบสเตอร์นิวอินเตอร์เนชันแนลดิชนารี)
๒. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
๓. Advanced Learner's Dictionary
๔. สารานุกรม — World Book Encyclopedia
๕. สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
๖. บรรณานุกรม เช่น บรรณพิภพ และอื่นๆ
๗. ดิชนินิตยสาร

ตัวอย่างบทละครชุด

เรื่อง

การใช้หนังสืออ้างอิง

ตัวละคร

พจนานุกรม

Webster's New International Dictionary ให้เลือกเอานักเรียนตัวอ้วนแต่งตัวปุกปุย ถ้าหากคนอ้วนไม่ได้ ก็ควรจะยกเสื้อผ้าใส่ให้แลดูตัวอ้วนปุกปุย (แบบตัวแซนตากอส) มีป้ายชื่อติด พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เป็นคนร่างเล็กแต่งตัวแบบไทย ชายหรือหญิงก็ได้ มีป้ายชื่อติด Advanced Learner's Dictionary รูปร่างขนาดเดียวกันกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน แต่ให้แต่งตัวเป็นแบบตะวันตก มีป้ายชื่อติด

สารานุกรม	World Book Encyclopedia มี ๑๕ คน สารานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถานมี ๔ คน
อักษรานุกรม ภูมิศาสตร์ ดัชนี	Columbai Lippincott Gazetler of the World คนอ้วนรองลงมาจาก Websters อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ราชบัณฑิตสถานมี ๒ คน ดัชนีนิยสารไทย มี ๒ คน ดัชนีวารสารไทย มี ๑ คน
บรรณานุกรม	บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ คนตัวเล็กบาง บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล คนตัวโตกว่าเล่มแรก บรรณาพิภพ ตัวเล็ก ๆ บาง ๆ
หนังสือรายปี	สมุดสถิติรายปีประเทศไทย

การแต่งกายตัวละครทุกตัวจะแต่งอย่างไรก็ได้ แต่ให้มีป้ายชื่อบอกให้คนดูมองเห็นชัดว่าใครเป็นหนังสือชื่ออะไร

เปิดฉาก Websters New International นั้งอยู่บนเก้าอี้กลางเวที
“ บ๊องปากหาวยี่ตยาว ” เชื้อ การเป็นคนอ้วนนี้ไม่ดีเลยแฮะ จะหาแฟนสวย ๆ คงสักคนก็ไม่ได้ โดยเฉพาะผมเป็นฝรั่งอ้วน สาวไทยไม่มีใครแลเหลียวเลย นึก ๆ แล้วน่าน้อยใจ น่าอิจฉาเจ้าเพื่อนสองคน คือ เจ้าพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถานกับเจ้า Advanced Learner's นั้น เจ้าสองคนนี้มีแฟนเยอะเหลือเกิน (Dictionary ทั้ง ๒ ออกมา)

พจนานุกรม (ชื้ที่ Webster's) นั้นแนะพ้อ้วนนั้งบ่นอะไรอยู่
Advanced ฉันทไคยินแว่ว ๆ ว่า พ้อเรียกชื่อเราทั้ง ๒ นั้นะ (หันไปถาม Websters)
ใช่ไหมพ้อ้วน ?
Webster's (ทำหน้ามู๋) แหม หูก็จริงนะ ฉันทไคยินไม่ได้เรียกสักหน่อย (บ๊อง
แหม คำก็พ้อ้วน สองคำก็พ้อ้วน โอ้เรายังเกลียด ไม่อยากไคยิน
คำนี้)

- พจนานุกรม กับพูด Webster's นี้พี่อ้วนเราทั้งสองมาวันนี้ ก็เพื่อจะมาชวนพี่ไป
เที่ยวด้วยกัน พี่จะไปไหม ?
- Webster's (พูดบ๊อง ฉันไม่อยากไปกับสองคนนี้เลย ไปไหน ๆ เขาชวนวาท
ฉันหมดทุกที) จะไปไหนกันล่ะ
- พจนานุกรม ไปหาแฟนนักเรียนครูคงเสียหน่อย
- Webster's พี่ไม่อยากไปด้วย แต่พี่มีปมด้อย นักเรียนครูเขาไม่อยากมองพี่เลย
พี่จึงอยากขอตัวไม่ไปในครั้งนี้
- พจนานุกรม อ้อ พี่อ้วนคิดไปเองนะ
- Webster's (พูดบ๊อง) เอาอีกแล้ว คำก็พี่อ้วน สองคำก็พี่อ้วนอีกแล้ว ไม่
ได้คิดไปเองหรอก พี่อยู่ในห้องสมุดมา ๖-๗ ปีแล้ว ไม่ค่อยมีใคร
เข้ามาลองมองพี่เลย ฮี! พูดมาแล้วมันให้น้อยใจนักเชียว ที่เธอทั้ง
สองงี้ แฟนคอมเเยะเชียว บางคนถึงกับเอาไปนอนหนุนไว้ได้
หมอน รวากะจะให้ออสโมซิสขึ้นแหละ
- Advanced ถ้าอยากให้แฟนเเยะๆ ก็ต้องลดภูมิลงเสียบ้างซิพี่อ้วน นี่พี่กีนภูมิรู้
เข้าไปมากเกินไป ใคร ๆ ที่ไม่รู้ถึงความดีของพี่เขาก็กลัวไม่อยาก
เข้าใกล้ซี
- พจนานุกรม เออ! Advanced เขาพูดถูกนะพี่ นี่น่าจะลดภูมิลงเสียบ้างจะได้ตัว
เปรี้ยวๆ อย่างพวกเรา แล้วจะได้มีแฟนเอาไปหนุนนอนงีล่ะ
- Webster's โอ้เรื่องแฟนไทยนั้นพี่ไม่แคร์หรอก ลองพี่อยู่ในเมืองฝรั่งซี พี่มี
แฟนเเยะไม่ใช่เล่นนา แฟนของพี่เป็นนิสิตบ้าง นักเรียนครูบ้าง
นักเรียนชั้นมัธยมมาเป็นแฟนพี่ก็ไม่ใช่่น้อยนา พูดแล้วจะว่าอวด
จริงทีเดียว ผมขอรับรองว่าพี่ไม่ได้พูดอวดตัว แต่พี่มาอยู่เมือง
ไทย นักศึกษาไทยไม่รู้คุณค่าของพี่ เขาจึงมองและเมินไป ลอง
ให้เขารู้คุณค่าของพี่บ้างซิ ผมกลัวว่าจะมีคนติดพี่เกรียวไปเลยละ
- พจนานุกรม พี่ Webster's นะเขาคิดยังไง (ถาม Advanced) เมื่ออยู่เมืองนอกแฟน
ฝรั่งจึงติดเขามาก กรุณาสาธยายความดีของเขาให้ผมฟังบ้างเถอะ

ผมไม่เคยไปเมืองนอก อยู่แต่เมืองไทย เกลอส Advanced เล่าให้ผม
ฟังบ้างเถอะ

Advanced

(พูดติดฝรั้ง) I am very glad to tell you

พจนานุกรม

ขอเสียที่ ขอเสียที่ อย่าพูดภาษาอังกฤษเลย พูดไทยนี่แหละ เรา
คนไทยจึงจะเข้าใจดี

Advanced

ก็ค้าย! พี่ Webster's นั้นเขาเป็นลูกพี่ของฉัน ฉันก็แค่บอกวิธีใช้
ใช้คำ และให้ตัวอย่างการใช้คำเท่านั้นแหละ แต่พี่ Webster's ซี้
เขามีอะไรดี ๆ กว่าฉันหลายเท่านี้

Webster's

(อาย!) ขอเสียที่ Advanced อย่ามายอกันต่อหน้าธารกำนัลเลย
พี่ชกกระตักเสียแล้ว

Advanced

(ทำซิงซังเอาจริง) ไม่ได้ พี่อย่ามาห้ามฉันเลย ที่ผมจะพูดถึงความ
ดีของพื้นนั้นมันเป็นความจริง จะมาอายเอื่อยอะไรกัน ไม่ได้ ถ้าไม่
พูดคนเขาก็ไม่รู้จักพื้นะซี ผมจะต้องพูดให้เขาได้รู้เสียที

พจนานุกรม

พูดเถอะ Advanced ผมก็อยากจะรู้เต็มแก่แล้ว

Advanced

(อะแฮ้ม!) ขอน้ำน้อยคอแห้งแล้ว

พจนานุกรม

ว้า! ยังไม่ได้เริ่มเลย จะกินก่อนทำอะไรได้หรือ

Advanced

เออ! จริงซี จะกินก่อนทำไม่ได้ เคี้ยวเกิดไปซื้อแหงซายสดเข้า
จะลำบากทีหลัง คือยังงี้ครับ พี่ Webster's นะเขาคือจริง ๆ ผมไม่
ได้โกหกนะ

Webster's

ทำท่าอายม้วย (ทำหน้าเจ้มเจ้ม)

พจนานุกรม

เออ รับรองไม่ได้โกหก พูดไปเถอะพ่อเจ้าประคุณ

Advanced

ก็มาซัดคอเสียเรื่อย จะให้พูดต่อไปได้ไงละ

พจนานุกรม

อ้อ! อ้อ! ขอโทษ I beg your pardon คุณฝรั้ง

Advanced

ดีแล้ว เอละนะครับ ผมจะเล่าถึงความดีของพี่ Webster's เขาละ
ผมจะว่าเป็นข้อ ๆ ไปเลยครับ พี่ Webster's นะเขาเป็นเทือกเถา
เหล่ากอของดิกชันนารีฉบับสมบูรณ์ (Unabridged Dictionary) ครับ

เขามีความดีกว่าพวกผม ซึ่งเป็นดิกชันนารีฉบับย่อ (Abridged Dictionary) อยู่มากครับ

พจนานุกรม

เออ! ผมนี้จะจัดเข้าในตระกูลพี่ Webster's หรือตระกูลของคุณล่ะ Advanced

Advanced

อ้อ! คุณนี่รี ตระกูลเดียวกับผมซี (บ้องผ่าซี แก่กว่าแกดีกว่า ผมเสียเรื่อย) ส่วนพี่ Webster's นั้น เขาตระกูลใหญ่จริงๆ เขามีอะไรพร้อมทุกอย่างเลย เช่น ที่มาของคำ การบอกออกเสียงสูงต่ำ การแบ่งพยางค์ บอกลักษณะของคำ บอกประวัติของคำ เช่น บอกว่าคำนี้ใช้กันในสมัยใด มาจากภาษาอะไร บอกความหมายของคำ (ศัพท์) และบอกคำที่มีความหมายเหมือนกัน กับคำที่มีความหมายตรงกันข้าม จากที่กล่าวมาแล้ว ก็พอสรุปได้ว่า พี่ Webster's นี่นะครับ เขามีทุกสิ่งทุกอย่างเกี่ยวกับคำภาษาอังกฤษ ถ้าหากคุณ ๆ หาอะไรไม่ได้จากผมหรือจากดิกชันนารีตระกูลเดียวกับผมแล้วก็ไปรุดไปค้นหาจากพี่ Webster's เถอะ คุณจะได้สิ่งที่คุณต้องการเสมอ

พจนานุกรม

(บ้อง เออ! จบเสียที พุดพล่ามคนเดียวกันซะก็เลยจะฟังแล้ว) พุดกับ Advanced หมากริยยังละความดีของพี่อ้วนนะ

Advanced

ยังครับ ผมยังไม่ได้พุดถึงภาคผนวกของพี่อ้วนเลย (บ้อง ฮี! ผม นะครับ พอได้พุดแล้วมันหาที่เบรคหยุดได้ยาก) พี่อ้วนมี บัญชีอักษรย่อ ซึ่งผมไม่มี พี่อ้วนมี บัญชีเครื่องหมายและสัญลักษณ์ต่าง ๆ ของวิชาการต่าง ๆ ที่เขาใช้กันอยู่ในโลกนี้ เช่น Ω เครื่องหมายอย่างนั้นนะครับ เขาเรียกชื่อว่าอะไร ใช้ในวิชาอะไร พี่อ้วนมีครับ บัญชีชื่อทางภูมิศาสตร์บอกการออกเสียงที่ถูกต้อง บัญชีชื่อบุคคลสำคัญของโลกอีกครั้ง พี่อ้วนมีทั้งนั้น เพราะพี่อ้วนมีภูมิมาก จึงได้อ้วนไปละครับ

พจนานุกรม

แหม! พี่ว่ามันก็อย่างนั้นเองแหละ ผมเพิ่งได้รู้จักพี่มันตัวนั้นเอง
ท่านผู้ชม ถ้าอยากรู้จักพี่ Webster's ดีกว่านี้ โปรดไปเปิดและศึกษา
ดูเองนะครับ พี่ Webster's เขายังมีอะไรดี ๆ กว่าที่ Advanced บอก
กล่าวอีกเยอะ

Webster's

ขอใจน้องชายทั้งสองที่มาประกาศให้คนได้รู้จักพี่มากยิ่งขึ้น และ
ผมคิดว่าผมคงจะทำประโยชน์ให้แก่คุณ ๆ ที่รักเรียนภาษาอังกฤษ
ได้บ้างนะครับ แวะคุยกับผมบ้างนะครับ ทั้ง ๓ โถงกัน

ปิด màn

จากตัวอย่างข้างบนนี้ เป็นเพียงบทละครที่ผู้เขียนคิดขึ้นมาเพื่อยกเป็นตัวอย่าง
พอจะให้ผู้อ่านมองเห็นเพียงเลา ๆ ว่าเรื่องบทละครเกี่ยวกับการใช้หนังสืออ้างอิง
นั้นควรจะทำอย่างใด ส่วนบทบาทด้วยการใช้สารานุกรม และหนังสืออ้างอิงอื่น ๆ นั้นจะ
ไม่พูดถึง ขอสงวนไว้ให้นักเรียนหรือผู้ที่สนใจในกิจกรรมของห้องสมุดประเภทนี้เขียน
บทของตนเอง

๔. การเล่นหุ่นกระบอก (Puppet Show)

คำว่า หุ่นกระบอก เราแปลมาจากคำว่า Puppet ในภาษาละติน ซึ่งแปลว่า
เด็กเล็ก หรือตุ๊กตา ต่อมาคนอังกฤษนำเอามาใช้ทับศัพท์ภาษาละตินลงไปเลย เราเลย
เข้าใจว่าคำนี้เป็นภาษาอังกฤษ แต่ก็มีบางคนแย้งว่า มาจากภาษาอิตาเลียน แปลว่า
“ตัวตลก” ถ้าพื้ปะเตในภาษาฝรั่งเศสนั้น เขาหมายถึงรูปซึ่งเลียนแบบชีวิต มีคนเชิด
ให้แสดงตามบท และมักใช้แสดงบนเวทีคล้ายกับแสดงละคร หุ่นกระบอกมีหลายชนิด
ได้แก่ หุ่นกระบอกเชิดด้วยเชือก หุ่นกระบอกเชิดด้วยไม้ และหุ่นกระบอกเชิดด้วยนิ้ว
มือ และมีหุ่นกระบอกที่เชิดด้วยการใช้เชือกผสมกับไม้และนิ้วมือ แม้แต่การเล่นหนัง-
ตลุงของไทยเรา ฝรั่งเศสก็จัดเข้าไว้ในการแสดงจำพวกเดียวกันกับหุ่นกระบอกด้วย

ประวัติการเล่นหุ่นกระบอก ตามทางสันนิษฐานเข้าใจกันว่า การเล่นหุ่น
กระบอกนั้นมีมาตั้งแต่สมัยโบราณนับเป็น ๓ ถึง ๔ พันปีมาแล้ว การเล่นหุ่นกระบอกเป็น

ที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายเหมือนกันกับเรารู้จักการแสดงภาพยนตร์ในสมัยทุกวันนี้ มีนิทานเล่าสืบต่อกันมาว่า ครึ่งหนึ่งจักรพรรดิของจีนพระนาม มู่ทู่ ได้ตรัสให้นำการเล่นหุ่นกระบอกเข้าไปแสดงในพระราชวัง นักเล่นหุ่นกระบอกชื่อ เยนซี มีความภูมิใจมากในการที่จะได้เข้าไปเล่นหุ่นกระบอกถวายจักรพรรดิทอดพระเนตร เขาได้จัดสร้างตัวหุ่นขึ้นอย่างประณีตหนึ่งชุด หุ่นของเขาสามารถชักให้ขยับริมฝีปากเหมือนพูดได้ ให้แกว่งแขนไปมาได้ และให้ท่าตากลอกกลิ้ง ขำเลียงมองไปยังคนดูได้ ทั้งนี้ ก็เพื่อจะได้แสดงถวายจักรพรรดิให้สุดฝีมือทีเดียว แต่การกลับปรากฏว่า เมื่อเขาแสดงไปได้หน่อยหนึ่ง หุ่นกระบอกของเขาถูกล้ายคนมาก และดูเหมือนกับว่าหุ่นนั้นทำเล่นสนุกสนานไปกับเหล่านางสนมกำนัลในของจักรพรรดิ พระองค์จึงพิโรธมาก สั่งให้หยุดการแสดงในทันที พร้อมกันนั้นก็ประกาศให้นำเอาเยนซีไปตัดหัว ฐานบังอาจมาเล่นหุ่นกระบอกเกยวณางสนมกำนัลของพระองค์ เยนซีร้องขอชีวิต แต่พระเจ้าจักรพรรดิยังยืนกรานจะให้ตัดหัว เว้นแต่ว่าถ้าหากเยนซีทำลายหุ่นกระบอกของเขาให้เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยในทันทีนั้น พระองค์จึงจะไว้ชีวิตแก่เขา คนทั้งหลายจึงได้รู้ว่า จักรพรรดิอิจฉาหุ่นกระบอก เยนซีได้ทำลายหุ่นกระบอกชุดนั้น เขาจึงได้รอกชีวิตมา อันที่จริงนักเล่นหุ่นกระบอกทุกคน มีความกระตือรือร้นในการที่จะเชิดหุ่นของเขาให้ถูกใจคนดูเหมือนกันกับเยนซีในนิทานเรื่องนี้

ไม่เป็นที่ทราบชัดว่าการเล่นหุ่นกระบอกนั้น เกิดขึ้นในประเทศไหนเป็นครั้งแรก บางคนสันนิษฐานว่า การเล่นอย่างนี้เกิดขึ้นที่ประเทศอินเดียก่อนแห่งอื่น และเกิดมานานประมาณกว่าพันปีก่อนที่อารยธรรมจะมีขึ้นในยุโรป ชาวฮินดูในสมัยนั้นเชื่อกันว่า หุ่นกระบอกก่อนที่จะลงมาสู่โลกเคยอยู่กับพระเป็นเจ้ามาก่อน ดังนั้น ชาวฮินดูจึงปฏิบัติต่อหุ่นกระบอกด้วยความรักและความเคารพนับถือ ชาวฮินดูแกะสลักรูปจากทองคำแท้มและทำเครื่องแต่งกายด้วยไหม ประดับด้วยเพชรนิลจินดาให้แก่รูปที่เขาทำขึ้น และได้ขังนกไว้ในกรงเล็กๆ ในลำคอของหุ่นกระบอก เพื่อให้พูดหรือเจรจาในเวลาเล่นหุ่นกระบอก ชาวอียิปต์โบราณเคยเล่นหุ่นกระบอกเหมือนกัน เพราะปรากฏมีหุ่นกระบอกฝังรวมอยู่กับศพชาวอียิปต์โบราณด้วย ในประเทศกรีซ การเล่น

หุ่นกระบอกได้แพร่หลายไปทั่วประเทศ ครั้นชาวโรมันรบชนะกรีก ชาวโรมันได้กวาด
 ต้อนเอานักเล่นหุ่นกระบอกเข้าไปสู่อิตาลี และในไม่ช้าการเล่นหุ่นกระบอกก็ได้กลายเป็น
 เป็นที่รู้จักกันแพร่หลายในอาณาจักรโรมัน นักเล่นหุ่นกระบอกได้นำเอาศิลปะการแสดง
 หุ่นกระบอกจากอิตาลีเข้าไปเผยแพร่ในยุโรป ในยุคกลาง (Middle ages) นักเล่นหุ่น
 กระบอกได้นำเอาหุ่นกระบอกเข้าไปแสดงในงานต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในฝรั่งเศส เยอรมัน
 และอังกฤษ ในฝรั่งเศสตัวหุ่นกระบอกที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันเหมือนกับเรารู้จัก “เจ้า
 ทอง” ในหนังสือของเรานั้นชื่อว่า “กวิโนล” (Guignol) ในเยอรมันมีชื่อว่า
 “แซนสเวสต์” หรือ กาสเปอเรล ในฮอลแลนด์มีชื่อว่า จัน พิกเคิล-เซอรินจ์ และ
 ในอังกฤษมีชื่อว่า มิสเตอร์พินซ์ มีจมูกโต้งงุ้มเป็นขอ และหลังค่อม ในอังกฤษได้นำ
 เอาหุ่นกระบอกไปเล่นในโบสถ์ เรื่องที่เล่นเป็นเรื่องในไบเบิล เช่น ในเทศกาลคริส-
 มาส โรงละครน้อย ๆ ก็แสดงเรื่องการขึ้นของดาวแห่งเมืองเบทเลเฮม และการเดินทาง
 ของนักปราชญ์สามคน เป็นต้น ในเทศกาลอื่น ๆ พวกที่ไปโบสถ์ก็ได้ชมเรื่องนัก
 บุญยอร์จฟันหัวมังกร เมื่อรัฐสภาอังกฤษสั่งปิดโรงละครในปี ค.ศ. ๑๖๔๒ นั้น นักเล่น
 หุ่นกระบอกในอังกฤษได้ประสบความมั่งคั่งสมบูรณ์มาแล้ว เพราะประชาชนชาว
 อังกฤษนิยมการแสดงแบบนี้มาก

โกเตกวี ผู้มีชื่อของเยอรมันได้เคยเป็นเจ้าของโรงละครหุ่นกระบอก ในเมื่อ
 เขายังเป็นเด็กอยู่ มีเรื่องเล่ากันว่า เซกสเปียร์เขียนบทละคร เรื่อง Mid Summer
 miaht และเรื่องจูเลียสซีซาร์ โดยเลียนแบบจากการแสดงหุ่นกระบอกนั่นเอง เบน-
 จอนสัน และ โยเซฟ แอดคินสัน ชอบเรื่องตื่นเต้นของการแสดงหุ่นกระบอกมากและมัก
 จะกล่าวถึงอยู่บ่อย ๆ แฟรนซ์ โยเซฟเซย์ตัน ได้แต่งบทเพลงอันไพเราะสำหรับใช้
 ประกอบในการเล่นหุ่นกระบอก โอลิเวอร์ โกลด์สมิธ ครั้งหนึ่งเกือบขาดใจ เพราะ
 พยายามกระโดดข้ามกำแพงไม้กวาดให้เหมือนกับหุ่นกระบอกกระโดด ปี ค.ศ. ๑๖๗๔ ใน
 ปารีสได้มีผู้จัดตั้งบริษัทเล่นหุ่นกระบอกขึ้น และในเวลาเดียวกันนั้น ในเมืองมุนิกก็ได้
 มีโรงละครสำหรับเล่นหุ่นกระบอกตั้งอยู่ในสวนสาธารณะ ชื่อว่า โรงละครของปาป้า-
 ชมิคต์ เป็นที่สำหรับเล่นหุ่นกระบอกโดยเฉพาะ และมีตัวหุ่นอยู่เป็นจำนวนหนึ่งพันตัว

ในสมัยใหม่ นักแต่งบทละครของเบลเยี่ยม ชื่อ มอริส แมทเทอร์ ลิงค์ ได้เป็นผู้ริเริ่มเขียนบทละครสำหรับให้เล่นหุ่นกระบอก นักเขียนชาวเวียนนา ชื่ออาเธอร์ ชนิทสเลอร์ เป็นอีกผู้หนึ่งที่ได้เขียนบทละครสำหรับให้เล่นหุ่นกระบอก กอร์ดอนเกรก ผู้มีอิทธิพลในวงการละครสมัยใหม่ ได้กล่าวว่า หุ่นกระบอกสามารถจะบรรยายให้เห็นความนึกคิดของนักเขียนได้ดีกว่านักแสดงที่เป็นคนจริง ๆ ในสหรัฐอเมริกา มีการเล่นหุ่นกระบอกมาช้านาน ตั้งแต่สมัยอินเดียนแดงปกครองอยู่ในพื้นภูมิภาคนั้น ชาวอินเดียนแดงได้นำหุ่นกระบอกออกเล่นในงานพิธีทางศาสนาของเขา สำหรับในประเทศไทยเรา ได้มีการเล่นหุ่นกระบอกกันมาตั้งแต่สมัยโบราณทีเดียว การเล่นหุ่นนี้ รุ่งเรืองมากในสมัยรัชกาลที่ ๕ และที่ ๖ แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ แต่เมื่อภาพยนตร์เข้ามาฉาย การเล่นหุ่นกระบอกจึงได้เสื่อมสูญไป

วัสดุที่ใช้ทำหุ่นกระบอก มีอยู่หลายชนิด เช่น ดินเหนียว ไม้ โลหะ ผ้าหนัง ฟาง และกระดาษ แต่เมื่อสรุปแล้ว ชนิดของหุ่นมีอยู่ ๓ ชนิด คือ

๑. หุ่นกระบอกเชิดด้วยมือ (Hand puppets) หุ่นชนิดนี้ทำให้มีช่องสำหรับสอดมือเข้าไปภายในตัวหุ่นได้ โดยสอดนิ้ว ๆ หนึ่งเข้าไป หัวของหุ่น ส่วนอีกสองนิ้วสอดเข้าไปในแขนของหุ่นข้างละนิ้ว ใช้สำหรับการแสดงที่มีตัวละครเพียง ๒ ตัวเท่านั้น

๒. หุ่นกระบอกเชิดด้วยไม้ (Rod puppets) หุ่นชนิดนี้จะเคลื่อนไหวหรือแสดงท่าทางต่าง ๆ ได้จากการสอดไม้เข้าไปภายในตัวหุ่น และมีเชือกสำหรับใช้บังคับการเคลื่อนไหวส่วนอื่น ๆ เช่น แขน ขาของหุ่น ชาวชะวามีความชำนาญในการสร้างและแสดงหุ่นกระบอกเชิดด้วยไม้มาก และชาวชะวาชอบดูการเล่นหุ่นกระบอกมากถึงขนาดอดนอนทั้งคืน เพื่อจะดูหุ่นกระบอกให้จบเรื่อง ริชาร์ด เทสเนอร์ ชาวเวียนนาเป็นนักออกแบบหุ่นกระบอกเชิดด้วยไม้ที่มีชื่อเสียงโด่งดังมากคนหนึ่ง เขาสามารถบังคับให้เคลื่อนไหวหรือแสดงท่าทางต่าง ๆ ได้ดีมาก

๓. หุ่นกระบอกเชิดด้วยเชือกเส้นเล็ก ๆ (String puppets) จะมีเชือกชักตั้งแต่สามเส้นขึ้นไปจนถึงสามสิบเส้น ผู้เชิดต้องการให้ส่วนใดของหุ่นเคลื่อนไหวหรือแสดงท่าทางต่าง ๆ เขาก็จะผูกเชือกเข้ากับส่วนนั้น ๆ และบังคับให้เคลื่อนไหวไปมาโดยการดึงหรือชักเชือกนั้น ๆ

การสร้างตัวหุ่นกระบอก และใช้หุ่นในการแสดง

วิธีที่ง่ายที่สุดที่จะสร้างหุ่นกระบอกขีดด้วยมือ ก็คือ หาลูกบอลยางซึ่งมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ ๒ นิ้วมา แล้วเอาสีเขียนรูปหน้าเข้าด้านหนึ่ง เสร็จแล้วให้ตัดด้านล่างออกให้เป็นรูปขนาดโตพอที่จะสอดนิ้วเข้าไปได้พอดี หาผ้าเช็ดหน้าผืนใหญ่มา แล้วพับเพื่อตัดตรงกลางผ้าเช็ดหน้าให้เป็นช่องกลม เพื่อจะได้ทำให้เป็นเสื้อของหุ่นเสร็จแล้ว เอาผ้าเช็ดหน้าคลุมมือให้นิ้วสอดตลอดทะลุออกไปตรงรูที่ตัดไว้ แล้วเอาหัวหุ่นเสียบเข้าไปในนิ้ว เท่านเรากจะได้หุ่นกระบอกหนึ่งตัวแล้ว หรือจะเอาเปลือกไข่มาทำเป็นหัวหุ่นแทนลูกบอลยางก็ได้ วิธีทำก็เช่นเดียวกันกับที่กล่าวมาแล้ว

สำหรับการสร้างหุ่นกระบอกที่ขีดด้วยเชือกนั้น อาจจะเอาตุ๊กตาคนและสัตว์ที่ทำด้วยผ้ามาเปลี่ยนแปลงเป็นตัวหุ่นได้ ถ้าเอาตุ๊กตาที่สำเร็จรูปแล้วมาทำเป็นตัวหุ่นกระบอก จะต้องตัดเอาแขนและขาออกจากตัวตุ๊กตา เสร็จแล้วจึงดึงเอาหุ่นหรือของที่ยัดไว้ในท้องตุ๊กตาออก ปล่อยให้เป็นช่องกลวงแล้ว สอยตะเข็บเสียเพื่อจะได้ให้ตัวหุ่นเคลื่อนไหวได้สะดวก เสร็จแล้วเย็บแขนและขาหุ่นเข้าที่โดยเย็บตะเข็บให้หลวมๆ อย่าดึงยัดให้ตึง เพื่อจะได้ทำให้แขนและขาเคลื่อนไหวได้โดยสะดวกเวลาชักหรือดึงเชือก ตรงข้อต่างๆ เช่น ข้อศอก ข้อเท้า และหัวเข้าให้เย็บเป็น ๒ ตะเข็บห่างกันประมาณ $\frac{1}{2}$ นิ้ว ตรงคอก็ให้ทำเช่นเดียวกันกับข้อต่อต่างๆ เอาก้อนกรวดหรือก้อนหินเล็กๆ ใส่เข้าไปในเท้าหุ่นเพื่อถ่วงให้หุ่นยืนบนพื้นได้

แต่ถ้าหากจะสร้างหุ่นชนิดขึ้นใหม่ แล้วผู้สร้างจะต้องเขียนแบบหุ่นลงในแผ่นกระดาษก่อน โดยทำเป็น ๕ ชั้นด้วยกัน คือของลำตัวหนึ่งชั้น ลำคอหนึ่งชั้น แขนหนึ่งชั้น ขาหนึ่งชั้น และศีรษะอีกหนึ่งชั้น แต่ละชั้นให้ตัดกระดาษเผื่อไว้ข้างละ ๑ นิ้ว เมื่อเย็บตะเข็บเสร็จแล้ว เอาเข็มหมุดกลัดชิ้นส่วนต่าง ๆ ประกอบเข้าเป็นตัวแล้วก็จะได้หุ่นของหุ่นตามที่ต้องการจะให้ เป็น เย็บเสร็จกลับตะเข็บเข้าข้างใน เอาหุ่นหรือเศษผ้ายัดใส่เข้าไปให้แน่น และเอากรวดหรือหินก้อนเล็กๆ ใส่เข้าไปที่เท้า เสร็จแล้วจึงเย็บแขนขาติดเข้ากับลำตัว โดยเย็บให้ตะเข็บหลวมๆ แต่ส่วนคอหุ่นไม่ควรจะเอาอะไรยัดใส่เข้าไป และหัวหุ่นไม่ควรให้ผังกหรือหมุ่นไปมาได้ ก่อนที่จะเย็บหัวให้ติดกับคอ ควรจะใส่ผมซึ่งทำด้วยแพรย่นเข้าไปด้วย หรือมีฉะนั้นก็ควรจะทำด้วยเชือก

เส้นเล็ก ๆ หรือกายติบก็ได้ เสร็จแล้วเอาสี่เคียวร้อยเชียนลวดลายเป็นตัวหุ่น หรือปัก
ลวดลายให้สวยงามก็ได้ ให้แต่งตัวหุ่นให้เสร็จก่อนที่ใช้เชือกผูกเพื่อเชิด ให้เย็บเชือก
ติดเข้ากับมือทั้งสอง เข้าทั้งสองและตรงหัวด้านหลังหูทั้งสองเย็บติดเข้าไปข้างละเส้น
และเชือกอีกเส้นหนึ่งเย็บติดเข้ากับกระดูกสันหลังตอนล่างจะทำให้หุ่นโค้งคำนับได้ แต่
ถึงกระนั้นก็ดี ผู้เชิดหุ่นก็ยังจะลำบาก ไม่สามารถควบคุมเชือกที่ดึงเชิดหุ่นไม่ให้ยุ่งเหยิง
ไม่ได้ ดังนั้น เพื่อควบคุมเชือกไม่ให้ยุ่งหรือพันกัน จึงจำเป็นต้องมีไม้แผ่นเล็ก ๆ
ขนาดกว้างประมาณหนึ่งนิ้ว ยาวพอสมควร ไม้ขนาดนี้ทำเป็น ๓ อัน ใกล้เคียงไม้
ทั้ง ๓ อันนี้ผูกเชือกที่ติดอยู่กับหุ่นเข้ากับไม้ ในการทำนี้อาจจะใช้มีดปลายแหลม ลวด
เล็ก ๆ ตาปูตัวเล็ก ๆ และสกรูเป็นเครื่องมือได้ เพื่อจะได้ตีไม้สองอันให้ติดกันดังใน
ภาพข้างล่างนี้

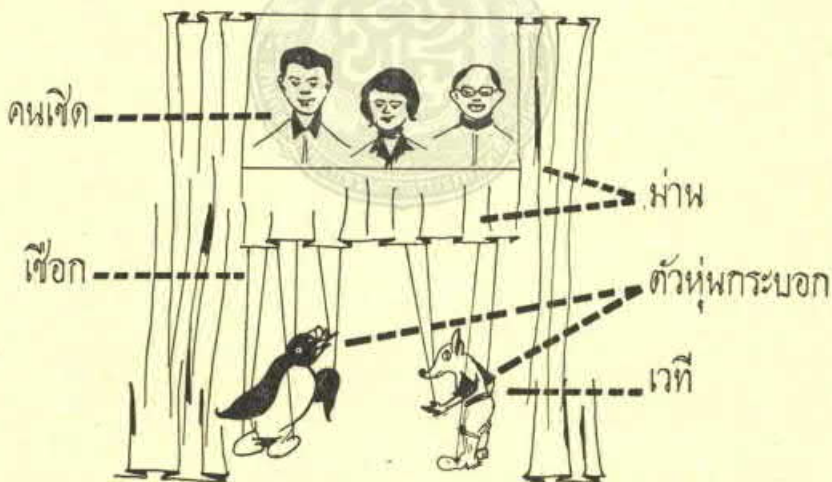


ภาพแสดงวิธีการควบคุมเชือกที่ใช้เชิดหุ่นกระบอก

การสร้างเวทีสำหรับเล่นหุ่นกระบอก เวทีเชิดหุ่นกระบอกแบบง่ายที่สุด ได้แก่
เก้าอี้พนักหลังสูง แบบม้านั่งของนักเรียนโรงเรียนมัธยม เอาเข็มหมุดกลัดฉากไว้กับ
พนักหลัง และใช้พื้นสำหรับนั่งของเก้าอี้ เป็นเวทีด้านหลังฉากจะต้องทำให้บังคน
เชิด ไม่ให้ผู้ดูแลเห็นขณะที่คนเชิดชะโงกหน้าออกมาเชิดหุ่น ถ้าหากเป็นหุ่นเชิดด้วย
มือ ผู้เชิดควรจะนั่งคุกเข่ากับเก้าอี้ แล้วยกมือขึ้นเชิดเหนือพนักเก้าอี้ แต่ต้องระวัง
อย่าให้ผู้ดูมองเห็นข้อมือโผล่ออกมาจากเสื้อผ้าของหุ่นได้

การสร้างเวทีแสดงหุ่นกระบอกอีกวิธีหนึ่งได้แก่เอาผ้าหลาย ๆ ตัวมาต่อกันเป็นเวทีโดยทำให้มีผ้า ๓ ด้าน คือ ฝากันข้างหลัง ฝากันข้างอีก ๒ ด้าน หันหน้าออกสู่ผู้ดู ฝากันข้างทั้งสองนั้นหันกลับไปด้านหลังให้ติดฉากกับผ้าหลังเพื่อใช้เป็นที่ยึดของคนที่เชิดหุ่นใช้กระต่ายหรือผ้าก๊ี้ได้ปิดทำเป็นผ้าทั้ง ๓ ด้าน การทำฝาด้วยกระต่ายดีกว่าทำด้วยผ้าเพราะราคาถูกกว่า และจะเปลี่ยนใหม่ได้บ่อย ๆ เสร็จแล้วทำม่านสำหรับปิดเวทีละครใส่ก็เป็นอันเสร็จการสร้างเวทีเล่นหุ่นกระบอกอย่างง่าย ๆ

สำหรับเวทีแสดงหุ่นกระบอกเชิดด้วยเชือกนั้น มักจะทำด้วยท่อนไม้หรือลังไม้ที่แข็งแรงเปิดฝาด้านบนและฝาด้านหน้า ติดม่านเข้ากับกรอบหน้าของลัง ภายในลังผู้จัดเวทีจะต้องจัดหาเก้าอี้และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ ประกอบ การเชิดหุ่นกระบอกด้วยเชือกนั้นจำเป็นต้องซักเชือกอยู่เหนือเวทีแสดง ทั้งนี้ ถ้าหากตั้งเวทีบนโต๊ะที่ผู้เชิดขึ้นไปยืนได้ก็จะดียิ่ง และถ้าหากตั้งโต๊ะนั้นไว้ใกล้กับประตูที่มีม่านด้วยยิ่งจะช่วยป้องกันไม่ให้คนดูมองเห็นคนเชิดได้ยิ่งขึ้น



ภาพแสดงการเชิดหุ่นกระบอกด้วยเชือก

การเลือกเรื่องสำหรับจะนำมาเล่น หุ่นกระบอกนั้นแล้วแต่บรรณารักษ์จะเห็นสมควรว่าเรื่องใดเป็นที่สนใจแก่ผู้ดู แต่ถ้าแสดงให้เด็กดูก็ควรจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเด็ก เช่น ตอนสินสมุทรเปิดฝาดำพาพระอภัยมณีหนีจากแม่ผีเสื้อยักษ์ หรือตอนสุทศากรเที่ยวเล่นไปในทะเลไปพบม้ามังกรและพยายามจะจับม้ามังกรเป็นต้น

๕. การเล่านิทาน การเล่านิทานเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่จะนำขึ้นไปแสดงหรือเล่าบนเวทีได้ จะให้นักเรียนเล่าหรือบรรณารักษ์เล่าก็ได้ แต่จะต้องเตรียมเรื่องและการเล่าให้ดีจริงๆ จึงควรนำขึ้นแสดงบนเวทีได้ ถ้าหากกลัวจะเป็นที่เบื่อหน่ายแก่ผู้ฟัง อาจจะหาเพลงหรือการแสดงประกอบบ้าง เช่น สมมติว่า เล่านิทานเรื่องสุวรรณสามตอนไปตกน้ำ มีกวาง มีกระต่าย และสัตว์อื่นๆ ก็อาจจะให้เด็กแต่งตัวเป็นสัตว์ต่างๆ เดินออกมาให้คนดูบ้างก็ได้ แต่การเล่าจะต้องไม่หยุดซงัก ควรจะเล่าไปเรื่อย ๆ โดยอาจจะพรรณาลักษณะของกวาง ของกระต่าย ให้ผู้ฟังฟังก็ได้ เมื่อสัตว์เหล่านั้นผ่านไปเข้าโรงแล้ว จึงเล่าเรื่องต่อไปให้ติดต่อกันกับเรื่องกวางและกระต่ายในเรื่องนิทานนั้นๆ

๖. การแสดงละครใบ้ เป็นวิธีการแสดงประกอบโดยเอาบทมาจากหนังสือที่อ่านหรือนิทานที่ได้ฟังมา หรือแสดงเรื่องที่ตัวละครเป็นที่รู้จักคุ้นเคยอยู่ในหมู่คนดูเป็นจำนวนมาก เช่น เรื่องสังข์ทอง เรื่องอิเหนา หรือเรื่องรามเกียรติ์ เป็นต้น การแสดงนั้นจะต้องซ้อมกันให้แสดงทำได้ดีแล้วจึงจะนำมาแสดงบนเวทีได้ ให้ผู้แสดงออกมาทำท่าทางต่างๆ ตามแบบของตัวละครในเรื่อง แต่ให้แสดงใบ้ เพื่อประพาดทนายชื่อเรื่องของผู้ดู จะทำให้ผู้ดูสนใจและตั้งใจดูเพื่อจะได้ซึ่งรางวัล ในที่นี้ จะยกตัวอย่างการแสดงละครใบ้เรื่องสังข์ทองตอนตีกลี

ตัวละครมี

๑. ท้าวสามล
๒. นางมณฑา
๓. รจนา
๔. พระสังข์ทอง (ถอดเงาะแล้ว)
๕. พระอินทร์
๖. เสนาอำมาตย์บ้าง ๓-๔ คน

เปิดฉาก ท้าวสามลนั่งอยู่บนแท่น มีนางมณฑานั่งอยู่เคียงข้าง เสนาอำมาตย์ยืนเฝ้าอยู่ข้างละ ๒ คน

พระอินทร์ คว้าขวานม้ควงไม้ ตีคลีออกมา หยุกอยู่ตรงหน้าท้าวสามล ทำท่ากระต๊อบเท้า และทำท่าร้องเย้ย ทำท่ายั่วยุให้หาคนมาตีคลีพนันอีกครั้ง เพราะหกเขยนั่นแพ้ไปแล้ว เสร็จแล้วพระอินทร์ก็คว้าขวานม้ควงไม้ตีคลีเข้าโรงไป

ท้าวสามลทำท่าทางปรับทุกข์กับนางมณฑา แล้วหันไปโกรธพวกเสนาอำมาตย์ ชี้น้ำคำเสนาจนเสนาต้องวิ่งหนีเข้าโรงไปหมด

นางมณฑาทำท่าปลอบท้าวสามล และรับอาสาจะไปขอร้องรจนาให้ช่วยผูกกับเจ้าเงาะให้ตีคลีพนันกับพระอินทร์ เสร็จแล้ว ท้าวสามลและนางมณฑาเดินเข้าโรงไป

พระสังข์ทองและรจนาออกมาพากันไปนั่งที่แท่น นางรจนาแสดงท่าทางดีใจมาก ส่วนพระสังข์ทองนั่งเฉยๆ นางมณฑาออกมารจนาลุกขึ้นไปท้อนรับพามาใกล้แท่นที่พระสังข์ทองนั่งเฉยๆ นางมณฑาทำท่าจะไหว้ลูกเขย รจนาจับมือไว้ และบอกไปว่านี่แหละคือ สามีนางล่ะ พระสังข์ไหว้แม่ยาย และเชิญให้นั่งบนแท่น ส่วนตนและรจนาลงนั่งคุกเข่ากับพื้น นางมณฑาแสดงท่าดีใจ เข้าลูบหน้าลูบหลังลูกเขย และแสดงท่าชมเชยความงามของพระสังข์ทองต่างๆ นานา

ปิดม่าน

ให้ผู้ชมทายว่า เรื่องอะไร ?

๗. การสาธิตวิธีใช้ห้องสมุด วิธีการสาธิตการใช้ห้องสมุดจะนำขึ้นแสดงบนเวทีก็ได้ ทั้งนี้ ก็เพื่อจะให้นักเรียนจำนวนมากได้เห็นว่า ควรจะใช้ห้องสมุดโรงเรียนประกอบการศึกษาค้นคว้าได้อย่างไร เรื่องที่จะนำเอารึ้นสาธิตนั้นได้แก่

วิธีการยืมหนังสือของห้องสมุด

การระวังกษาหนังสือ

การใช้บัตรรายการ ประกอบการค้นคว้า และอื่น ๆ ทั้งจะยกตัวอย่างมาประกอบทั้งข้างล่างนี้

ตัวอย่างวิธีการสาริตเรื่องการยืมหนังสือของห้องสมุด ให้ผู้ทำการสาริตทำดังนี้

ให้เอาคูปัทรายการไปประกอบบนเวทีถ้วย

ขั้นที่ ๑

ผู้ทำการสาริต อธิบายให้ผู้ฟังได้ทราบถึงวิธีการค้นหาว่าห้องสมุดมีหนังสือ ชื่อศึกษาชุมนุมชนไทย เขียนโดย อรรถน สุนทรพงศ์ หรือไม่ เมื่อผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักชื่อหนังสือว่า ศึกษาชุมนุมชนไทย และอยากยืมว่าห้องสมุดมีหนังสืออยู่หรือไม่ ให้นักเรียนไปค้นหาจากคูปัทรายการ (ซึ่งคูปัทรายการ) ถึงต้นซีกที่มีบัตรนำของตัว “ศ” ออกมาแล้วเปิดคูปัทรายการ ถ้าพบมีชื่อว่า “ศึกษาชุมนุมชนไทย” พิมพ์ไว้หวับัตร ก็แสดงว่าห้องสมุดมีหนังสืออยู่ ต่อไปให้ถามตัวเองว่า อยู่ที่ไหน ? นักเรียนจะตอบคำถามนี้ ได้ด้วยการดูเลขเรียกหนังสือซึ่งพิมพ์ไว้มุมบนด้านซ้ายของบัตร ผู้สาริตเอาไปสเตอร์ขยายจากบัตรนั้นขึ้นและเลขเรียกหนังสือให้ผู้ชมดู บอกให้ผู้ฟังทราบด้วยว่า บัตรชื่อหนังสือ (ย่อ) เลขเรียกหนังสือนี้แหละจะเป็นเครื่องบอกให้เรียนทราบว่าหนังสือนี้อยู่ที่ใด แล้วนักเรียนก็ไปหาหนังสือนั้นได้

ขั้นที่สอง

ถ้านักเรียนจำชื่อผู้แต่งได้ว่าชื่อนั้น ๆ เช่น ชื่ออาจารย์ อรรถน สุนทรพงศ์ แต่นักเรียนจำชื่อหนังสือไม่ได้ ให้นักเรียนไปค้นหาจากคูปัทรายการ (เดินไปที่คูปัทรายการ) โดยดูที่ต้นซีกตัว “อ” ซีกต้นซีกตัว “อ” ออกมาแล้วค้นหาคูปัทรที่มีชื่อ อรรถน สุนทรพงศ์ พิมพ์ไว้บรรทัดแรก เมื่อพบแล้วให้อ่านคูปัทรที่ที่สอง จะเป็นชื่อหนังสือ (เอาไปสเตอร์แผ่นใหญ่ที่ขยายจากบัตรผู้แต่งนั้นขึ้นให้ผู้ชมดู และอธิบาย

ให้ผู้ฟังได้ทราบว่า บัตรนี้เรียกว่า **บัตรผู้แต่ง**) ช้ตรงเลขเรียกหนังสือ และย้ายอีกครั้งหนึ่งว่า เป็นเครื่องแสดงที่อยู่ของหนังสือ (ในการสาริตควรจะมีผู้ช่วย ๒-๓ คน)

ขั้น ๔ บทสาม

ถ้าหากนักเรียนจำชื่อหนังสือ และชื่อผู้แต่งหนังสือไม่ได้ แต่นักเรียนจำชื่อวิชาได้ เช่น วิชา “สังคมวิทยา” นักเรียนก็จะหาหนังสือว่าด้วยวิชานี้อ่านได้ โดยการค้นจากบัตรรายการเหมือนกันกับที่กล่าวแล้ว โดยไปค้นหาจากสันชักตัว “ส” (เดินไปที่ตู้บัตรรายการ ถึงสันชักตัว ส ออกมาพลิกหาบัตรที่มีชื่อ “สังคมวิทยา” พิมพ์ไว้เป็นบรรทัดแรก (เสร็จแล้วเข้าไปสเตอร์ซึ่งขยายจากบัตรนั้นขึ้นให้คนดู) บัตรนี้เรียกว่า “บัตรหัวเรื่อง” ถ้าหากมีบัตรหัวเรื่องหลาย ๆ แผ่น นักเรียนก็จะหาหนังสือว่าด้วยวิชาสังคมวิทยาอ่านได้หลายเล่ม โดยมีผู้แต่งต่างชื่อกัน และนักเรียนจะเลือกอ่านเล่มใดก็ได้ อธิบายประกอบว่า บรรทัดแรกเป็นชื่อหัวเรื่อง บรรทัดที่สองเป็นชื่อผู้แต่ง บรรทัดที่สามเป็นชื่อหนังสือ และจะหาว่าหนังสือนั้นอยู่ที่ใด ก็ได้ จากเลขเรียกหนังสือ

ตามที่อธิบายมาแล้วทั้ง ๓ ขั้น เป็นวิธีการค้นหาหนังสือด้วยตัวนักเรียนเอง ให้นักเรียนทุกคนพยายามช่วยตัวเอง โดยการเปิดค้นดูจากตู้บัตรรายการ เมื่อรู้ว่าหนังสือที่ต้องการนั้นมีเลขเรียกหนังสือว่าอย่างไรแล้ว (ให้นักเรียนจดเลขเรียกหนังสือลงในแผ่นกระดาษเล็ก ๆ ไว้เพื่อค้นลิ้ม) แล้วใช้แผ่นกระดาษนั้นแหละเป็นเครื่องนำไปหาหนังสือในห้องสมุด ถ้าหากหาโดยวิธีนี้แล้วยังไม่พบ จึงควรจะไปตามเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ช่วยหาให้ เมื่อได้หนังสือแล้ว ให้นักเรียนเซ็นยืม ในบัตรยืม (เอาไปสเตอร์ที่ขยายจากบัตรยืมขึ้นให้คนชมดู และชี้ตรงช่อง “ชื่อผู้ยืม” ว่าที่ตรงช่องนี้ ให้นักเรียนเซ็นชื่อของตนลง เสร็จแล้วให้บัตรนี้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และเมื่อเจ้าหน้าที่ตีตราวันกำหนดส่งให้แล้วก็ป็นเสร็จการยืม ให้ผู้ยืมนำหนังสือออกไปอ่านนอกห้องสมุดได้

๘. ชุมนุมห้องสมุด สมาชิกชุมนุมห้องสมุดจะจัดกิจกรรมแสดงบนเวทีได้มากมายหลายชนิด เช่น การแสดงปาฐกถาเกี่ยวกับมรยาทของผู้ใช้ห้องสมุด ปาฐกถาเกี่ยวกับหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาของห้องสมุด เป็นต้น หรือจะแสดงละครเกี่ยวกับงานของห้องสมุดที่ชุมนุมจัดทำไปได้ หรืออาจจะรายงานการไปชมกิจกรรมห้องสมุดอื่น ๆ ให้ที่ประชุมได้ทราบก็ได้

๙. การแสดงหนังตะลุง (The Shadowgraph) ใช้ในการสาธิตวิธีการใช้ห้องสมุดที่ถูกหลัก และผิดหลัก เช่น การหยิบหนังสือที่คนอื่นนำมาส่งไปก่อนเจ้าหน้าที่จะจัดการให้เป็นต้น ถือว่าเป็นวิธีการใช้ห้องสมุดที่ผิด

๑๐. ผู้ช่วยประหยัดเวลา (Time savers) เป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการใช้หนังสือบรรณานุกรมและดัชนีต่าง ๆ ซึ่งอาจจัดเป็นแบบการสนทนาโต้ตอบ หรือทำเป็นละครก็ได้ วิธีการจัดกิจกรรมแบบนี้ควรจะทำดังนี้

จัดเวทีแสดง สมมติให้เป็นห้องสมุดโรงเรียน มีนักเรียนออกมา ๒ คน เพื่อจะมาอ่านหนังสือตามที่ครูประจำชั้นมอบให้

คนที่ ๑ ทำทุกสิ่งทุกอย่างผิดหลักการหมด เช่น เวลาจะหาเรื่องจากวารสารอ่านก็ไปเที่ยวเปิดวารสารเล่มนั้นเล่มนี้ให้วุ่นไปหมด (ไม่ใช่ดัชนีนิตยสาร) จะหาหนังสือมาอ่านก็เดินเลือกไปตามชั้นต่าง ๆ ของหนังสือ (แทนที่จะเปิดคู่มือรายการ) เขาลอกคำสั่งมาผิด ๆ ตัวสะกดการันต์ผิด ๆ เลยหาหนังสืออ่านไม่ได้ เขาเปิดคู่มือสารบัญ ในเมื่อควรจะใช้ดัชนีท้ายเล่มของหนังสือ (ทำท่า อีคยัก เหงื่อไหล ไคลย้อย)

คนที่ ๒ ทำทุกอย่างถูกหมด เช่น เวลาจะหาเรื่องวารสารอ่านก็ใช้ดัชนีนิตยสาร จะหาหนังสือจากชั้นมาอ่านก็ไปเปิดคู่มือรายการจดเลขเรียกหนังสือลงบนแผ่นกระดาษ แล้วเดินไปหาหนังสือโดยใช้เลขเรียกหนังสือช่วย ก็ดลอกคำสั่งจากครูได้ถูกต้อง เปิดคู่มือแทนการอ่านสารบัญ เป็นต้น (ทำท่าสบายอารมณ์ สุขุม และยิ้มแย้มตลอดเวลา)

๑๑. การเดินขบวนของหนังสือและตัวละครในหนังสือ กิจกรรมเช่นนี้จัดได้หลายแบบ คงจะยกตัวอย่างมาให้ดูสักหนึ่งอย่าง โดยจัดแบบนี้

ให้เด็กหญิง ๑ คน และเด็กชายหนึ่งคนกำลังนอนหลับอยู่ใต้ต้นไม้ ขณะที่ ขบวนตัวละครในหนังสือเดินผ่านไป (ตัวละครในหนังสือให้นักเรียนแต่งตัวตามแบบ ในหนังสือ) มีผู้ประกาศชื่อของหนังสือและตัวละครในเรื่องหนังสือนั้นๆ โดยยก ข้อความในหนังสือมากล่าวเป็นบางตอน แล้วเหลือทิ้งท้ายไว้ให้ผู้ดูเอาเอง การจัดกิจกรรมแบบนี้ควรจะให้นักเรียนทั้งชั้นจัด เสื้อผ้าใช้สำหรับแต่งเดินขบวนก็ให้ นักเรียนจัดทำกันเอง หนังสือที่นำมาจัดกิจกรรมประเภทนี้ได้แก่ หนังสือเทพนิยาย หนังสือนิทานสำหรับเด็กหรือหนังสือที่มีตัวพระเอกและนางเอกในวรรณคดี เช่น เรื่อง สาวตรี เป็นต้น หรือหนังสือนวนิยายก็ได้ ถ้าจะจัดกิจกรรมแบบเกี่ยวกับสังคมศึกษา ก็ควรจะเอาหนังสือประเภทว่าด้วยการท่องเที่ยว เพื่อจะได้ให้ผู้ดูได้เห็นคนชาติต่างๆ ว่าแต่งตัวอย่างไร เมื่อขบวนผ่านไปหมดแล้วให้เด็กทั้ง ๒ ชั้น และให้ผู้ประกาศชี้ ให้ผู้ชมได้รู้ว่าคนไม่อ่านหนังสือ ก็มีลักษณะเหมือนคนนอนหลับทั้ง ๒ นี้แหละ

๑๒. หนังสือเล่มใหญ่ เป็นวิธีการแสดงกิจกรรมอีกแบบหนึ่ง การแสดง แบบนี้คณะผู้จัดทำจะต้องทำหุ่นหนังสือให้ใหญ่โดยเอาไม้มาทำเป็นกรอบรูปหนังสือ ข้อความต่างๆ ที่ต้องการเอามาแสดงให้ผู้ชม ให้เขียนใส่ในกรอบแผ่นหนังสือ (สมมติ เป็นกระดาษแผ่นหนึ่ง) อีกแผ่นหนึ่งซึ่งทำให้เล็กกว่ากรอบหนังสือใหญ่ และให้เปิด ได้ทั้งสองข้าง เมื่อตั้งขึ้นข้างบนให้เปิดเห็นศีรษะของเด็ก ซึ่งเราให้เข้าไปซ่อนอยู่ใน หนังสือใหญ่ เพื่อจะให้แสดงให้ผู้ชมดู เวลาแสดงก็ให้เอาหุ่นหนังสือใหญ่ซึ่งมีเด็ก ซ่อนอยู่ข้างในออกมาตั้งกลางเวที แล้วให้มีผู้ประกาศเรียกชื่อ ซึ่งแล้วแต่จะตั้งให้ว่า ชื่ออะไร เช่น อาจจะเรียกว่า “เจ้ายักษ์ใหญ่ใจบุญ” หรืออะไรก็ได้แล้วแต่ เจ้าจะออกจาก หนังสือมาแสดงให้ผู้ชมดูเด็ก เด็กก็จะเลื่อนปกหนังสือขึ้น แล้วก้าวออกมาแสดง อาจจะเป็นการร้องเพลง การพ็อ่นรำต่างๆ ก็ได้ หรือจะแสดงวิธีการเรียงหนังสือใน ชั้นห้องสมุดก็ได้ แต่ถ้าจะแสดงให้คนชมถึงวิธีการเรียงหนังสือของห้องสมุด จะต้อง เตรียมทำบัตรเลขหมู่หนังสือมาแสดงด้วย

๑๓. หมอคุณแก้ววิเศษ เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่จะมาแสดงบนเวทีได้ วิธีการ จัดกิจกรรมแบบนี้จะต้องเตรียมคนแสดง ๑ คน และลูกแก้ว ๑ ลูก (เอาลูกโลก มาปิดกระดาษขาวเข้าก็จะใช้เป็นลูกแก้ววิเศษได้)

การจัดเวที ให้หมอกุ น้อยู่ด้านหน้าของเวทีและเอาลูกโลกตั้งไว้ตรงหน้าหมอกุ ทำนั่งให้นั่งขัดสมาธิแต่จะคุยเตยไป ถ้าจะให้นั่งบนตั่งเตยๆ ได้ก็จะยิ่งดี มีอพณมแค่หน้าอก ตาหลับปรือนิดหน่อย

เมื่อมานเปิดให้หมอกุพูดแบบการสาธยายมนต์ว่า โอโม! นโมพุททายะ! โอโม! นโมพุททายะ! โอโม! นโมพุททายะ! ว่า ๓ จบ แล้วให้ว่า โอโม! เพียง! (ขึ้นเสียงสูง) (แล้วว่า) ลูกแก้ววิเศษ! ลูกแก้ววิเศษ! บอกข้าเถิด! หนังสืออะไรเป็นเลิศในปฐพี! ให้ว่า ๓ จบ (เสียงให้ห้าวและหนัก) เสร็จแล้วหยดทำปากขมบขมิบชั่วประเดี๋ยวเดียว แล้วให้พูดว่า ออ! อ้อ! อ้อ! อี! อี! ข้าเริ่มเห็นแล้ว ข้าเห็นแล้ว! ไหนลองขยับให้ซักๆ หน่อยซิ! เออ! ดีแล้ว! ดีแล้ว! ข้าเห็นชัดแจ๋วแหวแล้ว อ้อเจ้าบอกว่า “คูผิวชีนวลละอองอ่อนมะลิซ้อนคู่กันไปหมกสน” ย้า ๓ จบ ต่อไปแก้ววิเศษของข้าเอ๋ยต่อไป ว่าไงนะ อ้อ! อ้อ! เจ้าว่า “.....” รี ต่อไปเพื่อนยาก ต่อไป.....

.....เออละ! พอที่ พอที่ขอบใจมาก ๆ แล้วบ๊ิคมาน ให้ผู้ดูทายว่าข้อความต่างๆ ที่หมอกุนำมาพูดนั้น อยู่ในหนังสืออะไรหรือหมายถึงตัวละครในเรื่องใด ให้โอกาสผู้ชมไปตอบคำถามที่ไม่โครโฟนได้ ผู้ตอบได้ถูกมากที่สุดเป็นผู้ชนะเลิศ

๑๔. การแสดงกรอบรูปมีชีวิต การแสดงแบบนี้จะต้องจัดเตรียมกรอบรูปใหญ่และแข็งแรง ขนาดกว้าง ๕ ฟุต สูง ๗ ฟุต กรุด้วยผ้าขาว (ใช้ผ้าปูที่นอนก็ได้) ทำเป็นทึบสี่เหลี่ยมเปิดด้านหน้าให้ผู้ชมได้เห็น ทางด้านหลังทำเป็นม่านเพื่อให้ตัวละครผ่านเข้าออกได้เพื่อจะให้มาแสดงในกรอบ รูปนั้นให้ติดไฟฟ้าเข้าที่กรอบหน้า และให้อยู่ในที่ๆ จะสะท้อนแสงให้ผู้ดูเห็นผู้แสดงได้ชัดเจน

วิธีการแสดง เอากรอบรูป (ทึบสี่เหลี่ยม) ๕ x ๗ ฟุต มาตั้งกลางเวที เตรียมตัวละครจากหนังสือที่มีในห้องสมุด ให้แต่งตัวตามสมัยของหนังสือนั้นๆ เช่น นางนพมาศ ก็ควรจะให้แต่งแบบหญิงสุโขทัย นายมันในหนังสือเรื่องพระร่วง ก็ควรจะให้แต่งตัวแบบชาวสุโขทัย นางทมยันตีในเรื่องพระนลคำหลวง ก็ควรจะให้แต่งแบบหญิงแขก ให้เตรียมตัวละครคล้ายกับที่ยกตัวอย่างมานี้จากหนังสือต่างๆ แล้วให้ผู้แสดงออกมาทีละชุด เพื่อแสดงบทบาทของตัวดังปรากฏในหนังสือ

วัง
เมือง

จรีนา
ข้ากียอม

ตกลงพวกเราจะต้องยกทัพไปตีทัพขอม อัยารอช้า รีบไปเตรียมการกัน
เถอะ ทั้ง ๓ เข้าโรง

(ก๊ตจากบทพระราชนิพนธ์เรื่องพระร่วงของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้า
เจ้าอยู่หัว)

เมื่อตัวละครชุดนี้เข้าไปแล้ว ก็ให้ผู้ชมทายกันว่า ตัวละครทั้ง ๓ คนนั้น
ชื่ออะไรบ้าง อยู่ในหนังสืออะไร

ในการจัดการแสดงบนเวทีครั้งหนึ่งๆ ควรจะมี ๒-๓ เรื่องให้คัดออกให้แสดง
ทั้งตัวอย่างที่ให้ไว้

๑๕. การจัดกิจกรรมกรอบภาพมีชีวิตนี้ อาจจะดัดแปลงเป็นแบบสมุทภาพ
ชีวิตก็ได้ โดยใช้กรอบรูปแบบเดียวกัน แต่แทนที่จะทำเป็นหีบใหญ่ให้เปลี่ยนเป็น
บานพับติดกรอบหน้าด้านหนึ่งติดบานพับให้เปิดออกมาได้แบบเดียวกับบานประตู แล้ว
ให้มีผู้ทำหน้าที่เปิดสมุทภาพ ๑ คน ซึ่งอาจจะสมมุติให้เป็น ย่า หรือ ตา หรือ ยาย
อะไรก็ได้ ส่วนผู้แสดงก็ให้จัดแบบเดียวกันกับการแสดงภาพชีวิต

๑๖. การประกวด อันที่จริงการประกวดนั้นเราได้จัดให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การแสดงแต่ละอย่างตามที่กล่าวมาแล้ว แต่เราจะจัดให้มีการประกวดเฉยๆ โดยไม่
ต้องแสดงอย่างอื่นประกอบก็ได้ เช่น ประกวดการเปิดหาคำจากพจนานุกรม ประกวด
ต่อกลอน ประกวดเขียนภาพให้คล้ายกับคำบรรยายให้มากที่สุด หรือประกวดให้ทาย
ว่าอะไรผิด อะไรถูก เหล่านี้ล้วนแต่เป็นวิธีการจัดการประกวดบนเวทีได้ทั้งนั้น ในที่
นี้จะยกตัวอย่างวิธีการจัดการประกวดต่อคำกลอนมาให้ดู

วิธีเตรียมการ

๑. เลือกหนังสือกลอนต่างๆ ประมาณ ๑๕ ชนิด
๒. ประกาศให้นักเรียนทราบว่ายี่ห้อสมุทจะจัดการประกวดต่อกลอนหรือ
โคลงจากหนังสือต่างๆ ดังนี้

รายชื่อหนังสือที่กำหนดให้ใช้ในการประกวด

คำกลอนสุนทรภู่ ลิลิตตะเลงพ่าย

มหาเวสสันดรชาดก

๓. ผู้ที่จะเข้าสมัครแข่งขันต่อกลอน จะต้องเป็นนักเรียนตั้งแต่ชั้น มศ. ๓—
มศ. ๕

๔. เวลาที่จะประกวด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา ๙.๐๐—๑๐.๓๐ น. ณ หอประชุมของโรงเรียน

ตามที่กล่าวมาแล้วเป็นการตระเตรียมล่วงหน้า การประกาศให้นักเรียน
เตรียมตัวเข้าแข่งขันต่อกลอนหรือโคลงนี้ จะต้องประกาศก่อนวันประกวดจริงอย่างน้อย
๒ สัปดาห์

ฝ่ายเจ้าหน้าที่หรือนักเรียนที่ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมนี้ก็ต้อง
เตรียมหากกลอนและโคลงจากหนังสือที่ประกาศไปแล้ว และเขียนหรือพิมพ์ไว้ให้เสร็จ
เรียบร้อยก่อนวันเข้าประกวด

วิธีการ เมื่อถึงวันจัดประกวด ให้ตั้งไมโครโฟนประกาศระเบียบการประกวด
และเชิญผู้จะเข้าประกวดขึ้นไปบนเวทีเป็นชุดๆ ชุดละไม่เกิน ๕ คน ตั้งโต๊ะและเก้าอี้
สำหรับให้ผู้เข้าประกวดนั่ง กรรมการ ๓-๔ คนตั้งโต๊ะตรงกลางเวทีใกล้ๆ กับผู้เข้า
ประกวด ๓ คนสำหรับเป็นผู้ให้คะแนนและจับเวลา อีกหนึ่งคนทำหน้าที่ควบคุมและ
แจกคำถามให้แก่ผู้เข้าประกวด และเก็บผลการประกวดมาให้กรรมการให้คะแนน เมื่อ
หมดชุดที่ ๑ แล้วให้เรียกชุดที่ ๒ ที่ ๓ ที่ ๔ ขึ้นไปประกวด ผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุด
ของแต่ละชุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้าประกวดรอบ ๒ หรือรอบ ๓ เพื่อชิงชนะเลิศ
วิธีการในรอบ ๒ และรอบ ๓ ก็ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับรอบที่ ๑ เป็นแต่เปลี่ยนกลอน
หรือโคลงที่จะต่อให้เป็นชุดใหม่เท่านั้น (คล้ายกับการประกวดทาง ท.วิ. ของรายการ
ภาษาศิลป์)

๑๗. แสดงตำนานต่างๆ (The march of the time) เราจะจัดกิจกรรมของ
ห้องสมุดได้โดยเลือกเอาหนังสือประเภทประวัติศาสตร์หรือหนังสือนวนิยายอิงประวัติ-

ศาสตร์ เช่น เรื่องสี่แผ่นดิน ขุนศึก เป็นต้น จัดเอาตัวละครในเรื่องของหนังสือแต่ละเล่มออกมาแสดง

๑๘. การจัดงานกินเลี้ยงนักเขียนที่มีชื่อหรือตัวละครในหนังสือ จัดเป็นกิจกรรมหนึ่งของห้องสมุดที่จะจัดแสดงบนเวทีได้

วิธีการจัด ถ้าจะจัดฉากกินเลี้ยงนักเขียนที่มีชื่อให้จัดดังนี้

ก. เลือกนักเขียนที่เราต้องการจะเอามาแสดง (โดยดูจากหนังสือของเขาในห้องสมุด เช่น อาจเลือกเอา สุนทรภู่ ศรีปราชญ์ “ตอกไม้สด” (ม.ล. บุบผา นิมมานเหมินทร์) ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช “ยาขอบ” (โชติ แพร่พันธุ์) และคนอื่น ๆ ที่มีหนังสือของเขาอยู่ในห้องสมุด (เอาประมาณ ๔—๖ คน) เสร็จแล้วจัดหาตัวนักเรียนแสดงเป็นนักเขียนต่าง ๆ ตามที่เราต้องการจะให้แสดง เสื้อผ้าก็ต้องแต่งให้ถูกต้องตามสมัยของกวีนั้น ๆ ด้วย เช่น สุนทรภู่ ก็ควรจะแต่งนุ่งผ้าโจงกระเบน เป็นต้น ผู้แสดงเป็นนักเขียนแต่ละคน จะต้องแสดงกิริยาอาการแบบเดียวกันกับนักเขียน (ตามความคิดค่านึงว่าจะเป็นอย่างนั้น) การจัดงานแสดงแบบเลี้ยงนักเขียนนี้จะให้ความสนุกสนานแก่ผู้ชมไม่น้อยทีเดียว

การจัดเวที ตั้งโต๊ะบนเวทีแบบเดียวกับโต๊ะกินเลี้ยง แล้วให้มีเจ้าภาพคนหนึ่งสมมติว่าเป็นผู้จัดงานเลี้ยงนี้ ตกแต่งโต๊ะด้วยแจกันดอกไม้และพานผลไม้บ้าง เจ้าภาพนั่งหัวโต๊ะ พวกนักเขียนต่าง ๆ ให้นั่งตามที่ของตน โต๊ะกินเลี้ยงควรจะต้องตั้งแบบโค้งให้ผู้แสดงทุกคนหันหน้าออกทางคนดู ก่อนจะเปิดม่านให้มีการประกาศชื่อหนังสือดีที่เป็นงานชิ้นเอกของนักเขียนเหล่านี้ เสร็จแล้วเปิดม่านให้คนดูได้เห็นนักเขียนเหล่านี้ เสร็จแล้วให้เจ้าภาพลุกขึ้นแนะนำนักเขียนแต่ละคนต่อคนดู นักเขียนยืนขึ้นโค้งคำนับหรือจะไหว้หรือจะแสดงการระอย่างใด ๆ ก็ได้ เสร็จแล้วก็ให้นักเขียนแต่ละคนพูดกับคนดูและเล่าให้คนดูฟัง ว่าหนังสือที่เป็นงานชิ้นเอกของเขานั้นมีอะไรดี มีแนวเขียนอย่างไร และทำไมจึงเป็นที่นิยมของคนทั่วไป เมื่อนักเขียนคนที่ ๑ พูดจบลงก็ให้เจ้าภาพแนะนำคนต่อไป และให้แต่ละคนที่ถูกแนะนำพูดกับคนดูคล้าย ๆ กับคนที่ ๑ เมื่อทุกคนได้พูดกันเสร็จแล้วก็ให้เจ้าภาพกล่าวขอบคุณแขกทุก ๆ คน กล่าววិธีงานกินเลี้ยง

จบ แล้วปีต่อมา (ข้อพึงระวังก็คือ นักเขียนแต่ละคนอย่าซ้ำๆ ต้องพูดให้คนฟังฟัง และให้มีคติตลกชนิด ๆ หน่อย ๆ ให้คนฟังได้หัวเราะสนุกสนานกันบ้าง จึงจะทำให้การ แสดงมีรสมีชาติขึ้น)

๑๙. หนังสือที่ถูกฟ้องต่อศาล การจัดกิจกรรมแบบนี้ให้จัดเวทีเป็นห้อง พิจารณาทักสินคดี

ตัวละครมี

๑. ผู้พิพากษา (เลือกเอาเด็กชายคนหนึ่งแต่งตัวแบบผู้พิพากษา)

๒. ทนายผู้ว่าความแทนลูกความมี ๒ คน คือ ทนายโจทก์และทนายจำเลย

๓. คณะลูกขุน ๓-๔ คน (หรือจะให้ผู้ชมทำหน้าที่เป็นลูกขุนก็ได้ โดยให้ ลงคะแนนตักสินคดีนั้น)

ทนายโจทก์ ข้าแต่ศาล หนังสือ ซึ่งเป็นจำเลยถูกกล่าวหาว่าเป็นหนังสือที่ไม่ดี ไม่ควรจะนำมาเก็บไว้ให้คนอ่าน

ทนายจำเลย ยกมือขึ้นขอซักค้าน

ผู้พิพากษา ยกมือขึ้นตีโต๊ะ ก๊อ! ก๊อ! ทนายจำเลยมีอะไรจะพูดหรือ

ทนายจำเลย ข้าแต่ศาล ข้าพเจ้าขอถามทนายโจทก์หน่อยว่า ที่ว่าลูกความของ กระผมไม่ดีขึ้น ไม่ใช่อะไร พูดคำก็ว่าไม่ดี สองคำก็ว่าไม่ดี แต่ ไม่เห็นบอกให้แจ่มแจ้งว่าไม่ใช่อะไร (ทนายโจทก์กำนับแล้วนั่งลง)

ทนายโจทก์ ข้าแต่ศาล ที่ว่าจำเลยมีความผิดเพราะไม่ดีดังนี้ คือ

๑. ภาษาสำนวนโลดโผนไม่เหมาะที่จะให้เด็กวัยรุ่นอ่าน

๒. มีตัวละครกตกรันต์ผิด ๆ หลายตัว ซึ่งอาจจะทำให้ผู้อ่านนำไปใช้ อย่างผิด ๆ ก็ได้

๓. เป็นเรื่องมุ่งแต่ความสนุกสนานโปกฮาจนเกินไป ข้าพเจ้าจึงขอ ย้ำว่าจำเลยมีความผิด ไม่ควรให้อยู่ในห้องสมุด

ทนายจำเลย ข้าแต่ศาล กระผมขอค้านว่า คำกล่าวหาของโจทก์นั้น ไม่เป็น ความจริง จำเลยไม่มีความผิด เพราะภาษาและสำนวนของจำเลย นั้นไม่ได้เป็นภาษาแสดงหรือเป็นภาษาวิบัติ แต่ที่ให้มีโลดโผนบ้าง

เล็กน้อยนั้น ก็เพื่อจะทำให้ท้องเรื่องดูมีชีวิตชีวาน่าอ่านยิ่งขึ้นเท่า
 นั้น ส่วนตัวสะกตการันต์ที่มีฉบับนั้นก็เป็นเพียง ๒-๓ คำ ซึ่ง
 ถ้าบรรณารักษ์รู้เข้าก็คงจะแก้คำผิดนั้นๆ ได้โดยไม่เสียเวลามากนัก
 จำเลยก็ไม่น่ามีโทษถึงขนาดถึงเนรเทศออกจากห้องสมุด ส่วนข้อ
 กล่าวหาที่ว่าท้องเรื่องมุ่งแต่ความสนุกสนานโปกฮาเกินไปนั้น ก็ไม่
 เป็นความจริง โจทก์ใส่ความปรักปรำจำเลยเกินไป จำเลยมีคติ
 สอนใจให้ผู้อ่านได้ซาบซึ้งถึงความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ
 ในหน้าที่ ดังจะเห็นได้จากตัวเอกในเรื่อง แม้ว่าเขาจะเป็นคนชอบ
 สนุกสนานก็จริง แต่เรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ความซื่อสัตย์
 ต่อหน้าที่และความสุจริตต่อหน้าที่นั้น เขามีอยู่อย่างเต็มเปี่ยมที่
 เทียบ กระผมจึงขออ้อกว่าจำเลยไม่มีความผิดและควรจะปล่อยให้
 จำเลยยังคงอยู่ในห้องสมุดต่อไปตามเดิม

ตามที่ยกตัวอย่างเป็นกลางๆ ขึ้นมาโดยไม่ได้ชี้เฉพาะลงไปว่าหนังสือชื่อนั้น
 ชื่อนี้ก็เพียงจะให้ผู้อ่านได้รู้เพียงแค่ว่า ถ้าหากจะจัดการแสดงแบบการไต่สวนคดีบน
 เวทีแล้วควรจะมีบทไต่สวนเลียนแบบคดีที่เกิดขึ้นกับคนจริงๆ แต่ทางที่ดีแล้ว ถ้าหาก
 บรรณารักษ์จะจัดการแสดงแบบไต่สวนขึ้นเช่นแสดงควรจะต้องเลือกหาหนังสือที่มีผู้เขียนบท
 วิจารณ์ (Book review) ไว้แล้วจะสะดวกยิ่งขึ้น เสร็จแล้วให้ทนายโจทก์กล่าวหาตามที่
 วิจารณ์ว่าไม่ดี และให้ทนายจำเลยกล่าวแก้ตามบทวิจารณ์ว่าดี จะสะดวกแก่ผู้จัดกิจ
 กรรมยิ่งขึ้น แต่ถ้าหากไม่มีผู้เขียนบทวิจารณ์ไว้ บรรณารักษ์จะต้องเลือกเอาหนังสือ
 เล่มหนึ่งมาศึกษาให้ละเอียดแล้วเขียนบทวิจารณ์หนังสือนั้นขึ้น เสร็จแล้วจึงให้ทนาย
 โจทก์ และทนายจำเลยว่าความกันตามบทวิจารณ์นั้นอีกต่อหนึ่ง ตอนว่าความแก้กัน
 จบลงแล้ว ผู้พิพากษา บอกให้ลูกขุนพิจารณาชี้ขาดว่าฝ่ายใดแพ้ฝ่ายใดชนะ ก็เป็นอัน
 จบการแสดง

กิจกรรมเกี่ยวกับผู้ใช้ห้องสมุดและประวัติห้องสมุด มีต่าง ๆ กัน ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือใหม่ ในการแสดงบนเวทีเกี่ยวกับหนังสือใหม่
 นั้น ผู้จัดต้องนำหนังสือใหม่มาทำนิทรรศการบนเวทีด้วย ให้นักเรียนคนหนึ่งซึ่งได้

ตระเตรียมบทสำหรับบรรยายเกี่ยวกับหนังสือที่นำมาแสดงในวันนั้น เป็นผู้กล่าวแนะนำหนังสือต่อผู้ดู โดยให้นักเรียนคนอื่น ๆ ออกมาแสดงเป็นตัวละครของหนังสือนั้น ๆ ตามที่ผู้แนะนำกำหนดให้ เช่น สมมติว่า ห้องสมุดเสนอการแสดงผลหนังสือ เรื่อง “ขวัญใจของคุณพ่อ” บนเวที ก็ควรจะมีตัวละครที่สมมติให้เป็นคุณเจอรี่ (ต้องแต่งตัวละครแสดงท่าทางตามแบบในหนังสือ) กลอเรียจุกส์แอ็บบอท และคนอื่น ๆ ออกมาปรากฏตัวบนเวทีให้ผู้ชมได้ดูประกอบคำบรรยาย

๒. การได้ส่วนคดีแบบล้อเลียนจากการกระทำของผู้ใช้ห้องสมุด ให้จัดเวทีเป็นศาลพิจารณาคดี มี ผู้พิพากษา ๑ คน ทนายโจทก์ ๑ คน ทนายจำเลย ๑ คน และคณะลูกขุน ๔-๖ คน คดีที่จะนำขึ้นพิจารณาได้แก่คดีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. คดีนายเลนเล่อ เอาหนังสือของห้องสมุดใส่ท้ายรถจักรยานแล้ว ทำให้หนังสือตกหล่นจากท้ายจักรยาน ทำให้ปกหนังสือขาด และหลุดออกจากตัวหนังสือหรือเรื่องอื่น ๆ เช่น ฟุบศิริชะทัตหนังสือ มือเบือนเประสะกปรกแล้วจับหนังสือและอื่น ๆ อีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งเกี่ยวกับความประมาทเลนเล่อ เลยทำให้หนังสือของห้องสมุดขาด ปกหลุด เป็นต้น

ข. คดีนางสาวปากอยู่ไม่สุข ผู้ซึ่งชอบส่งเสียงดังให้เป็นที่รบกวนคนอื่น ๆ ในห้องสมุด

ค. คดีนายทิม ผู้ไม่อ่านหนังสืออื่นใด นอกจากเล่มที่ครูบังคับให้อ่าน

๓. ประวัติการให้บริการของห้องสมุด จะนำมาดัดแปลงเล่นเป็นละครก็ได้ โดยจัดเป็น ๒ ฉาก คือ ฉากที่ ๑ เป็นฉากแสดงให้เห็นห้องสมุดสมัยเก่า มีคนเฝ้า (บรรณารักษ์) บ้องกันไม่ให้หนังสือหาย ปิดประตูตุลันกุดูแจ ใครมาขอยืมหนังสือก็บอกว่ายืมไม่ได้ กลัวหนังสือจะขาดบ้าง กลัวหนังสือจะหายบ้าง ซึ่งเกียจที่จะไปหยิบหนังสือให้คนยืมบ้าง ชอบบอกคำสั่งให้คนไปค้นหาหนังสือเอาเองบ้าง (ให้เขียนบทเจรจาเป็นแบบละครพูด)

ฉาก ๒ ห้องสมุดสมัยใหม่ มีหิ้งวางหนังสือให้คนอ่านเข้าไปหยิบอ่านหนังสือได้ตามชอบใจ บรรณารักษ์หน้าตาขี้มยิ้มแจ่มใส และยินดีช่วยเหลือคนทุกคนที่เข้า

มาใช้ห้องสมุด ใครจะยืมหนังสืออะไรก็ได้ ใครอยากจะค้นคว้าแต่ติดขัดไม่ทราบว่าจะ
ค้นจากหนังสืออะไรมาถามบรรณารักษ์ บรรณารักษ์จะรีบกระวีกระวาดไปช่วยกันใน
ทันที

ถ้าจะแสดงละครเรื่องนี้ควรมีตัวละครต่าง ๆ ดังนี้

บรรณารักษ์ห้องสมุดสมัยเก่า

บรรณารักษ์ห้องสมุดสมัยใหม่

ผู้ไปใช้ห้องสมุด ๓-๔ คน

๔. ตัวตลกของห้องสมุด ให้แต่งตัวเป็นตัวโง่เงาะเงะ หรืออาจจะแต่งเป็น
แบบตัวตลกในโรงละครตัวก็ได้ แล้วให้ออกมาแสดงตลก ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
เช่น เอาหัวแทะน้ำลายแล้วเปิดหนังสือ เอาหนังสือวางหมิ่น ๆ บนโต๊ะ พอหนังสือจะ
ตกลงบนพื้นก็กระโดดตะครุบจนลื่นไถลหกล้ม เอาหัวสอดตักกระดาษหน้าหนังสือ
ที่โรงพิมพ์ตัดไม่หมด กระดาษขาดเว้า ๆ แหว่ง ๆ หอบหนังสือไปไหน ๆ กิ่งหวงหวาง
นอนหวอด ๆ แล้วเลยลงนอนโดยเอาหนังสือหนุนแทนหมอน จับปกหนังสือเพียง
ข้างเดียวแล้วแกว่งไปมา หาหนังสืออ่านโดยไปค้นหาจากชั้นหนังสือเลย เมื่อตัวตลก
ทำอะไร ๆ ที่ผิด ๆ จะต้องมีคนคอยแนะนำแก่ตัวตลก ให้ทำให้ถูกต้องทุกอย่าง ดังนั้น
ตัวแสดงจึงจำเป็นจะต้องมี ๒ คน คือ บรรณารักษ์และตัวตลก

๕. หนังสือที่มีผู้บริจาคให้แก่ห้องสมุด อาจจะนำมาแสดงกิจกรรมบนเวทีได้
เช่น จัดให้มีการแสดงปาฐกถาเกี่ยวกับการบริจาคหนังสือ หรือเอาเรื่องราวจากหนังสือ
ที่ได้รับบริจาคมา แสดงนิทรรศการร่วมกับงานนิทรรศการของโรงเรียน และประกาศ
ให้ผู้ชมได้รู้ว่าเป็นหนังสือที่ใครบริจาคให้แก่ห้องสมุด

๖. การแสดงละครล้อเลียนการประชุมของชุมนุมห้องสมุด หรือเจ้าหน้าที่
ห้องสมุด โดยจัดให้ผู้ดูได้รับความขบขันและความรู้ไปในตัว เรื่องที่จะนำมาเจรจา
ได้แก่ความประพฤติกและการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ต่อผู้มายืมหนังสือห้องสมุด
ปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือห้องสมุดที่หาย การวางแผนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและครู
ให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน

๗. การโต้ว่าที่ หรืออภิปราย หรือปาฐกถา เรื่องหนังสือเก่าดีกว่าหนังสือใหม่ หรือหนังสือใหม่ดีกว่าหนังสือเก่า แต่ในการสรุปผลการโต้ว่าที่ หรืออภิปราย หรือปาฐกถานั้น ควรจะเห็นว่า นักเรียนไม่ควรเชื่อตามหลักการโต้ว่าที่จนเกินไปนัก แต่ควรจะใช้วิจารณญาณจากประสบการณ์การอ่านของตนเป็นเครื่องตัดสินว่า หนังสือเล่มใดดีและไม่ดีอย่างไร

๘. สถาเทพเจ้าเขาไกรลาส การแสดงละครเรื่องนี้ จัดเป็นฉากเขาไกรลาส พระอิศวรเป็นประธานในที่ประชุม เรียกประชุม พระนารายณ์ พระอินทร์ พระคเณศวร ท้าวจตุโลกบาล พระวิษณุกรรม พระยม พระอุมา พระลักษมี นางสุชาดา นางสุนันทา สุธรรมา และสุจิตรา เป็นต้น แล้วให้เทพเจ้าเหล่านั้นแนะนำตนเองต่อผู้ดู โดยบอกชื่อ อำนาจ และหนังสือที่คว้อ้างถึงชื่อท่านเหล่านั้นไว้ด้วย

ข. กิจกรรมห้องสมุดเกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร

ในการจัดกิจกรรมห้องสมุดตามวิชาที่สอนอยู่ในโรงเรียนนั้น มีสิ่งสำคัญที่บรรณารักษ์จะต้องจำใส่ใจไว้ก็คือ อย่าได้สนใจขอบข่ายของวิชาให้มากนัก เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์บริการการเรียนการสอนในโรงเรียน ดังนั้นบรรณารักษ์จะต้องสนใจและสนับสนุนกิจกรรมทุกประเภทวิชา แม้ว่าบางวิชาจะเหลื่อมล้ำกันบ้าง เช่น วิชาภาษาไทย กับวรรณคดีไทย ถึงอย่างไรก็ดี หนังสือส่วนมากที่กล่าวถึงการจัดกิจกรรมในโรงเรียนก็มักจะพูดถึงกิจกรรมเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้น จึงปรากฏว่าผู้อ่านเรื่องกิจกรรมในวิชาภาษาต่างประเทศ จึงมักจะได้พบคำอธิบายเกี่ยวกับกิจกรรมในวิชาวิทยาศาสตร์หรือวิชาอื่น ๆ ด้วย ดังนั้น บรรณารักษ์ในฐานะที่จะร่วมรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมในวิชาต่าง ๆ จึงจำเป็นจะต้องไม่คำนึงถึงขอบข่ายของวิชาแต่ละวิชา และบรรณารักษ์มักจะเผชิญปัญหาที่ครูมาถามว่า “คุณจะช่วยคิดหาวิธีใหม่ ๆ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เรื่อง การฝึกงานในสำนักงานให้นักเรียนคิดค้นได้ไหมคะ ?” หรือในทางตรงกันข้าม ถ้าหากครูผู้สอนไม่มาขอคำปรึกษาจากห้องสมุด บรรณารักษ์อาจจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือครูในวิชาใดวิชาหนึ่งที่ใช้ห้องสมุดน้อยมาก หรือผู้ที่ไม่ค่อย

จะมีหัวใจในการจัดกิจกรรมมากนัก ในกรณีที่ครูไม่รู้จักจัดทำกิจกรรมประกอบการสอนนักเรียน บรรณารักษ์อาจจะเข้าไปให้ความช่วยเหลือ โดยเขียนคำแนะนำประมาณ ๒-๓ หน้ากระดาษ ว่าวิชานั้น ๆ จะจัดทำกิจกรรมอะไรได้บ้าง และจัดทำอย่างไร ห้องสมุดจะให้ความร่วมมืออะไรได้บ้าง เป็นต้น

กิจกรรมในหลักสูตรและการนำไปปฏิบัติทั่วไปจะนำมากล่าวไว้ดังต่อไปนี้

๑. การอ่านหนังสือวิชาการที่มีในหลักสูตรของโรงเรียน เวลาที่เหมาะสมที่สุดที่บรรณารักษ์จะจัดกิจกรรมประเภทนี้ขึ้น ได้แก่ เวลาปิดเทอมภาคฤดูร้อน ถ้าหากห้องสมุดโรงเรียนมีหนังสือไม่เพียงพอ บรรณารักษ์ควรจะขอยืมหนังสือจากห้องสมุดประชาชนอีกต่อหนึ่ง

วิธีการจัด บรรณารักษ์ควรจะเตรียมงานเป็นชั้น ๆ ดังนี้

๑. ประกาศให้นักเรียนของโรงเรียนได้ทราบว่า ห้องสมุดจะจัดกิจกรรมอ่านหนังสือวิชาการที่มีในหลักสูตรขึ้น ตั้งแต่วันที่เท่านี้ถึงวันที่เท่านี้ เวลาออกประกาศควรจะเป็นต้นเดือนมีนาคม หรือปลายเดือนกุมภาพันธ์ โดยระบุวัตถุประสงค์ของการจัดโปรแกรมว่า

๑.๑ เพื่อสนับสนุนให้นักเรียนใช้เวลาว่างในระหว่างปิดเทอมให้เป็นประโยชน์

๑.๒ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนได้ศึกษาหาความรู้เพื่อจะได้เป็นพื้นฐานในการที่จะเรียนในปีต่อไป

๑.๓ เพื่อฝึกนิสัยนักเรียนให้หมั่นแสวงหาความรู้จากการอ่านหนังสือ หรือจะใส่วัตถุประสงค์อื่น ๆ เข้าไป ก็ได้แล้วแต่บรรณารักษ์ผู้จัดจะเห็นสมควร และบอกแก่นักเรียนคนใดต้องการเข้าร่วมกิจกรรมอ่านหนังสือวิชาการในหลักสูตร ให้ไปสมัครได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตั้งแต่วันที่เท่านี้ ถึงวันที่เท่านี้ เวลา.....ถึง.....น.

เมื่อเขียนประกาศแล้วให้พิมพ์โรเนียวแจกให้นักเรียนให้ทั่วถึง หรือถ้าหาก
กระดาษมีจำกัด ก็ให้พิมพ์น้อยแผ่นแล้วเอาไปปิดไว้ที่ป้ายประกาศของโรงเรียนบ้าง
ป้ายประกาศของห้องสมุดบ้าง ป้ายประกาศตามห้องเรียนทุกห้องบ้าง

๒. รับสมัครนักเรียนเข้าเป็นสมาชิกจัดกิจกรรม

๓. จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือ

การเตรียมหนังสือไว้ให้นักเรียนอ่านนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน
ที่มาสมัคร ถ้ามีผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมน้อย บรรณารักษ์ก็ควรจัดเตรียมหนังสือ
ให้อ่านน้อยวิชาลง แต่ถ้าหากมีจำนวนผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรมมาก บรรณารักษ์จำเป็น
ที่จะต้องตระเตรียมหาหนังสือให้อ่านหลายวิชาขึ้น และแบ่งนักเรียนออกเป็นหมู่ ๆ
แต่ละหมู่ให้อ่านหนังสือในหมวดวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ ในกรณีที่มึ่นักเรียนสมัคร
เข้าร่วมกิจกรรมมาก บรรณารักษ์อาจจะขอความช่วยเหลือจากอาจารย์แต่ละวิชาให้ช่วย
เสนอแนะหนังสือ และทำบัญชีรายชื่อหนังสือที่อยากจะให้นักเรียนได้อ่านให้แก่บรรณา-
รักษ์ด้วย เช่น อาจารย์สอนภาษาไทย ก็ควรจะให้ความช่วยเหลือบรรณารักษ์ โดย
ทำบัญชีรายชื่อหนังสือภาษาไทย ที่ตนอยากจะให้นักเรียนอ่านให้แก่บรรณารักษ์ หรือ
จะเข้าร่วมให้คำปรึกษาและแนะนำการอ่านให้แก่นักเรียนได้ด้วยก็เป็นการดียิ่ง ใน
ทำนองเดียวกัน ครูสอนวิชาประวัติศาสตร์และวิชาอื่น ๆ ก็อาจช่วยเหลือบรรณารักษ์
โดยทำบัญชีรายชื่อหนังสือในวิชาของตนให้แก่บรรณารักษ์ และช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ
อ่านหนังสือวิชาที่ตนสอนด้วย

เมื่อรู้จำนวนนักเรียนที่สมัครเข้าอ่านหนังสือตามหลักสูตร และบรรณารักษ์
ได้ตกลงไปแน่นอนแล้วว่า จะให้อ่านหนังสือวิชาอะไรบ้าง และแต่ละวิชามีรายชื่อ
หนังสือที่จะให้นักเรียนอ่านพร้อมแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่จะต้องทำก็คือ จัดแบ่งนักเรียนออกเป็นหมู่ ๆ
หมู่ใดจะมีกี่คนนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือของแต่ละวิชา ถ้าวิชาใดมี
หนังสือที่ต้องการให้อ่านมาก ก็จะต้องจัดนักเรียนเข้าอ่านในวิชานั้นได้มาก ในทาง
ตรงกันข้ามหมู่ใดมีหนังสือน้อยเล่ม ก็จัดนักเรียนเข้าอ่านในวิชานั้นน้อยคนลง แต่
ข้อสำคัญแต่ละหมู่จะต้องมีหนังสือจำนวนเท่ากันกับนักเรียน

๔. การจัดหนังสือของแต่ละหมู่

หนังสือของแต่ละหมู่จะต้องเอาออกมาจากชั้นหนังสือ และจัดไว้ต่างหาก เพื่อให้ผู้อ่านยืมหนังสือไปอ่านได้สะดวก ข้อสำคัญของการจัดกิจกรรมนี้ก็คือ นักเรียนอ่านหนังสือด้วยความสมัครใจ ไม่มีการบังคับว่าคนหนึ่งจะต้องอ่านให้จบเท่านั้น ๆ เล่ม คนขยันอ่านอาจจะอ่านหนังสือทุกเล่มของกลุ่มจบหมด แต่คนที่เกียจคร้านอาจจะอ่านได้เพียงครึ่งเล่มหรือจบไปเล่มหนึ่งก็ได้ ไม่มีการบังคับขู่เข็ญให้อ่าน ข้อสำคัญอยู่ที่ตรงที่ทุกคนที่อ่านจะต้องรายงานผลการอ่านของตนต่อที่ประชุมกลุ่ม ใครที่เกียจคร้านก็จะมีผลความเลวร้ายแก่ใจในคราวรายงานผลงานการอ่านนี้เอง บางคนอาจจะแย้งว่า เราจะไม่รู้ได้อย่างไรว่าใครอ่านหนังสือเล่มใด เด็กบางคนอาจจะเล่นฉลาดแกมโกงยืมหนังสือไปเก็บไว้ ๒-๓ วัน แล้วนำมาส่งคืน และยืมเล่มอื่นไปทำเช่นเดียวกันอีกโดยไม่ได้อ่านเลย แต่ทดลองลงว่าอ่าน เพื่อจะเอารางวัลหรือเพื่อจะอวดคนอื่นว่าตนอ่านหนังสือได้รวดเร็ว อันที่จริงในการจัดโปรแกรมอ่านหนังสือทุกประเภท บรรณารักษ์ได้คิดรอบคอบและเตรียมอุปกรณ์ให้ไว้แล้ว วิธีการที่จะป้องกันไม่ให้นักเรียนทดลองได้ นั้น บรรณารักษ์มีทางแก้โดยกำหนดให้ทุกคนเขียนรายงานการอ่านหนังสือแต่ละเล่มตามแบบฟอร์มข้างล่างนี้

ชื่อ..... ชั้น.....

วิชาที่อ่าน.....

ชื่อหนังสือ.....

เนื้อเรื่องโดยย่อ.....

.....

.....

ความเห็นของผู้อ่าน.....

.....

.....

อีกประการหนึ่งบรรณารักษ์จะต้องได้อ่านหนังสือแต่ละเล่มที่มอบหมายให้นักเรียนอ่านเพื่อจะรู้ว่านักเรียนอ่านจริงหรือไม่ ถ้าอ่านความเข้าใจของนักเรียนในหนังสือเล่มนั้น ๆ มีเท่าใด สมรรถภาพในการจับความสำคัญของนักเรียนมีเท่าใดจะช่วยให้ช่วยแก้ไขและส่งเสริมให้ดีขึ้น เมื่อหมดกำหนดกิจกรรมนี้ ห้องสมุดควรมีรางวัลเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้แก่ผู้ที่อ่านได้มาก และจับใจความสำคัญได้ดีที่สุดด้วย อาจจะเป็นรางวัลที่ ๑-๕ ถ้ารางวัลอาจจะใช้เงินค่าปรับของห้องสมุด หรือจะขอจากองค์การนักเรียนของโรงเรียนนั้น ๆ ก็คงจะได้

๒. **การตั้งผู้แทนของห้องสมุด** อีกวิธีหนึ่งที่น่าจะเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมระหว่างห้องสมุดและห้องเรียน ได้แก่การจัดตั้งผู้แทนของห้องสมุด โดยให้ห้องเรียนหนึ่ง ๆ มีผู้แทนของห้องสมุดหนึ่งคน ผู้แทนห้องสมุดมีหน้าที่ที่จะต้องรายงานให้บรรณารักษ์ได้ทราบล่วงหน้าว่า ในห้องเรียนของตนนั้นจะได้อภิปรายเรื่องอะไร และมีโครงการเรียนอะไรบ้าง ต้องการหนังสืออะไรอ่านบ้าง เหล่านี้เป็นต้น และมีหน้าที่นำข่าวคราวของห้องสมุดไปประกาศให้เพื่อนในห้องเรียนได้ทราบ เช่น ข่าวหนังสือใหม่ของห้องสมุด การรวบรวมหนังสือรายวิชาของห้องสมุด และการจัดทำบรรณานุกรมรายวิชา เป็นต้น และบางครั้งบรรณารักษ์อาจจะมอบใบหุ้มปกหนังสือให้ผู้แทนห้องสมุดเอาไปให้เพื่อนในห้องดูด้วย ในกรณีที่ครูผู้สอนได้มาส่งสารองหนังสือไว้ให้นักเรียนอ่าน ผู้แทนห้องสมุดก็อาจจะทำหน้าที่เป็นเลขานุการจัดทำรายชื่อหนังสือส่งสารองให้แก่บรรณารักษ์และนำข่าวการเตรียมหนังสือส่งสารองจากห้องสมุดไปประกาศให้เพื่อนในชั้นได้ทราบว่าเสร็จแล้ว และไปยืมอ่านได้เหล่านี้เป็นหน้าที่ของผู้แทนห้องสมุดประจำชั้น จะต้องถือเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรณารักษ์จะได้รู้ว่าในห้องเรียนกำลังจะเรียนหรือกำลังจะจัดทำอะไรกัน บรรณารักษ์ก็สามารถที่จะจัดทำกิจกรรมห้องสมุดให้สอดคล้องกับการเรียนการสอนได้

๓. **การฝึกให้นักเรียนจัดทำบรรณานุกรม** บรรณารักษ์ควรจะสอนหลักการทำบรรณานุกรมให้แก่ นักเรียน แล้วฝึกให้นักเรียนทำบรรณานุกรมของวิชาต่าง ๆ ขึ้นใช้บ้าง นักเรียนที่เรียนวิชาประวัติศาสตร์ก็ควรจะให้ให้นักเรียนทำบรรณานุกรมหนังสือวิชา

ประวัติศาสตร์เป็นรายวิชา เช่น ถ้าเรียนประวัติศาสตร์ไทยสมัยกรุงศรีอยุธยา ก็ให้นักเรียนทำบรรณานุกรมหนังสือว่าด้วยประวัติศาสตร์ไทยสมัยกรุงศรีอยุธยาขึ้น ให้ครูผู้สอนหรือนักเรียนที่เรียนได้ใช้ในการค้นคว้าเกี่ยวกับวิชานั้น ๆ ถ้านักเรียนเรียนประวัติศาสตร์สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ตอนต้น ก็ให้นักเรียนทำบรรณานุกรมหนังสือประวัติศาสตร์สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ตอนต้นขึ้นใช้ เป็นต้น ในทำนองเดียวกัน สำหรับวิชาอื่น ๆ บรรณารักษ์ก็จะต้องให้นักเรียนทำบรรณานุกรมประจำวิชานั้น ๆ ขึ้นใช้เช่นเดียวกัน

นอกจากบรรณานุกรมหนังสือตามรายวิชาแล้ว บรรณารักษ์ควรจะสนับสนุนให้นักเรียนให้รู้จักทำบรรณานุกรมหนังสือเกี่ยวกับงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อให้รายบุคคลได้ใช้หรือทำบรรณานุกรมหนังสือเพื่อทำนิทรรศการ หรือเพื่อเอาไปลงในหนังสือพิมพ์ของโรงเรียน เป็นต้น การฝึกให้นักเรียนทำเป็นรายตัวก็ได้ หรืออาจจะให้นักเรียนช่วยกันทำหลายคนก็ได้ นอกจากให้นักเรียนลงมือทำบรรณานุกรมแล้ว บรรณารักษ์ควรจะให้มีการอภิปรายหรือโต้แย้งเกี่ยวกับประโยชน์ของบรรณานุกรมได้อีกโสตหนึ่ง ทั้งนี้ก็เพื่อจะได้เผยแพร่ให้นักเรียนได้คุ้นเคยและเข้าใจวิธีทำบรรณานุกรมและประโยชน์ของบรรณานุกรมต่อการเรียนการสอนด้วย

ข้อพึงสังวรของบรรณารักษ์ก็คือ รูปแบบของบรรณานุกรมที่จะสอนให้นักเรียนถือปฏิบัตินั้น จะต้องเป็นแบบฟอร์มที่โรงเรียนยอมรับเป็นที่รู้ทั่วกันในหมู่ครูอาจารย์ของโรงเรียนนั้น ๆ ถ้าหากโรงเรียนและครูอาจารย์ยังไม่ได้รับฟอร์มใดไว้ใช้ในโรงเรียน ให้บรรณารักษ์ถือว่าเป็นโอกาสที่ดีที่สุดที่บรรณารักษ์จะต้องเริ่มสอนวิธีการทำบรรณานุกรมให้นักเรียนและครูอาจารย์ทั้งโรงเรียนด้วย และให้ถือเอาฟอร์มนี้เป็นฟอร์มบรรณานุกรมของโรงเรียน

การหาเลขเรียกหนังสือ ในเรื่องการใช้บัตรรายการ นักเรียนส่วนมากเมื่อต้องการจะค้นเรื่องอะไร บรรณารักษ์ก็จะแนะนำให้ไปค้นดูจากบัตรรายการอ่านเสมอ แต่นักเรียนส่วนมากเมื่อค้นพบชื่อหนังสือที่ตนต้องการแล้วก็มักจะรีบตรงไปหาหนังสือตามชั้นเลขที่เดียว นักเรียนจะไม่อยากดูหนังสืออื่น ๆ ต่อไป ดังนั้นบรรณารักษ์จึงควร

จะมอบหมายงานให้นักเรียน จดเลขเรียกหนังสือจากบัตรรายการของหนังสือประวัติ-
ศาสตร์หรือหนังสือภาษาไทย เพื่อจะได้นำไปใช้ในการศึกษาวิชานั้น ๆ ต่อไป กิจกรรม
ประเภทนี้ควรให้นักเรียนทำในตอนต้นเทอมทุก ๆ เทอม

กิจกรรมเกี่ยวกับหนังสือนิชขาด หนังสือขาดกระรุ่งกระริง ซึ่งมองดูแล้ว
ทำให้ไม่สบายตาหรือไม่น่าดู บรรณารักษ์ผู้ฉลาดย่อมรู้จักทำสิ่งไม่ดีให้กลับเป็นสิ่งที่มีค่า
ขึ้นมาได้ จากกรณีหนังสือขาดซึ่งเป็นความเสียหายของห้องสมุด บรรณารักษ์ก็จะ
นำเอาหนังสือขาดนี้ไปให้นักเรียนริเริ่มทำกิจกรรมขึ้นมาได้ โดยให้นักเรียนจัดการ
อภิปรายเกี่ยวกับหนังสือที่ฉีกขาดว่าเหตุใดหนังสือของห้องสมุดจึงฉีกขาดมาก และจะ
มีวิธีระมัดระวังรักษาอย่างไร หนังสือที่ขาดแล้วนั้น นักเรียนจะมีทางช่วยทำให้ดีขึ้นมาได้
โดยวิธีใด เสร็จแล้วให้นักเรียนตั้งกรรมการขึ้นมาเขียนจดหมายแสดงความเสียใจไปยัง
บรรณารักษ์และเสนอความช่วยเหลือไปยังห้องสมุดโดยจะพากันไปช่วยซ่อมหนังสือให้
และให้คำมั่นสัญญาว่าต่อไปข้างหน้านักเรียนจะช่วยระมัดรักษาน้ำมือของห้องสมุดให้
ดีขึ้น นอกจากจัดกิจกรรมดังกล่าวแล้ว นักเรียนอาจช่วยเขียนโปสเตอร์เกี่ยวกับการ
ระมัดรักษาน้ำมือ เขียนภาพล้อคนที่ไม่รู้จักระมัดรักษาน้ำมือ หรือเขียนคำขวัญ
เกี่ยวกับการระมัดรักษาน้ำมือ เป็นต้น

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงกิจกรรมเฉพาะรายวิชาเป็นวิชา ๆ ไป ตามลำดับ

วิชาศิลปะและทัศนศึกษา

ภาพตัวละครหรือภาพฉากละครในหนังสือ อาจจะเอามาเป็นแบบเขียนภาพ ทำหุ่น
จำลองแกะสลัก ทำภาพแสงเงา หรือทำภาพฉลุ แล้วจัดตั้งแสดงไว้ให้คนชมในบาง
โอกาส หรือนำออกแสดงในเมื่อโรงเรียนจัดนิทรรศการประจำปี เป็นต้น งานต่าง ๆ
ที่นักเรียนได้จัดทำขึ้นนี้ ห้องสมุดควรจะเก็บรักษาไว้ในห้องสมุด โดยจัดทำการฉีก
ให้ถาวรและเก็บไว้ในเวอร์ตีกัลไฟล์ เพื่อใช้เป็นอุปกรณ์การศึกษาวิชาศิลปะและทัศน-
ศึกษาต่อไป ภาพบางภาพที่นักเรียนเขียนขึ้น เป็นภาพฝีมือวาดเขียนก็อาจจะขายได้
ถ้ามีผู้ตามซื้อ ก็ควรจะขาย เพื่อเป็นการหารายได้ให้แก่ นักเรียน

ภาพจากละครในหนังสือ หนังสือบทละครมักจะมีภาพจากละครอยู่ในเล่มหนังสือด้วย บรรณารักษ์จะนำภาพจากละครไปให้นักเรียนวิชาศิลปะและหัตถศึกษา จัดทำฉากละครโดยลอกแบบจากภาพในหนังสือนั้น ๆ ได้ ถ้าหากไม่มีภาพเป็นตัวอย่าง ก็จะเปลี่ยนเป็นผลิตภาพขึ้นมาใหม่โดยอ่านจากคำพรรณนาจากหนังสือก็ได้ ดังเช่นในหนังสือเวสสันดรชาดก ตอนกล่าวถึงชูชกวิ่งหนีสุนัขล่าเนื้อของพรานเจตบุตรและบินขึ้นไปบนต้นไม้ เป็นต้น จากคำอธิบายนั้นให้นักเรียนเขียนเป็นภาพออกมา ก็จะเป็นวิธีการจัดกิจกรรมอย่างหนึ่งของห้องสมุด

จากการเขียนภาพจากความคิดคำนึง เป็นกิจกรรมประเภทหนึ่งที่ห้องสมุดควรจะต้องจัดให้นักเรียนในชั้นประถม โดยจัดหาหนังสือนิทานต่าง ๆ มาให้นักเรียนคิดวาดภาพตัวละครในเรื่องหนังสือนั้น ๆ ขึ้น เช่น นิทานเรื่อง ยายกะตาดปลุกด้วปลุกงาให้หลานเฝ้า ให้นักเรียนเขียนภาพยาย ภาพตา ภาพหลาน ภาพนายพราน ภาพอิกา ภาพหนู ภาพแมว เป็นต้น จะมีรูปร่างอย่างไร ก็แล้วแต่ความคิดคำนึงของเด็กจะแสดงออกมาเป็นรูปภาพ นับว่าเป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ให้แก่เด็กในชั้นประถมได้เป็นอย่างดี สำหรับเด็กนักเรียนในชั้นสูง ๆ ควรจะให้คิดเขียนภาพจากหนังสือวรรณคดีที่มีชื่อเสียง หรือเขียนภาพทางประวัติศาสตร์ที่เรียนอยู่ในชั้นนั้น ๆ เช่น ภาพพระนเรศวรชนช้างกับพระมหาอุปราชา ภาพช้างศึก ภาพม้าศึก ภาพการตั้งขบวนเรือพยุหยาตราทางชลมารค ภาพประวัติวิวัฒนาการของรถไฟ เป็นต้น

ภาพประกอบคำอธิบายในหนังสือ เรื่องนี้ห้องสมุดจะจัดทำกิจกรรมได้สองวิธีคือ วิธีที่หนึ่ง ให้นักเรียนรวบรวมภาพเขียนของศิลปินที่มีชื่อ เช่น ภาพประกอบหนังสือของ เหม เวชกร เป็นต้น แล้วทำนิทรรศการด้วย อีกวิธีหนึ่ง ให้นักเรียนหัดเขียนภาพประกอบคำอธิบายในหนังสือ (ซึ่งไม่มีภาพประกอบ) แล้วเอาภาพเหล่านั้นสอดใส่หนังสือของห้องสมุดตามที่บรรณารักษ์ต้องการจะให้มีภาพประกอบ เช่น หนังสือลิลิตตะเลงพ่าย และหนังสืออื่น ๆ เป็นต้น

หุ่นจำลอง ให้นักเรียนทำหุ่นจำลองโดยดูแบบจากหนังสือ แล้วให้เอาไปทำนิทรรศการจะสามารถเรียกร้องความสนใจจากคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น ให้นัก-

เรียนทำหุ่นจำลองเรือสุพรรณหงส์, หุ่นจำลองของเกวียน, หุ่นจำลองของรถศึก ในหนังสือรวมเกียรติ, หุ่นจำลองการทำยุทธหัตถี เป็นต้น

การออกแบบปกหุ้มหนังสือ และแบบเครื่องกั้นหนังสือ ถึงแม้งานนี้จะ เป็นงานฝ่ายศิลปศึกษา แต่ก็หาตัวอย่างไปจากห้องสมุดได้ บรรณารักษ์อาจจะจัด ประมวลงานศิลปประเภทนั้น และให้มีรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดด้วย

การขยายตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้น อันที่จริงงานนี้เป็นเรื่องศิลปศึกษา ใน เรื่องการประดิษฐ์อักษร แต่สำหรับห้องสมุดจะเอามาทำเป็นกิจกรรมของห้องสมุดก็ได้ กิจกรรมประเภทนี้ให้นักเรียนเลือกหาคำพังเพย หรือสุภาษิต หรือกาพย์ กลอน โคลง ฉันท์ ที่ไพเราะจับใจมาเขียนเป็นอักษรตัวโตๆ ระบายสีให้สดุดตาผู้พบเห็น หรือจะ เขียนใส่โปสเตอร์เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ เช่นตัวอย่าง “เกินตามหลัง ผู้ใหญ่หมาไม่กัด” หรือ “อันอ้อยตาลหวานลิ้นแล้วสิ้นซาก แต่ลมปากหวานหูไม่รู้ หาย” หรือ “เป็นคนคิดเช่นเชื้อ เกลือเค็ม ควรประคองคุณเต็ม ที่ไว้ อย่าให้กลับ กลายเล็ม ลามจืด เสียนา แม่นรักษาบได้ ชั่วร้ายเร็วถึง” ฯลฯ คำพังเพยคติสอนใจ และสุภาษิตของไทยเรามีอยู่ดาษดื่น บรรณารักษ์แนะนำให้เรียนเลือกหามาขยายตัว อักษรให้โตขึ้น เพื่อนำไปติดในที่ต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้

เขียนภาพล้อ (การ์ตูน) ให้นักเรียนเขียนภาพล้อการไม่ใช้ห้องสมุดของ นักเรียนบางคน หรือวิธีการใช้หนังสือไม่ถูกวิธี เช่น การเอามือแตะน้ำลายเปิดหนังสือ การพุดหน้ากับหนังสือ การหอบหนังสือไปทุกหนทุกแห่ง เป็นต้น

วิชาภาษาไทย

การจัดกิจกรรมห้องสมุดให้เป็นประโยชน์แก่การสอนภาษาไทยในโรงเรียนนั้น มีลักษณะคล้าย ๆ กับการจัดกิจกรรมห้องสมุดเกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร แต่กิจกรรม ต่าง ๆ ที่กล่าวแล้วนั้นเป็นหลักการกว้าง ๆ ซึ่งจะนำไปใช้ได้กับทุกวิชา ดังนั้น ใน การจัดกิจกรรมห้องสมุดเกี่ยวกับภาษาไทยนี้ จึงจะกล่าวเฉพาะกิจกรรมบางอย่างที่ไม่ ซ้ำกับที่กล่าวมาแล้ว

ก. การประกวดการเล่นเป็นผู้ขายหนังสือ กิจกรรมอันนี้จะเป็นประโยชน์ในการกระตุ้นให้นักเรียนอ่านหนังสือมากขึ้น หรือมิฉะนั้นก็จะเป็นประโยชน์ในการวิจารณ์หนังสือ ในการจัดการประกวดการเล่นเป็นผู้ขายหนังสือนี้ มิได้ขายหนังสือจริงๆ เป็นแต่เพียงประกวดว่าผู้เล่นเป็นผู้ขายหนังสือนั้น จะสามารถพูดโน้มน้าวใจให้คนฟังอยากอ่านหนังสือที่นำมาเสนอนั้นมากน้อยเพียงใด

วิธีการ เลือกนักเรียนที่มีท่าทางคล่องแคล่วและมีนิสัยรักในการค้า ๓-๔ คน สำหรับจะให้เข้าประกวดการเล่นแบบนี้

บรรณารักษ์มอบให้นักเรียนแต่ละคนไป เลือกหาหนังสืออ่านประกอบการเรียนภาษาไทย และวรรณคดีไทยในห้องสมุดให้ได้ ไม่ต่ำกว่าคนละ ๕ เล่ม ใครจะเลือกหนังสืออะไรก็ได้ แต่อย่าให้ซ้ำกันเป็นอันใช้ได้ เมื่อได้หนังสือแล้ว ให้แต่ละคนเขียนบทความหรือคำพูดที่จะประกาศโฆษณาขายหนังสือนั้นๆ ขึ้น ให้มีกรรมการตัดสินให้คะแนนหรือจะให้ผู้ฟังตัดสินโดยการปรบมือก็ได้ ระยะเวลาก็ควรจะกำหนดให้คนหนึ่งๆ พูดโฆษณาขายหนังสือไม่เกิน ๑๕ นาที

ข. การเล่นจัดร้านขายหนังสือ สมมติให้นักเรียนเล่นเป็นผู้จัดร้านขายหนังสือ การเล่นแบบนี้มักจะนำไปจัดในโอกาสสัปดาห์แห่งหนังสือ (Book weeks) ในงานแสดงหนังสือ (Book fair) หรือในโอกาสที่โรงเรียนเชิญให้ผู้ปกครองนักเรียนและครูมาประชุมปรึกษาหารือกัน ให้นักเรียนดำเนินการจัดเลือกหาหนังสือภาษาไทยในห้องสมุด ให้ได้มากพอที่จะนำไปจัดเป็นแบบร้านขายหนังสือเล็กๆ ควรจะจัดให้มีการประกวดกันอย่างน้อย ๓ ร้าน ประกวดในแง่การจัดร้าน เสนอขายหนังสือหน้าร้าน และมีหนังสือดีในร้าน (ให้นักเรียนเล่นเป็นเสมียนขายหนังสือร้านหนึ่งๆ ให้มี ๒-๓ คน)

ค. การทำระเบียบการอ่านหนังสือรายบุคคล บรรณารักษ์ควรจะสนับสนุนให้นักเรียนทำระเบียบการอ่านหนังสือของตนเองขึ้นไว้ทุกคน ฟอรั่มสำหรับการทำระเบียบการอ่านหนังสือรายบุคคล ให้ทำเป็นแบบบันทึกรายวัน ดังนี้

ให้หัวเรื่องชื่อว่า “หนังสือที่ฉันได้อ่านแล้ว”

๑/๑/๒๕๐๘ ได้เริ่มอ่านหนังสือชื่อ **หลักไทย** โดย ชุนวิจิตรมาตรา

๑๐/๑/๒๕๐๘ ได้อ่านหนังสือ **หลักไทย** จบเสร็จในวันนี้

ผู้เขียนได้เขียนหนังสือเล่มนี้ขึ้น โดยอาศัยกันคว้าจากพงศาวดารจีนเป็นหลัก นับว่าเป็นผู้มีวิริยะอุตสาหะอย่างยิ่ง ในการเขียนหนังสือเล่มนี้ ผู้เขียนได้ส่งเข้าประกวด ราชบัณฑิตยสภาได้ตัดสินให้ได้รับพระราชทานรางวัลชั้นที่ ๒ เมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๑ หลักไทย ว่าด้วยตำนานชาติไทยสมัยโบราณ ประมาณก่อนพุทธศักราช ๔๕๐๐ ปี มาจนถึงสมัยกรุงเทพมหานครตอนต้น พ.ศ. ๒๓๒๘ สำหรับตำนานชาติไทยโบราณนั้น ผู้เขียนได้กล่าวไว้อย่างละเอียด แต่ตำนานชาติไทย ตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัยลงมาถึงสมัยกรุงเทพฯ นั้น ผู้แต่งได้เขียนไว้อย่างย่อ นอกจากจะได้ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ไทยโบราณอย่างละเอียด ผู้เขียนยังได้เขียนเรื่องความเป็นมาของพระพุทธศาสนาในอินเดีย และสาเหตุที่ไทยรับนับถือพระพุทธศาสนา และกล่าวถึงสาเหตุที่ชาติไทยดำรงอิสรภาพไว้ได้อีกด้วย

จากตัวอย่างข้างบนนี้ เป็นตัวอย่างการทำการเขียนการอ่านหนังสือเป็นรายบุคคล ซึ่งบรรณารักษ์จะต้องคอยกระตุ้นให้นักเรียนจัดทำ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรักการอ่าน เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ห้องสมุดรวบรวมระเบียบเหล่านี้มาจัดการประกวดให้รางวัล บันทึกการอ่านที่ให้นักเรียนทำนั้น ต้องให้นักเรียนเก็บไว้ในแฟ้มส่วนตัวของนักเรียน กระดาษที่ใช้บันทึกควรจะเป็นแผ่น ๆ และมีรูสำหรับร้อยเข้าแฟ้มได้

ง. จัดทำหนังสือพิมพ์ข่าววรรณคดีขึ้น จะทำให้พวกเรียนภาษาไทยสนใจเพิ่มขึ้น วิธีทำ ให้เลือกเอาวรรณคดีคลาสสิกมาเขียนเป็นข่าว เช่น หนังสือลิลิตพระลอ สังข์ทอง และหนังสือวรรณคดีคลาสสิกอื่น ๆ ให้เขียนข่าวเกี่ยวกับสถานที่เกิดของเรื่อง เช่น เรื่องลิลิตพระลอ ก็ควรจะเขียนข่าวเกี่ยวกับเวียงกาหลง เวียงสอง และลงข่าวเกี่ยวกับตัวละครในเรื่อง เช่น พระลอ นายแก้ว นายขวัญ บู่เจ้า พระเพื่อน

พระแสง และ นางรีน นางโรย เป็นต้น ในการเขียนข่าววรรณคดีนี้ ได้อ้างอิงถึงหนังสือต่าง ๆ ของห้องสมุดที่ผู้เขียนข่าวได้อ่าน และนำมาเขียนเป็นข่าวหนังสือพิมพ์จากหนังสือเรื่องลิลิตพระลอ นักเรียนจะได้รู้จักกับตำนานเมืองเหนือ พงศาวดารโยนก และภูมิศาสตร์ภาคเหนือของไทย รวมตลอดถึงความเป็นอยู่ของเจ้าหญิงไทยสมัยโบราณ และผู้สื่อข่าวในสมัยโบราณด้วย สำหรับวรรณคดีคลาสสิกอื่น ๆ ที่จะนำมาเขียนเป็นข่าว ก็ให้เขียนในทำนองเดียวกันกับลิลิตพระลอ (ขณะที่ออกข่าวห้องสมุดจะต้องทำนิทรรศการหนังสือที่ผู้อ่านกันคว้ามารประกอบารเขียนข่าวด้วย)

จ. จักงานอ่านหนังสือแบบกินเลี้ยง ให้จัดโต๊ะยาวแบบโต๊ะอาหารในห้องเรียน และบนโต๊ะนั้นให้จัดที่วางสำหรับหนังสือที่เลือกมาใช้ในการจัดกิจกรรมนี้ เช่น หนังสือนิทาน โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน และหนังสือที่มีภาพประกอบสวยงาม เป็นต้น เชิญแขกมานั่งรอบๆ โต๊ะ (แบบนั่งรับประทานอาหาร แขกจะต้องเป็นแขกเกียรติยศ) นักเรียนที่จะอ่านหนังสือที่จัดไว้บนโต๊ะนั้น ขอร้องให้แขกส่งหนังสือที่วางอยู่ผ่านต่อ ๆ กันไปจนถึงผู้ที่จะอ่าน ให้ผู้ที่อ่านเลือกเอาว่าจะอ่านเล่มใด เสร็จแล้วให้อ่านดัง ๆ เช่น ถ้าเป็นเสภา ก็ให้อ่านทำนองเสภา เป็นโคลงสี่สุภาพ ก็ให้อ่านทำนองโคลงสี่สุภาพ กาพย์ห่อโคลง ก็ให้อ่านเป็นทำนองกาพย์ห่อโคลง ถ้าเป็นฉันท์ต่างๆ ก็ให้อ่านทำนองฉันท์ชนิดนั้นๆ (ทั้งนี้ นักเรียนผู้อ่านจึงจำเป็นต้องฝึกซ้อมการอ่านทำนองตามแบบชนิดคำประพันธ์ไว้ให้ดีก่อนจะนำมาแสดง ส่วนแขกมีส่วนร่วมในการนี้โดยการช่วยส่งผ่านหนังสือไปยังผู้อ่าน และตั้งใจฟังในเวลาที่มีผู้อ่านหนังสือ

ฉ. การเล่านิทาน ในที่นี้ หมายถึงให้นักเรียนเป็นผู้เล่าเอง บรรณารักษ์จะต้องแนะนำนักเรียนให้รู้จักเลือกนิทานที่จะนำมาเล่า วิธีการเตรียมตัวก่อนจะเล่านิทาน และเวลาเล่า เป็นต้น การเล่านิทานนี้อาจจะทำได้เป็นแบบการประกวดก็ได้ โดยให้นักเรียนแข่งขันเล่านิทาน ผู้ใดเลือกเรื่องได้เหมาะ การเล่าดีกว่าคนอื่น ๆ ก็ให้ได้รับรางวัลของห้องสมุดไป ถ้าหากจะให้ได้ประโยชน์แก่การเรียนตามหลักสูตร ก็ควรจะจำกัดวงให้เล่าเรื่องจากหนังสือเรียน เช่น เมื่อนักเรียนเรียนเรื่องสังข์ทอง ตอนเลือกคู่หา^๕เนื่อหาปลา ครูก็อาจจะกำหนดให้นักเรียนไปอ่านเรื่องสังข์ทอง ตั้งแต่ต้นจน

จบ แล้วนำมาเล่าเป็นนิทานในห้องเรียนได้ นักเรียนจะได้ทักษะในการอ่าน และรู้จักจับใจความที่สำคัญมาเล่าให้คนอื่นฟัง และเป็นความรู้ทำให้นักเรียนเข้าใจเนื้อเรื่องในหนังสือที่เรียนได้ดีขึ้น

ข. การเลือกวารสาร ครูผู้สอนภาษาไทยควรจะพยายามมอบงานให้นักเรียนทำโดยกำหนดให้นักเรียนไปเลือกวารสารห้องสมุด ๕ ชนิด เพื่อจะส่งไปเป็นของกำนัลแต่บุคคลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คุณพ่อ ๒. คุณแม่ ๓. พี่สาวหรือน้องสาว ๔. พี่ชายหรือน้องชาย ๕. เพื่อนสนิท บรรณารักษ์จะต้องอธิบายให้นักเรียนทราบว่า จะเลือกวารสารอย่างไร และจะอย่างไรจึงจะรู้ว่า วารสารที่ให้ไปนั้นจะถูกใจและเป็นประโยชน์แก่ผู้รับ

ข. การพานักเรียนไปชมร้านขายหนังสือ เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่จะกระตุ้นนักเรียนให้อยากอ่านหนังสือมากขึ้น การที่จะพานักเรียนไปชมร้านขายหนังสือนั้น ผู้จัดจะต้องบอกขออนุญาตเป็นทางการไปยังร้านขายหนังสือที่ต้องการพานักเรียนไปชม ให้เป็นที่เรียบร้อยเสียก่อน ให้นักเรียนทุกคนนำเอาสมุดโน้ตไปด้วย ให้บรรณารักษ์เป็นผู้นำไปและให้เป็นผู้แนะนำให้นักเรียนได้รู้ว่าหนังสือเล่มใดที่นักเรียนควรอ่านและหนังสือเล่มใดที่นักเรียนควรจะซื้อไปเป็นสมบัติส่วนตัว และแนะนำให้นักเรียนดูวิธีการจัดหนังสือ ให้นำมาเปรียบเทียบกับการจัดหนังสือในห้องสมุดถ้าหากในร้านมีเจ้าหน้าที่แผนกขายที่มีความรู้เกี่ยวกับหนังสืออย่างกว้างขวาง ก็ควรจะเชิญให้เขาเล่าถึงกิจการต่าง ๆ ของร้านรวมถึงถึงหนังสือต่าง ๆ ที่ร้านเป็นผู้จำหน่ายด้วย

กิจกรรมห้องสมุดในวิชาภาษาอังกฤษก็ควรจะนำเอาวิธีการจัดกิจกรรมของวิชาภาษาไทยไปใช้ได้ แต่ควรจะมิกิจกรรมเพิ่มเติมอีกบ้าง เช่น

๑. ให้เล่นเกมสื่อกำที่คล้องจองพร้อมทั้งคำแปลเป็นภาษาไทย เช่น Kit แปลว่า วัว คนต่อไปให้ให้คำว่าเจ้าบ่าว Bride groom room แปลว่าห้อง ทองแปลว่า gold อย่างนี้เป็นต้น หรือให้เล่นเกมสื่อกำที่เพิ่มตัวอักษร เป็นต้น

๒. ให้นักเรียนหาชื่อเทพเจ้าในนิยายกรีก และนิยายอังกฤษ หรือแข่งขันหาคำแปลภาษาอังกฤษจากดิกชันนารี เป็นต้น

๓. หนังสือภาษาอังกฤษที่มีรูปภาพประกอบสวยงาม ส่วนมากมักจะเป็นหนังสือเด็กเล็ก แต่จะนำมาใช้ในการเรียนภาษาอังกฤษสำหรับเด็กมัธยมได้ ให้ห้องสมุดจัดหาหนังสือภาพเหล่านั้นมาไว้ในห้องสมุด แล้วกำหนดให้นักเรียนไปเลือกหารูปภาพในหนังสือเหล่านั้นนำมาแสดงในที่ประชุม และให้อธิบายเป็นภาษาอังกฤษ ให้ที่ประชุมทราบด้วยว่าภาพเหล่านั้นเป็นภาพอะไร มีชื่อว่าอะไร ถ้าเป็นสัตว์ก็ให้บอกชื่อสัตว์อะไร หรือถ้าเป็นภาพสิ่งของอื่น ๆ ก็ให้ผู้นำมาแสดงนั้นบอกชื่อเป็นภาษาอังกฤษให้คนฟังทราบด้วย

วิชาคหกรรมศาสตร์

กิจกรรมห้องสมุดสำหรับวิชาคหกรรมศาสตร์ มีอยู่มากมายหลายอย่าง และมีกล่าวถึงในหนังสือเล่มนี้เป็นกิจกรรมบางอย่างที่เห็นว่าสำคัญ ควรที่บรรณารักษ์หรือผู้สอนวิชาคหกรรมศาสตร์จะรับรู้ไว้ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

ก. การรวบรวมแบบเสื้อผ้า นอกจากจะจัดหาแบบเสื้อผ้าและวิธีการตัดเย็บเสื้อผ้าไว้ให้นักเรียนได้นำไปเป็นแบบเสื้อผ้าใช้เป็นประจำแล้ว ควรรวบรวมภาพชีวิตประวัติและวิวัฒนาการของแบบเสื้อผ้าในสมัยต่าง ๆ ไว้ด้วย

ข. การประกวดงานเย็บปักถักร้อย พร้อมทั้งการทำนิทรรศการผลงานนั้น ๆ กับหนังสือซึ่งนักเรียนได้ศึกษาหาความรู้ และได้นำมาจัดทำงานชิ้นนั้นขึ้น

ค. จัดทำรายงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกลที่นำมาใช้ในโรงงาน เช่น จักรเย็บผ้า เครื่องบดเนื้อ เตาอบ ฯลฯ ว่าเครื่องจักรกลเหล่านั้น ได้วิวัฒนาการมาอย่างไร และชนิดใดที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ใหม่มีคุณภาพดี และทนแรงได้มาก เป็นต้น

ง. การรวบรวมตัวอย่างผลงานการเย็บปักถักร้อยแบบต่าง ๆ เช่น แบบตะเข็บต่าง ๆ การสอยลั้มตะเข็บ การถักร้อยหลัง และการถักร้อยตะลุ่ย เป็นต้น นอกจากรวบรวมแบบเย็บตะเข็บต่าง ๆ แล้วก็อาจจะนำเอาหนังสือแบบเสื้อผ้าต่าง ๆ มาจัดทำนิทรรศการ เพื่อแสดงให้เห็นว่า ส่วนใดของเสื้อผ้าควรจะเป็นตะเข็บแบบใดจึงจะเหมาะสม เป็นต้น

จ. ตึกตา จัดทำเครื่องแต่งการให้ตึกตาให้เหมือนกับคำบรรยายตัวละครในเรื่องของหนังสือ เสร็จแล้วให้จัดทำนิทรรศการโดยจัดหาหนังสือและตึกตาไว้ด้วยกัน

เพื่อให้ผู้ชมได้ทราบว่า คำบรรยายในหนังสือเกี่ยวกับตัวละครของเรื่อง สามารถจะนำมาจัดทำนิทรรศการได้

ฉ. การจัดดอกไม้ การจัดโต๊ะเลี้ยงอาหารในพิธีต่าง ๆ ห้องสมุดจะแนะนำให้ นักเรียนจัดทำหนังสือ ว่าด้วยการจัดดอกไม้แบบต่าง ๆ พร้อมด้วยรูปภาพมาจัดทำ นิทรรศการไว้ให้คนชม หรือจะจัดทำหนังสือและรูปภาพว่าด้วยการจัดโต๊ะอาหารแบบ ต่าง ๆ มาจัดทำนิทรรศการรวมตลอดถึงการจัดของจริง ให้เป็นตัวอย่างให้ผู้ชมได้ดูด้วย

วิชาวิทยาศาสตร์

ห้องสมุดจะจัดกิจกรรมเกี่ยวแก่วิชาวิทยาศาสตร์ได้ ในแง่การหาหนังสือมา สนับสนุนเรื่องการทำทดลองวิทยาศาสตร์ เช่น จัดหาหนังสือว่าด้วยการทำการทดลองสิ่งใหม่ ๆ หรือการศึกษาค้นทดลองสิ่งที่ยังไม่มีใครทำมาก่อน หรืออาจจะหาหนังสือ ที่จะทำให้เกิดแรงคลใจให้ผู้อ่านคิดมานะทำการทดลองค้นคว้าทางวิทยาศาสตร์ เช่น เรื่องประวัติของนักประดิษฐ์ต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ห้องสมุดจะต้องจัดหาหนังสือว่า ด้วยวิธีการทำสิ่งต่าง ๆ มาไว้ให้นักเรียนนำไปอ่าน เพื่อให้เกิดแนวทางในการที่จะทำ เครื่องมือสำหรับทำการทดลองวิทยาศาสตร์ขึ้น และห้องสมุดควรจะจัดหาหนังสือ ว่าด้วยงานนอกิเรกทางวิทยาศาสตร์มาไว้ เช่น การรวบรวมตัวอย่างหิน การรวบรวม เปลือกหอย การเก็บตัวอย่างนก การเก็บตัวอย่างแมลง เป็นต้น ทั้งควรจะ มีหนังสือว่าด้วยต้นไม้ชนิดต่าง ๆ ดอกไม้ชนิดต่าง ๆ แมลงต่าง ๆ ด้วย ในทาง ธรรมชาติศึกษา ห้องสมุดก็ควรจะจัดหาหนังสือว่าด้วยวิธีการศึกษาความเป็นอยู่ของ สัตว์และพืชชนิดต่าง ๆ มาไว้ให้นักเรียนใช้เป็นคู่มือในการทดลองค้นคว้า นอกจากนี้ที่ กล่าวมาแล้วข้างบนนี้ ห้องสมุดจะสามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์ ได้อีก ดังต่อไปนี้

ก. การจัดทำกล่องรับคำถามทางวิทยาศาสตร์ ให้ชุมนุมวิทยาศาสตร์จัดทำ กล่องรับคำถามทางวิทยาศาสตร์นำมาตั้งไว้ในห้องสมุด เพื่อให้ผู้สนใจนำปัญหาทาง วิทยาศาสตร์มาหย่อนลงในกล่องนั้น เสร็จแล้วให้สมาชิกชุมนุมวิทยาศาสตร์ค้นหาคำ ตอบปัญหาต่าง ๆ ที่ได้รับนั้นจากหนังสือของห้องสมุด ในการตอบปัญหาผู้ตอบจะต้อง

เขียน ชื่อหนังสือ และหน้าหนังสือที่มีคำตอบปัญหา นั้น ๆ ลงตอนท้ายคำตอบทุก ๆ คำตอบด้วย

ข. จัดแสดงละครเลียนชีวิตจริง ของนักประติษฐ์ที่มีชื่อเสียง เช่น ละครชีวิตของ ทอมมัส เอคิสัน มาร์คโทนี่ ยอร์จ สตีเฟนสัน และคนอื่น ๆ เป็นต้น

ค. จัดทำแผ่นป้ายสำหรับปิดประกาศและข่าวความเคลื่อนไหวในทางวิทยาศาสตร์ สิ่งผลิตใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์ และข่าวที่น่าสนใจทางวิทยาศาสตร์

ง. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับเกษตร ในเวลานี้เรามีสมาคมยุวกสิกร ซึ่งบรรณารักษ์จะช่วยให้ช่วยทำกิจกรรมแบบนี้ได้โดยให้ช่วยจัดหาตัวอย่างผลิตผลทางเกษตร มาจัดทำนิทรรศการ เช่น ตัวอย่างข้าวชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างข้าวโพดชนิดต่าง ๆ ตัวอย่างอ้อยชนิดต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากตัวอย่างพืชผลต่าง ๆ ที่จะนำมาจัดนิทรรศการนี้แล้ว ให้นักเรียนเลือกหาหนังสือว่าด้วยการปลูก การบำรุงรักษา และวิธีการใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์ ที่จะช่วยทำให้เพิ่มผลผลิตมากขึ้น แล้วนำมาจัดรวมแสดงไปกับพืชผลนั้น ๆ ด้วย

จ. จัดนิทรรศการ นกสตัฟ หรือสัตว์สตัฟ เพื่อกระตุ้นความสนใจให้นักเรียนอยากรู้เกี่ยวกับเรื่องสัตว์เหล่านั้น โดยที่ห้องสมุดจัดหาหนังสือว่าด้วยสัตว์เหล่านั้นไปจัดแสดงไว้ด้วย

วิชาสังคมศึกษา

กิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนวิชาสังคมศึกษา ส่วนมากได้แก่การมอบหมายและกำหนดงานให้ผู้เรียนไปอ่านและศึกษาค้นคว้าเป็นส่วนใหญ่ และอีกอย่างหนึ่งที่ผู้มอบหมายงานมักจะให้นักเรียนไปศึกษา ได้แก่ ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับสังคมชีวิต ความเป็นอยู่ของคนปัจจุบัน เช่น เป็นต้นว่าเมืองของเราทำน้ำประปาได้อย่างไร หนังสือพิมพ์เป็นโรงงานความคิดเห็นของสาธารณะชนหรือมิใช่ ห้องสมุดเป็นสถาบันการศึกษาของประชาชนทุกเพศทุกวัยจริงรึ เหล่านี้เป็นปัญหาที่ครูหรือบรรณารักษ์จะมอบหมายให้นักเรียนไปศึกษาหาคำตอบ หรือเขียนรายงานส่ง ดังนั้น ก็พอจะเห็นได้ชัดว่า

กิจกรรมเกี่ยวกับวิชาสังคมศึกษานี้ มีอยู่มากมายหาที่สิ้นสุดมิได้ เมื่อนักเรียนในชั้น
ประถมเรียนภูมิศาสตร์ว่าด้วยการหมุนของโลก ห้องสมุดก็ควรจะจัดหาลูกโลกจำลอง
มาจัดทำนิทรรศการแสดงการหมุนของโลกไว้ให้นักเรียนได้ดู พร้อมกับจัดหาหนังสือ
ว่าด้วยการหมุนของโลกมาตั้งแสดงไว้ด้วย อีกอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจะจัดกิจกรรมส่งเสริม
การเรียนวิชาสังคมศึกษาได้อยู่เสมอ ได้แก่การจัดทำป้ายประกาศวิชาสังคมศึกษาขึ้น
แล้วให้นักเรียนหาข่าวว่าด้วยเหตุการณ์ของโลก เหตุการณ์ของประเทศ และเหตุการณ์
ต่าง ๆ ที่สำคัญของเมืองหรือของสังคมลงปิดไว้ให้นักเรียนได้อ่านเป็นประจำ อีกอย่าง
หนึ่ง ได้แก่ให้สมาชิกในชุมนุมวิชาสังคมศึกษาค้นคว้า และเขียนเรื่องประวัติเมืองที่เรา
อยู่ แล้วเก็บผลงานนั้นไว้ในห้องสมุดเพื่อจะได้ใช้เป็นตำราค้นคว้าแก่นักเรียนรุ่นต่อไป
ไป หรืออาจจะมอบให้นักเรียนรวบรวมรูปภาพและบทความว่าด้วยประวัติของท้องถิ่น
นั้น ๆ ไว้ แล้วจัดทำกฤตภาคเก็บไว้ในห้องสมุด เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
กิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาสังคมศึกษาที่กล่าวมาแล้วนี้ เป็นกิจกรรมเกี่ยวแก่วิชาใน
หลักสูตร ซึ่งห้องสมุดจะจัดทำกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือไปจากที่กล่าวนี้ ได้อีกมากมาย

กิจกรรมห้องสมุดในรูปของชุมนุม

การจัดกิจกรรมห้องสมุดอีกอย่างหนึ่งได้แก่การจัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ ขึ้นภายใน
โรงเรียน ชุมนุมต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้นภายในโรงเรียน จะให้ประโยชน์มากน้อยเท่าใดนั้น
ย่อมขึ้นอยู่กับหลักการ ๒ ประการ คือ

ก. บริการที่ชุมนุมจัดทำให้แก่โรงเรียน

ข. บริการที่ชุมนุมจัดทำแก่นักเรียน

ชุมนุมที่จะส่งเสริมกิจกรรมของห้องสมุด หรือชุมนุมที่ห้องสมุดจะมีส่วน
เข้าไปร่วมด้วยนั้นได้แก่

๑. ชุมนุมบริการห้องสมุด (Library service club)
๒. ชุมนุมนักอ่านหนังสือ (Reading club)
๓. ชุมนุมภาษาและวรรณคดีไทย

๔. ชุมนุมประวัติศาสตร์ไทย

๕. ชุมนุมวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๖. ชุมนุมภาษาอังกฤษ

ชุมนุมบริการห้องสมุดได้แก่ กลุ่มนักเรียนที่ได้รับเลือกจากบรรณรักษ์ให้เข้าช่วยทำงานห้องสมุด นักเรียนผู้ซึ่งได้รับเลือกให้เข้าช่วยทำงานห้องสมุดโรงเรียนควรจะมีใจว่าตนได้รับความไว้วางใจให้ทำงานของโรงเรียน ดังนั้นบรรณรักษ์จึงควรจะได้จัดตั้งชุมนุมบริการห้องสมุดขึ้น เพื่อเป็นการเน้นให้นักเรียนเหล่านั้นได้ตระหนักถึงความสำคัญของตนที่มีต่องานของห้องสมุด

วัตถุประสงค์ของชุมนุมมีดังนี้

๑. เพื่อปรับปรุงส่งเสริมบริการของห้องสมุดในโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น

๒. เพื่อส่งเสริมการอ่านของนักเรียนให้กว้างขวางและลึกซึ้งกว่าความรู้ในหลักสูตรของโรงเรียน

๓. เพื่อสนับสนุนผู้ต้องการจะเป็นบรรณรักษ์ในอนาคต

การจัดตั้งชุมนุมควรประกอบด้วยผู้ดำเนินงานดังนี้

๑. ประธานชุมนุม มีหน้าที่หนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม เป็นผู้บริหารงานของชุมนุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นผู้รับผิดชอบร่วมกันกับเลขานุการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

๒. รองประธานชุมนุม มีหน้าที่ช่วยเหลือประธาน และทำหน้าที่แทนประธานชุมนุมในกรณีที่ประธานไม่อยู่

๓. เลขานุการชุมนุม มีหน้าที่นัดประชุม จัดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธาน และบันทึกรายงานการประชุม

๔. ที่ปรึกษาของชุมนุม บรรณรักษ์ห้องสมุดโรงเรียน โดยตำแหน่ง มีหน้าที่แนะนำคณะกรรมการชุมนุมให้ดำเนินงานไปโดยราบรื่น และเป็นที่พักพิงในเวลาประชุมสมาชิก

ชุมนุมบริการห้องสมุด ถ้าหากมีสมาชิกเป็นจำนวนมากควรแบ่งเป็น
คณะกรรมการย่อย ๆ ออกไปอีก ทั้งนี้เพื่อให้ได้ให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการ
ปฏิบัติงาน คณะกรรมการย่อยในชุมนุมบริการห้องสมุด อาจจะแบ่งเป็นคณะกรรมการ
ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำสัปดาห์ มีหน้าที่รวบรวมประวัติของโรงเรียน
ประวัติห้องสมุด รวมตลอดถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนภายในรอบปีหนึ่ง ๆ และ
ภาพกิจกรรมห้องสมุด

๒. คณะกรรมการโฆษณางานของห้องสมุด มีหน้าที่ช่วยจัดทำนิตรรศการ
ต่าง ๆ ของห้องสมุด เขียนบทความเกี่ยวกับงานและกิจกรรมห้องสมุด ลงในหนังสือ-
พิมพ์ของโรงเรียน และหนังสือพิมพ์อื่น ๆ

๓. คณะกรรมการประสานงาน ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างห้องสมุด
โรงเรียนกับห้องสมุดประชาชน เช่น ทำหน้าที่เป็นผู้รับและส่งคืนหนังสือที่ห้องสมุด
โรงเรียนขอยืมจากห้องสมุดประชาชน จัดกิจกรรมของห้องสมุดประชาชนมาเสนอให้
ห้องสมุดโรงเรียนและสมาชิกในชุมนุมทราบเป็นต้น เป็นผู้ประสานงานระหว่างห้อง
สมุดโรงเรียนกับการเรียนการสอนในห้องเรียน เช่น เป็นต้นว่าห้องเรียนเริ่มเรียนวิชา
ประวัติศาสตร์สมัยกรุงสุโขทัย ผู้ทำหน้าที่ประสานงานก็จะต้องนำเรื่องการเรียนวิชานั้น
มาเสนอต่อบรรณารักษ์ เพื่อให้ห้องสมุดจัดเตรียมหาหนังสือประวัติศาสตร์สมัยสุโขทัย
ไว้ให้นักเรียนได้ศึกษากันคว่ำ และถ้าหากห้องสมุดจัดทำบรรณานุกรมวิชาประวัติ-
ศาสตร์สุโขทัยเสร็จแล้วก็มอบให้ ผู้ทำหน้าที่ประสานงานนำไปเสนอต่อครูผู้สอน และ
นักเรียนผู้เรียนบอกกล่าวให้ทราบว่าห้องสมุด ได้จัดเตรียมอะไรไว้ให้เขาเหล่านั้นได้
ศึกษาเล่าเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากที่เรียนในห้องเรียนเป็นต้น นอกจากนี้ก็อาจจะ
ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ของโรงเรียนได้อีก

๔. คณะกรรมการสังคม ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดงานสังคมของห้องสมุด
ในบางโอกาส และเป็นเจ้าหน้าที่จัดงานรื่นเริง ต่าง ๆ ของชุมนุมด้วย เช่น งานนัด
พบปะสังสรรค์กันในหมู่สมาชิกชุมนุม มีการจัดงานรื่นเริง และเลี้ยงอาหารด้วยเป็นต้น

ในการจัดโครงการประจำปีของชุมนุมบริการห้องสมุด ควรจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีผลสะท้อนถึงความต้องการของห้องสมุดในอันที่จะส่งเสริมพัฒนาความรู้ และความซาบซึ้งในงานห้องสมุดด้วย เช่น จัดฉายภาพยนตร์เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด การระวังรักษาหนังสือ เล่นงานเสียงเกี่ยวกับการอ่านทำนองของโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ขัณฑ์และอื่น ๆ ทายปัญหาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ของห้องสมุด ประกวดหนังสือที่มีคนยืมอ่านมากที่สุด ให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพบรรณารักษ์ เสนอชีวประวัติของบรรณารักษ์ผู้มีชื่อเสียง ทำบัญชีผู้อ่านหนังสือและงานของเขา ให้บริการสำคัญ ๆ ของห้องสมุด เช่น การสอนให้รู้จักการใช้ห้องสมุด และหนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ การยืมหนังสือระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) แสดงวิธีการซ่อมหนังสือ ใ้ความรู้ที่เกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยอาศัยห้องสมุด กับการเรียนจากครูหรืออาจารย์ในโรงเรียนว่าอย่างใดจะดีกว่ากัน อภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุดในท้องถิ่นนั้น เช่น เรื่องทำอย่างไรห้องสมุดจึงจะให้บริการได้ดียิ่งขึ้น แสดงละครจากหนังสือบทละครในห้องสมุด เชิญนักเขียนมาอภิปรายเรื่องประโยชน์ที่ได้จากการอ่านหนังสือ

กิจกรรมที่ชุมนุมห้องสมุดควรจัดทำขึ้นในรอบปีหนึ่ง ๆ ควรเป็นกิจกรรมเหล่านี้

๑. ออกวันขายหนังสือในงานเทศกาล เช่น งานแสดงศิลปของนักเรียน หรืองานแสดงกิจกรรมประจำปีของโรงเรียน เป็นต้น
๒. นำชมกิจกรรมห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียนอื่น ๆ และห้องสมุดวิทยาลัยหรือห้องสมุดมหาวิทยาลัย
๓. เข้าร่วมประชุมกับชุมนุมอื่น ๆ
๔. จัดบริการพิเศษแก่ครู อาจารย์ในโรงเรียนหรือผู้ปกครองของนักเรียนในโรงเรียน
๕. ทำนิทรรศการงานอดิเรกต่าง ๆ ที่นักเรียนชอบ
๖. นำเยี่ยมร้านขายหนังสือ

๗. จัดเล่าเรื่องหนังสือ (Book talks)
๘. จัดเล่นนิทาน
๙. เปิดอภิปรายหมู่ต่าง ๆ
๑๐. จัดรายการเกี่ยวกับหนังสือและห้องสมุดออกทีวีหรือวิทยุ
๑๑. จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะรายวิชาที่จัดสอนอยู่ในโรงเรียน
๑๒. จัดงานท่องเที่ยวหรือไปทัศนศึกษาเฉพาะสมาชิกของชุมนุม

ชุมนุมนักอ่านหนังสือ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสนใจในการอ่าน
๒. เพื่อปลูกฝังความสามารถทัศนคติและนิสัยที่ดีในการอ่านให้แก่นักเรียน
๓. เพื่อสร้างให้นักเรียนเป็นนักอ่านหนังสือที่ดีและมีเหตุผล
๔. เพื่อสร้างนิสัยรู้จักรับผิดชอบต่อการงานให้แก่นักเรียน

สมาชิกของชุมนุม ได้แก่ นักเรียนในโรงเรียนซึ่งสนใจในการอ่านหนังสือและสมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุม จำนวนไม่จำกัด

การจัดตั้งชุมนุม

ชุมนุมควรประกอบด้วยผู้ดำเนินงานดังนี้

๑. ประธานชุมนุม
๒. รองประธาน
๓. เลขานุการชุมนุม
๔. บรรณารักษ์ของชุมนุม ทำหน้าที่ดูแล และรักษาหนังสือที่ชุมนุมขอยืมมาเพื่อให้สมาชิกชุมนุมอ่าน
๕. ที่ปรึกษาของชุมนุม

ชุมนุมผู้อ่านหนังสือ ถ้าหากมีสมาชิกจำนวนมาก ควรจะแบ่งเป็นคณะกรรมการย่อย ๆ ออกไป เช่น คณะกรรมการหนังสือ คณะกรรมการวารสาร และคณะกรรมการหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

คณะกรรมการหนังสือ มีหน้าที่เลือกและเสนอรายชื่อหนังสือสำหรับให้สมาชิกยืมไปอ่าน และให้ผู้ที่ยืมไปอ่านนำเสนอผลงานการอ่านของตนต่อที่ประชุมของสมาชิกของชุมนุม

คณะกรรมการวารสาร มีหน้าที่สำรวจวารสารและอ่านเรื่องราวที่มีประโยชน์แก่การศึกษาเล่าเรียน ซึ่งตีพิมพ์ลงในวารสารแล้วนำมาเสนอต่อที่ประชุมสมาชิก

คณะกรรมการหนังสือพิมพ์ มีหน้าที่สำรวจหนังสือพิมพ์รายวันและอ่านข่าวหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์ลงในหนังสือพิมพ์รายวัน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดเป็นประโยชน์แก่การศึกษาเล่าเรียน ให้คัดเอาข้อความนั้น ๆ ออกมาปะติดไว้ในสมุด และเมื่อถึงเวลาประชุมสมาชิกชุมนุมทุกครั้ง ก็ให้นำเสนอผลงานการอ่านหนังสือพิมพ์ให้สมาชิกได้ทราบทั่วกัน

หน้าที่ของบรรณารักษ์หรืออาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของชุมนุม

๑. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการชุมนุม สำหรับหน้าที่ที่ปรึกษา ควรจะได้พบปะกับกรรมการของสมาคมบ่อย ๆ และควรจะต้องสอบถามการทำงานของกรรมการแต่ละคนโดยไม่ให้เจ้าตัวรู้ตัว แล้วหาทางช่วยเหลือให้คณะกรรมการทำงานได้ดีขึ้น และถ้าหากกรรมการแต่ละคนมีปัญหาขัดข้อง ที่ปรึกษาก็ควรจะช่วยเหลือคอยแนะนำทางให้นักเรียนทำงานให้ได้

๒. ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในเวลาประชุมสมาชิก เวลาที่สมาชิกรายงานการอ่านหนังสือหรือร่วมกันอภิปรายปัญหาต่าง ๆ ของชุมนุม ที่ปรึกษาจะต้องเข้าไปร่วมประชุมด้วยทุกครั้ง เพื่อจะได้ให้คำแนะนำหรือช่วยอธิบายสิ่งที่นักเรียนไม่เข้าใจให้กระจ่างแจ้งขึ้น และช่วยออกความคิดความเห็นในการประชุมเหมือนสมาชิกผู้หนึ่ง

๓. ทำหน้าที่แก้ไขข้อบกพร่องในการอ่านของนักเรียน การที่จะทำหน้าที่นี้ได้ที่ปรึกษาจะต้องอ่านหนังสือทุกเล่ม และทุกเรื่องที่สมาชิกจะนำมาเสนอในที่ประชุม

เพื่อจะได้ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ของเด็ก ซึ่งส่วนมากได้แก่ความหมายของคำ การจับความหมายของเนื้อเรื่องที่อ่าน การเรียงลำดับเหตุการณ์ ไม่มีวิจารณญาณในการอ่าน ไม่รู้จักย่อเนื้อเรื่องให้สั้นและไม่รู้จักใจความที่สำคัญและข้อความที่ไพเราะ ข้อบกพร่องต่าง ๆ ตามที่กล่าวมานี้ที่ปรึกษาจะต้องช่วยแก้ไขให้แก่นักเรียนเป็นรายบุคคล และแก้ไขตรงตามข้อบกพร่องนั้น ๆ ที่นักเรียนมี กิจกรรมของสมาคมที่ควรจัดทำได้แก่

๑. อ่านหนังสือ กำหนดให้สมาชิกของชุมนุมแต่ละคนอ่านหนังสือ ประมาณ เดือนละ ๑ เล่ม โดยไม่จำกัดว่าจะเป็นนวนิยาย นิทาน แบบเรียน หรือหนังสือ วิชาการอื่น ๆ

๒. อ่านวารสาร กำหนดให้สมาชิกอ่านเรื่องในวารสารอย่างน้อยคนละสอง เรื่องต่อเวลาประมาณ ๑ เดือน

๓. อ่านหนังสือพิมพ์ กำหนดให้สมาชิกทุกคนอ่านเรื่องหรืออ่านข่าวใน หนังสือพิมพ์สัปดาห์ละหนึ่งเรื่องต่อหนึ่งคน

๔. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน โดยจัดให้มีขึ้นในเวลามีการประชุม เช่น ให้สมาชิกอ่านหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งจบแล้ว มาเล่าเรื่องที่ได้อ่านให้สมาชิกอื่น ฟัง และเมื่อเล่าจบลงแล้ว ก็เปิดโอกาสให้สมาชิกอื่น ๆ ชักถาม หรือขอร้องให้วิจารณ์ เรื่องที่อ่านนั้นด้วยก็ได้ เช่น บอกว่า อ่านยากหรือไม่ สนุกอย่างไร หรือดีและไม่ดี อย่างไร มีความสละสลวยในทางภาษาหรือไม่เป็นต้น หรือให้สมาชิกหลาย ๆ คนร่วมกันอภิปรายหนังสือเล่มเดียวกันก็ได้

๕. จัดหาหนังสือมาอ่าน โดยขอยืมจากห้องสมุดโรงเรียน หรือขอร้องให้ ห้องสมุดโรงเรียนยืมจากห้องสมุดประชาชนมาให้อีกต่อหนึ่ง หรืออาจจะให้สมาชิกแต่ละคนช่วยจัดหาหนังสือมาคนละเล่ม เพื่อจะได้นำมาแลกเปลี่ยนกันอ่านก็ได้

ชุมนุมภาษาและวรรณคดีไทย

สมาชิกของชุมนุม ได้แก่แก่นักเรียนที่มีความสนใจ และมาสมัครเป็นสมาชิก

คณะกรรมการดำเนินงาน ควรจะมี

๑. ประธานของชุมนุม
๒. รองประธานชุมนุม
๓. เลขานุการของชุมนุม
๔. อาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่อาจารย์ที่สอนภาษาและวรรณคดีไทย

วัตถุประสงค์ของชุมนุม

๑. เพื่อส่งเสริมการฝึกทักษะทางภาษาไทยให้แก่นักเรียน
๒. เพื่อปลูกฝังนิสัยการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับภาษาและวรรณคดีไทยให้แก่
นักเรียน
๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าและซาบซึ้งในภาษาและวรรณคดีไทย
ยิ่งขึ้น
๔. เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ให้แก่นักเรียน
๕. เพื่อฝึกวิธีการประชาธิปไตยให้แก่นักเรียน

ในการจัดโครงการประจำปีของชุมนุมภาษาและวรรณคดีไทย ควรจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งมีผลสะท้อนถึงความต้องการของครูสอนภาษาและวรรณคดีไทย เช่น การเล่นเกมเสี่ยง หรืออ้ดเทปเกี่ยวกับการอ่านคำให้ถูกต้อง การอ่านทำนองของโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ต่าง ๆ รวมตลอดถึงการขับเสภา และแหล่งทัศนมหาชาติ ทายปัญหาเกี่ยวกับภาษาและวรรณคดีไทย ประกวดหนังสือภาษาไทยที่มีคนอ่านมากที่สุด ประกวดหนังสือวรรณคดีไทยที่มีคนนิยมอ่านมากที่สุด เล่นละครใบ้จากหนังสือ บทละครแล้วให้ผู้ทายทายว่าเป็นเรื่องอะไรในหนังสืออะไรเป็นต้น เสนอชีวประวัติของนักภาษาไทยและกวีไทยที่มีชื่อเสียง ทำบัญชีชื่อหนังสือภาษาไทย

กิจกรรมที่ชุมนุมภาษาและวรรณคดีไทย ควรจัดทำขึ้นในรอบปีหนึ่ง ๆ ควรเป็นกิจกรรมเหล่านี้

๑. การประกวดต่าง ๆ เช่น ประกวดการแต่งบทละคร ประกวดการแต่งโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน การแต่งความเรียง เล่นสัทวา เล่นเพลงน้อย ประกวด

การอ่านทำนองเสนาะต่าง ๆ เช่น การอ่านฉันท กาพย์เห่เรือ ขับเสภา ฯลฯ เป็นต้น

๒. การแข่งขันต่าง ๆ เช่น แข่งขันหาคำในพจนานุกรม แข่งขันเล่นเกมส่
ต่อคำ แข่งขันเล่นเกมส่ต่อกลอนต่าง ๆ แข่งขันการสะกดคำยาก แข่งขันหาคำที่มี
ความหมายเหมือนกัน เช่น ม้า พวกที่แข่งขันก็จะหาคำว่า ตุร่งค์ พาชี้ อัสตร ฯลฯ
ในเวลาที่กำหนดให้ ใครได้คำที่แปลว่าม้ามากที่สุดก็เป็นผู้ชนะ เป็นต้น

๓. เล่นละครใบ้ เพื่อให้ผู้ชมทายว่าเรื่องที่เล่นนั้นเป็นเรื่องอะไร และจัด
แสดงละครบนเวทีในโอกาสที่มีงานของโรงเรียน เป็นต้น

๔. จัดให้มีการแสดงปาฐกถาหรืออภิปรายเกี่ยวกับหนังสือภาษาไทย หรือ
หนังสือวรรณคดีไทย โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญทางภาษาหรือวรรณคดีมาปาฐกถา หรือ
อภิปราย หรือให้สมาชิกชุมนุมอภิปรายเกี่ยวกับหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง เป็นต้น

๕. จัดนิทรรศการเกี่ยวกับภาษาและวรรณคดีไทย เช่น จัดนิทรรศการ
เกี่ยวกับนักเขียน พร้อมทั้งงานเขียนของเขา หรือจัดนิทรรศการเฉพาะนักเขียนล้วน ๆ
จัดนิทรรศการหนังสือภาษาไทย และหนังสือวรรณคดีไทย เป็นต้น

๖. จัดทัศนาวจรไปชมสถานที่ต่าง ๆ ที่กล่าวถึงในวรรณคดี แบบวรรณคดี
สัญจรที่กรมศิลปากรจัดขึ้น หรือนำชมหอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น

สำหรับชุมนุมอื่น ๆ นั้นมีการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และวัตถุประสงค์
ประสงค์ส่วนใหญ่คล้ายคลึงกับชุมนุมต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว ต่างกันแต่เฉพาะข้อ
ปลีกย่อยของแต่ละวิชาเท่านั้น

หนังสืออ้างอิง

Compton's pictured encyclopedia Vol. II p. 439—443 Chicago, F.E. Compton. 1955

Cundiff, Ruby Ethel. **Manual of techniques in library organization.** Chicago, Follet Library Book, 1958.

Fargo, Lucile F. **Activity book for school libraries.** Chicago, American Library Association, 1938.

World book encyclopedia Vol. 13 p. 6670—6661 Chicago. Field Centerprises, 1953

กรมการฝึกหัดครู หน่วยศึกษานิเทศก์ **กิจกรรมนอกหลักสูตร** เอกสารการนิเทศการศึกษา ฉบับที่ ๓๙ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๒๕๐๒

สงวน อ้นคง **สิ่งแรกในเมืองไทยชุด ๒** พระนคร แพร่พิทยา ๒๕๐๒





พิมพ์ที่แผนกการพิมพ์ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา พระนคร
นายประสงค์ ทองรงค์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา เมษายน ๒๕๑๐

