

การฝึกงานห้องสมุดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความสำคัญของการฝึกงานห้องสมุด

การฝึกงานเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาชีพต่าง ๆ เนื่องจากเป้าหมายในการจัดการศึกษาวิชาชีพใดก็ตามย่อมจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการ 3 ประการ คือ

- 1) ให้ความรู้ในสาขาวิชา
- 2) สร้างทัศนคติต่ออาชีพ
- 3) สร้างทักษะในการปฏิบัติงาน

ในอาชีพนั้น ๆ (Cottam 1969: 99) การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นการศึกษาวิชาชีพสาขาหนึ่งที่มีการฝึกภาคปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่ง การฝึกปฏิบัติหรือการฝึกงานเป็นสิ่งจำเป็นและทำให้การศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์สมบูรณ์ ถ้าหากขาดการฝึกงาน อาจารย์และนักศึกษาไม่อาจจะแน่ใจได้ว่านักศึกษาจะมีประสิทธิภาพหรือคุณภาพเพียงพอที่จะออกไปปฏิบัติงานวิชาชีพหรือไม่ (Ward 1973: 233) ความคิดนี้สอดคล้องกับความคิดเห็นของ Eisenbach (1972: 334) ว่าการฝึกงานห้องสมุดควรบรรจุลงในหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพราะการฝึกงานหนึ่งชั่วโมงมีค่ามากกว่าคำพูดของอาจารย์ผู้สอนหลายพันคำ

Rothstein (1968: 218-219) ชี้ว่าการฝึกงานทำให้นักศึกษามีโอกาสทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ จากการศึกษารวบรวมความคิดเห็นของนักศึกษابรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ในปี 1965 - 1966 Rothstein สรุปให้เห็นความสำคัญของการฝึกงานดังนี้

- 1) การฝึกงานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านพฤติกรรมและทัศนคติของผู้ฝึก
- 2) การฝึกงานทำให้เกิดความมั่นใจ
- 3) การฝึกงานช่วยขยายความคิดให้กว้างขวางขึ้น
- 4) การฝึกงานเป็นการเชื่อมโยงทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติจริง

Eisenbach (1972: 334) ได้เสริมว่าสำหรับบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงานได้มีโอกาสสำรวจเทคนิคการปฏิบัติงานของคนอีกครั้ง ในขณะที่ร่วมทำงานกับนักศึกษา

จากข้อคิดเห็นของบุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การฝึกงานห้องสมุดมีคุณค่าต่อการศึกษาบรรณารักษศาสตร์อย่างยิ่ง นักศึกษาผู้รับการฝึกได้ประโยชน์หลายประการ ขณะที่บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกได้ประโยชน์ทางอ้อมด้วย

ความมุ่งหมาย ประโยชน์ ของการฝึกงานห้องสมุด

บุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานห้องสมุด ได้แก่ นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษ์และห้องสมุดที่ให้การฝึกงาน การฝึกงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์มีความมุ่งหมายให้นักศึกษาปฏิบัติงานจริง เป็นการเรียนรู้และเปิดโอกาสแก่นักศึกษาในด้าน 1) การนำทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ ที่เรียนไปสู่การปฏิบัติจริง 2) การพัฒนาความสามารถในการใช้ความรู้เพื่อปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อการพัฒนาประโยชน์ทางวิชาชีพ 3) สร้างประสบการณ์ตรงอย่างเต็มเวลาจากบุคลากรของห้องสมุด ซึ่งเป็นการฝึกหัดงานที่มีประสิทธิภาพ 4) การประยุกต์ใช้จรรยาบรรณของวิชาชีพได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้ห้องสมุด (Simon 1966: 398; ทรงศรี อักษรเสื่อ 2520: 14; เสริมศรี เจริญผล 2530: 79)

ทางด้านห้องสมุดมีความมุ่งหมายในการฝึกงานคือ 1) เพื่อให้ความร่วมมือในการเตรียมบุคลากรเข้าสู่วิชาชีพ 2) เพื่อสร้างความเชื่อมโยงระหว่างทฤษฎีการวิจัย และแบบฝึกหัดที่สอนกันในสถาบันให้แก่นักศึกษา 3) เพื่อกระตุ้นความเจริญเติบโตทางวิชาชีพให้แก่บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน และนักศึกษา (เสริมศรี เจริญผล 2530: 79)

นักศึกษา ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และห้องสมุดที่ให้การฝึกงานได้รับประโยชน์จากการฝึกงานห้องสมุดแตกต่างกันดังต่อไปนี้

นักศึกษา สำหรับนักศึกษาประโยชน์ที่ได้รับ ได้แก่

1) การฝึกงานทำให้ทราบว่า ตนเองมีความสามารถหรือบกพร่องในด้านใด เป็นการฝึกการปรับปรุงตัวทั้งด้านความรู้ ด้านสังคม อารมณ์จิตใจ และทราบว่าตนเองต้องการทำงานในห้องสมุดประเภทใด 2) ได้มองเห็นปัญหาแท้จริงของห้องสมุด และคิดค้นหาวิธีแก้ไขเฉพาะหน้า 3) ช่วยให้มีโอกาสเข้าทำงานในห้องสมุดที่ตนฝึกงานด้วย (ทรงศรี อักษรเสื่อ 2520: 41; บุญเรือง เนียมหอม 2528: 2)

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ประโยชน์จากการฝึกงานที่ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
ได้รับ ได้แก่

1) ได้รับข้อคิดข้อเสนอแนะ และความรู้เกี่ยวกับเทคนิค หรือวิธีปฏิบัติงานใหม่ ๆ
จากรายงานหรือจากการสัมมนาหลังการฝึกงาน ซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียน
การสอน และการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของวิชาชีพ 2) การส่งนักศึกษา
ไปฝึกงานยังเป็นการลดภาระของอาจารย์ในภาควิชาด้วย เพราะขณะที่ฝึกงานบรรณารักษ์ผู้ให้
การฝึกงาน เป็นผู้ดูแลนักศึกษาแทน (บุญเรือง เนียมหอม 2528 : 3)

ห้องสมุดที่ให้การฝึกอบรม สำหรับห้องสมุดผู้ฝึกงาน ประโยชน์ที่ได้รับคือ

1) เผยแพร่เกียรติคุณของห้องสมุด ในด้านเป็นแหล่งสร้างเสริมความรู้ และ
ประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา 2) ได้รับความรู้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งจะนำไปสู่
การปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3) ห้องสมุดมีโอกาสคัดเลือกคนเข้าทำงานใหม่
4) นักศึกษาช่วยสะสางงานที่ค้างช่วยทำงานประจำ และงานที่เป็นโครงการริเริ่มใหม่ ๆ
ให้สำเร็จได้ (บุญเรือง เนียมหอม 2528 : 2)

ดังนั้นการฝึกงานจะเป็นเครื่องเชื่อมโยงระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติ หรือสถาบันผู้สอน
และสถาบันผู้ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เสริมสร้างวิชาการร่วมกันอย่างใกล้ชิด

การจัดดำเนินงานด้านการฝึกงานห้องสมุด

ในการจัดดำเนินงานด้านการฝึกงาน เพื่อให้ผลสมความมุ่งหมายนั้น ได้มีผู้ให้ข้อเสนอแนะ
ที่น่าสนใจ หลายท่านด้วยกัน Cottam (1969 : 101) เสนอเกณฑ์การจัดดำเนินงานด้าน
การฝึกงาน ดังนี้คือ

1. การฝึกงานควร เป็นรายวิชาหลัก ของการศึกษาระดับปริญญาตรี
2. โปรแกรมการฝึกงานต้อง เป็นความร่วมมือระหว่างโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์
กับห้องสมุดต่าง ๆ ในชุมชน การฝึกงานไม่ใช่การมอบหมายให้นักศึกษาทำงานแทนบรรณารักษ์
ห้องสมุดนั้น ๆ แต่ควร เป็นการฝึกให้นักศึกษารับผิดชอบแบบค่อยเป็นค่อยไป

3. ต้องมีการวางแผนการฝึกงานอย่างรอบคอบ และนักศึกษาต้องได้รับการฝึก และคำแนะนำอย่างมีความหมายจากบรรณารักษ์ที่มีความสามารถ

4. นักศึกษาต้องมีความสำนึกในความรับผิดชอบงานทั้งหมด โดยได้รับการสอน อย่างมีคุณภาพจากบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน

จะเห็นได้ว่าข้อเสนอแนะของ Cottam ในการจัดดำเนินงานด้านการฝึกงานนั้น การรับผิดชอบในการฝึกงานส่วนใหญ่จะอยู่ที่ห้องสมุด โดยเฉพาะบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน

ในทำนองเดียวกัน Ward (1973: 234-236) เสนอว่า การฝึกงานควรเป็น โปรแกรมที่สำคัญที่สุดของหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่สามารถเปลี่ยนแปลงและยืดหยุ่นได้ การฝึกงานที่จะทำให้ได้ผลดีนั้นจะต้องอาศัยความพยายามของทุก ๆ ฝ่ายร่วมกัน โดยเฉพาะ โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ต้องกำหนดรายละเอียดของรายวิชาต่าง ๆ ให้นักศึกษานำความรู้ต่าง ๆ มาใช้ในระหว่างการฝึกงาน เพราะการแสดงผลถึงความสามารถของนักศึกษาในขณะฝึกงาน จะสัมพันธ์กับความมุ่งหมายของรายวิชาที่ได้เรียนมาก่อน การเลือกสถานที่ฝึกงานและบรรณารักษ์ ผู้ให้การฝึกงานควรกระทำอย่างรอบคอบ อาจารย์ผู้ควบคุมวิชาการฝึกงานควรมีเวลาออกไปดูแล ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษากับบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การจัดการฝึกงาน เป็นไปอย่างเหมาะสม นักศึกษาและบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน มีความสัมพันธ์ กันอย่างดี การประเมินผล เป็นไปอย่างเที่ยงตรง สำหรับการประเมินผลงานของนักศึกษา ควรกำหนดแบบฟอร์มบันทึกความก้าวหน้าในการทำงานของนักศึกษา

สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ (2528: 3-4) ได้ให้ข้อเสนอองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ควร พิจารณาในการจัดโปรแกรมการฝึกงานให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ระดับนักศึกษาว่าเป็นนักศึกษาระดับใด
2. พื้นความรู้และประสบการณ์ของนักศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ควรฝึกงานในห้องสมุดทุกงาน

3. ระยะเวลาของการฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงานของแต่ละภาควิชาและห้องสมุด ไม่เท่ากัน ดังนั้นการจัดโปรแกรมการฝึกงานจึงควรคำนึงถึงระยะเวลา โดยนำไปพิจารณาควบคู่ กับความสนใจของนักศึกษา

4. ความพร้อมของห้องสมุดที่รับฝึกงาน องค์ประกอบนี้สำคัญ เพราะถ้าห้องสมุดไม่พร้อม เมื่อรับนักศึกษาไปฝึกงาน อาจทำให้เกิดปัญหาในการฝึกงานประจำ และก่อให้เกิดผลเสียทั้งแก่ห้องสมุดและนักศึกษาฝึกงานด้วย

5. การประเมินผลการฝึกงาน ห้องสมุดที่รับฝึกงานไม่ควรคาดหวังในตัวนักศึกษาสูงเกินไป นักศึกษามีประสบการณ์น้อย ดังนั้นผลการฝึกงานจึงไม่ถูกต้องสมบูรณ์ นอกจากนั้น ทฤษฎีที่ได้เรียนจากห้องเรียนอาจไม่เหมือนการปฏิบัติจริงในห้องสมุดแต่ละแห่ง บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงานต้องประเมินผลด้วยความรอบคอบ

6. คู่มือการฝึกงาน ถ้าบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงานมีคู่มือในการฝึกปฏิบัติงานแล้ว การอธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานก็ไม่จำเป็น เพียงซักซ้อมความเข้าใจ และตอบปัญหาบางประการแก่นักศึกษาก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน เท่านั้น

บุญเรือง เนียมหอม ได้ชี้ถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและกระบวนการฝึกงานที่ห้องสมุดควรดำเนินการซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนจัดระบบการฝึกงาน ห้องสมุดจะต้องวางแผนการฝึกงาน แสดงเป็นตารางการฝึกงาน บอกประเภทของงานที่ฝึก วัน เดือน ปี ชื่อผู้รับผิดชอบในการฝึกงาน และการลงเวลาการปฏิบัติงาน การวางแผนการทำงานควรให้ฝึกงานหลักทุกประเภท โดยมุ่งให้นักศึกษาได้เรียนรู้สร้างประสบการณ์เชิงผสมผสาน ได้มีโอกาสนำทฤษฎีที่เรียนมาทั้งหมดมาใช้ให้เป็นประโยชน์

2. การจัดเตรียมงานและเอกสารประกอบการทำงาน งานบางประเภทจะต้องเตรียมเก็บรวบรวมไว้ก่อนล่วงหน้าในปริมาณที่เหมาะสมกับเวลา ส่วนเอกสารประกอบการทำงานห้องสมุดควรวิเคราะห์ระบบงานที่ฝึกพร้อมกับเขียนอธิบายกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ โดยเขียนแยกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ที่ต่อเนื่องกัน หรืออาจเขียนเป็นแผนภูมิแสดงขั้นตอนก็ได้

3. การประเมินผล ส่วนนี้ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์จะมอบให้ห้องสมุดรับผิดชอบทั้งหมด โดยกำหนดแบบประเมินผลการฝึกงานให้ด้วย การประเมินนั้นเป็นงานที่ยากลำบาก ถ้าจะให้การประเมินผลเที่ยงตรงมาก บรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกต้องใช้เวลามากเพื่อตรวจสอบและควบคุมอย่างใกล้ชิด ซึ่งเป็นภาระที่ห้องสมุดไม่อาจทำได้ตลอดเวลา (บุญเรือง เนียมหอม

รูปแบบการฝึกงานห้องสมุด

รูปแบบการฝึกงาน คือ แนวทางวิธีการที่ใช้ในการฝึกงานให้แก่นักศึกษา ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและการฝึกงาน เสริมศรี เจริญผล (2530: 93-96) ได้รวบรวมรูปแบบการฝึกงานห้องสมุดไว้ 5 รูปแบบ คือ 1) รูปแบบการเสริมสร้างประสบการณ์ 2) รูปแบบการศึกษาปฏิบัติ 3) รูปแบบการสังเกตการณ์ 4) รูปแบบการสร้างสรรคประสบการณ์ 5) รูปแบบการฝึกงานระยะยาว รูปแบบการฝึกงานดังกล่าวทั้ง 5 รูปแบบ มีลักษณะเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนในระดับและลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. รูปแบบการเสริมสร้างประสบการณ์

รูปแบบการฝึกงานประเภทนี้จัดทำในสถาบันการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยทั่วไป เพราะผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้และสร้างประสบการณ์ตามลักษณะของการปฏิบัติงานจริงที่มีกิจกรรม และมีบริการอย่างกว้างขวางและสมบูรณ์ ห้องสมุดที่จะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ภาคปฏิบัติจริงให้แก่ผู้เรียน ควรจะเป็นห้องสมุดที่มีความพร้อมตามลักษณะมาตรฐานห้องสมุดในแต่ละประเภท

2. รูปแบบการศึกษาปฏิบัติ

นักศึกษาเลือกปฏิบัติงานเฉพาะด้านและศึกษางานที่ฝึกให้ลึกซึ้ง เพื่อจัดทำเป็นโครงการ ปรับปรุง หรือขยายงาน รูปแบบนี้จะมีวิธีการเป็น Field Study ซึ่งมักจะนิยมใช้สำหรับผู้ฝึกในระดับปริญญาโท ห้องสมุดที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกคือ ห้องสมุดกลางของสถาบันที่ภาควิชา นั้นสังกัดอยู่ และห้องสมุดภายนอกด้วย

3. รูปแบบการสังเกตการณ์

ภาควิชา จัดทำรายชื่อห้องสมุดที่ต้องการให้นักศึกษาได้ เข้าไปศึกษาอย่างอิสระ โดยไม่ต้องลงมือปฏิบัติ ผู้เรียนมีโอกาสเลือกห้องสมุดได้ตามความสนใจ ใช้วิธีสังเกต และสัมภาษณ์ประกอบการเขียนรายงาน เพื่อประโยชน์ในการศึกษาชั้นสูง ตลอดจนการทำวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัย ซึ่งอาจจะเหมาะสำหรับปริญญาโท

4. รูปแบบการสร้างสรรค้ประสบการณ์

ห้องสมุดที่จะให้การฝึกงานในรูปแบบนี้ เป็นห้องสมุดที่อยู่ในชนบท มักจะได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นห่างไกลจากอำเภอเมือง มีสภาพที่ไม่พร้อมต่อการเรียนรู้ และเสริมสร้างประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนได้ ผู้เรียนจะต้องประสบปัญหาจากความไม่พร้อมนั้น และพยายามหาทางแก้ปัญหาความจำกัดด้วยตนเอง ในฐานะเป็นบรรณารักษ์คนหนึ่ง บันทึกรวบรวมปัญหา วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะไว้สำหรับทุกปัญหาที่ประสบ รูปแบบนี้เหมาะสำหรับผู้เรียนที่ได้ศึกษาภาคทฤษฎีทางวิชาชีพมาครบแล้ว มีความสนใจในการหาประสบการณ์ในลักษณะที่ท้าทาย และมีพื้นฐานการฝึกปฏิบัติงานในห้องสมุดที่ได้มาตรฐานมาก่อน จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และสามารถแก้ปัญหาได้ดียิ่งขึ้น ความคิดสร้างสรรค์จะเกิดขึ้นจากประสบการณ์เหล่านั้น หากมีบรรณารักษ์ช่วยชี้แนะแนวทางให้

5. รูปแบบการฝึกงานระยะยาว

การฝึกงานในลักษณะที่เป็น Internship เป็นการจัดประสบการณ์ภาคปฏิบัติให้แก่ผู้เรียนตลอดทั้งภาคเรียน เต็มเวลา ภาควิชา ควรจัดทำรายชื่อห้องสมุดที่คัดเลือกไว้ในแต่ละประเภท เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เลือกห้องสมุดที่สนใจ นักศึกษาควรได้เรียนรายวิชาต่าง ๆ ให้ครบตามหลักสูตรทั้งหมดก่อน เหลือเพียงการฝึกปฏิบัติงานอย่างเดียว นักศึกษาต้องทำงานทุกประเภทตามที่กำหนด มีความรับผิดชอบต่องานที่ทำบันทึกผลงานและทำรายงานเสนอเมื่อจบการฝึกงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 1) ความสามารถในการทำงานตามที่มอบหมายให้ 2) ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ฝึกกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและกับผู้ใช้ห้องสมุด 3) ความไว้วางใจ ความรับผิดชอบ และความเชื่อมั่น

การฝึกงานห้องสมุดในประเทศไทย

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาการฝึกงานห้องสมุด

มหาวิทยาลัยที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับปริญญาตรี มีทั้งหมด 11 แห่ง คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เมื่อพิจารณาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรวิชา
บรรณารักษศาสตร์ของทุกสถาบัน พบว่า จุดมุ่งหมายข้อหนึ่งที่ระบุไว้คือ เพื่อการผลิตบรรณารักษ์
ที่มีคุณภาพ สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทุกสถาบันได้พยายามฝึกอบรม
ใหนักศึกษา บรรณารักษศาสตร์ได้เรียนรู้ทฤษฎี และมีทักษะในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์
อย่างจริงจัง และลึกซึ้ง โดยส่งนิสิต นักศึกษาออกไปพบกับสภาพที่เป็นจริงของวิชาชีพโดยได้ไป
คลุกคลี และร่วมปฏิบัติงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ตามที่ต้องการ นั่นคือการออกไปฝึกงานที่
ห้องสมุดต่าง ๆ (สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์ 2528 : 1)

การเรียกชื่อรายวิชาการฝึกงานห้องสมุด

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ทั้ง 11 สถาบัน ได้กำหนดชื่อรายวิชาการฝึกงานห้องสมุด
ไว้ดังนี้ (ดังตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 ชื่อรายวิชาการฝึกงาน

สถาบัน	ชื่อรายวิชาภาษาไทย	ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	การฝึกงานห้องสมุด	Field Work: Library Science
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	การฝึกงาน	Internship
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	การปฏิบัติงานห้องสมุด	Practicum in Library Science
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	การปฏิบัติงานในห้องสมุด	Library Practice Work
มหาวิทยาลัยรามคำแหง	การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด	Library Practice Work
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน	การฝึกงาน	Practicum
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร		
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม		
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา		
มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์	การฝึกงานห้องสมุด I,II	Library Practicum I,II
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี	ห้องสมุดภาคปฏิบัติ	Practicum in Library Science

014041

พื้นฐานความรู้ของนักศึกษาก่อนออกฝึกงาน

นักศึกษาที่จะออกฝึกงานต้องมีพื้นฐานความรู้ทางทฤษฎีก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องเรียนรายวิชาหลักของหลักสูตรก่อน จึงเป็นที่น่าสังเกตว่าโดยปกติ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ได้จัดรายวิชาการฝึกงานท้องสมุดไว้ดังนี้

1. วิชาสุดท้ายของวิชาเอกบังคับ หรือวิชาสุดท้ายในหลักสูตร
2. วิชาที่กำหนดให้เรียนมีสุดท้าย ภาคเรียนที่ 1 หรือภาคเรียนสุดท้าย บางแห่งระบุวิชาที่ต้องเรียนผ่านมาก่อน และต้อง เป็นนักศึกษาระดับปีที่ 3 ขึ้นไป
3. ระบุเงื่อนไขโดยเฉพาะ เช่น สอบได้วิชาบังคับทุกวิชาในสาขาและต้องสอบได้ไม่ต่ำกว่าระดับ C หรือการฝึกในภาคเรียนสุดท้ายที่ผ่านวิชาเอกบังคับมาแล้วทั้งหมด และมีหน่วยกิตเหลือในภาคเรียนที่ฝึกไม่เกิน 10 หน่วยกิต (เสริมศรี เจริญผล 2530: 92)

ท้องสมุดที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกงาน

เสริมศรี เจริญผล (2530: 93) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์การเลือกท้องสมุดให้เหมาะสมกับรูปแบบของการฝึกงานไว้ดังนี้ คือ

- ก. ท้องสมุดที่มีความพร้อมตามมาตรฐานท้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นได้สัมผัสกับประสบการณ์ที่สมบูรณ์ มีโอกาส เปรียบ เทียบกับทฤษฎีในชั้น เรียนได้อย่างเต็มที่ การฝึกปฏิบัติกิจกรรมหลัก เป็นไปอย่างกว้างขวาง
- ข. ท้องสมุดที่ไม่มีความพร้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งท้องสมุดในต่างจังหวัดหรือในท้องถิ่นที่ห่างไกล เหมาะสำหรับการฝึกงานในลักษณะสร้างสรรค์ แก้ปัญหา อาจจะเหมาะสำหรับผู้มีประสบการณ์แล้ว

นอกจากนั้น สุวนิช ศรีสง่า (2528: 15) ได้ให้หลักเกณฑ์การเลือกท้องสมุดซึ่งสอดคล้องกับเสริมศรี เจริญผล โดยเน้นในเรื่องดังนี้ คือเป็นท้องสมุดที่มีความเต็มใจยินดีที่จะรับนักศึกษาฝึกงาน และอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงานสามารถไปติดตามผลได้สะดวก นอกจากนี้พยายามเลือกให้มีท้องสมุดหลายประเภท เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์อันแตกต่าง

ในทางปฏิบัติภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้ส่ง นิสิต นักศึกษา ออกไปฝึกงานใน
ห้องสมุดทุกประเภท ได้แก่ ห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย ห้องสมุด
เฉพาะ ห้องสมุดประชาชน หอสมุดแห่งชาติ

การส่งนิสิตนักศึกษาไปฝึกงานนอกสถานที่นั้นมหาวิทยาลัยจะติดต่อไปยังห้องสมุดที่
คัดเลือกไว้ พร้อมทั้งแจ้งระยะเวลาของการฝึกงาน จำนวนของผู้ที่จะฝึกงานแต่ละแห่ง
รวมทั้งรายละเอียดของเรื่องที่ต้องการให้ฝึก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสะดวกของห้องสมุดนั้น ๆ ด้วย
(ทรงศรี อักษรเสื่อ 2520: 52-53) เกี่ยวกับห้องสมุดที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกงานนั้น ภาควิชา
ควรเตรียมการส่งนิสิตนักศึกษาไปฝึกงานอย่างมีแบบแผน อาจให้นิสิตเลือกสถานที่ฝึกงาน หรือ
พิจารณาตามความเหมาะสม และภาควิชาควรประสานงานอย่างใกล้ชิดกับบรรณารักษ์ผู้ให้
การฝึกงาน (ชุตินา สัจจามันท์ 2518: 138)

จากการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นพบว่า ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้ง 11 แห่ง เคยส่งนิสิต นักศึกษา ออกไปฝึกงานตามห้องสมุดต่าง ๆ 125 แห่ง (ดังภาคผนวก ก) ซึ่งจัดแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้ (ดังตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 ประเภทห้องสมุดที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกงาน

ประเภทห้องสมุด	จำนวนห้องสมุด	ร้อยละ
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย	55	44.0
ห้องสมุดโรงเรียน	42	33.6
ห้องสมุดเฉพาะ	17	13.6
ห้องสมุดประชาชน	9	7.2
หอสมุดแห่งชาติ	2	1.6
รวม	125	100

จะเห็นว่า ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์นิยมให้นิสิตนักศึกษาฝึกงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยมากที่สุด รองลงมาคือห้องสมุดโรงเรียน สำหรับห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดเฉพาะ หอสมุดแห่งชาติ ที่ใช้เป็นสถานที่ฝึกงานมีจำนวนไม่มากนัก

จากข้อมูลข้างต้น เมื่อจัดกลุ่มห้องสมุดทั้ง 5 ประเภท ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- ก. ห้องสมุดในสถาบันการศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย และห้องสมุดโรงเรียน
- ข. ห้องสมุดนอกสถาบันการศึกษา ได้แก่ ห้องสมุดเฉพาะ ห้องสมุดประชาชนและหอสมุดแห่งชาติ

จะเห็นได้ว่า นิสิตนักศึกษาไปฝึกงานในห้องสมุดที่อยู่ในสถาบันการศึกษาเป็นหลัก

งานห้องสมุดที่ฝึกปฏิบัติ

สำหรับขอบเขตและลักษณะงานในห้องสมุดทั่วไป แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

1) งานบริหาร 2) งานเทคนิค 3) งานบริการ ส่วนรายละเอียดในแต่ละงานนั้นขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของห้องสมุด

1. งานบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่หัวหน้าห้องสมุดและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น งานวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การเงินและงบประมาณห้องสมุด งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานธุรการ เป็นต้น

2. งานเทคนิค หมายถึง งานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ และวิธีการบางอย่างในการปฏิบัติโดยเฉพาะ เช่น งานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานซ่อมและรักษาสภาพหนังสือ เป็นต้น

3. งานบริการ หมายถึง การจัดบริการและหาวิธีต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกและชักจูงใจให้บุคคลมาใช้บริการ เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความเพลิดเพลินจากหนังสือและสื่อทัศนวัสดุทุกประเภทที่มีในห้องสมุด เช่น งานบริการรับจ่ายหนังสือ งานบริการหนังสือจอง งานบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำเครื่องมือช่วยการค้นคว้า บริการข่าวสารทันสมัย บริการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การจัดนิทรรศการห้องสมุด เป็นต้น

นักศึกษาแต่ละสถาบันจะได้รับการฝึกงานประเภทต่าง ๆ ข้างต้น มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัย 3 ประการ คือ ก) เป้าหมายของหลักสูตร ข) ลักษณะงาน และ ค) ระยะเวลาในการฝึก (อัญชลี ภูมิดิษฐ์ 2528: 4)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุด มักศึกษาจากสถาบันหรือโรงเรียน บรรณารักษศาสตร์ ถึงการดำเนินงานการฝึกงาน

Van Deusen (Rothstein 1968: 210-211, Citing Van Deusen)

ได้สำรวจโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา 32 แห่ง พบว่า โรงเรียน

บรรณารักษศาสตร์ 28 แห่ง กำหนดรายวิชาการฝึกงานในหลักสูตร โรงเรียน 2 แห่ง กำหนดให้ฝึกงาน เฉพาะนักศึกษาที่เตรียมตัว เป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน และอีก 2 แห่ง ยกเว้นให้นักศึกษาที่มีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมาแล้วไม่ต้องฝึกงาน ระยะเวลาที่ฝึกงานเฉลี่ย 1 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน ส่วนมากฝึก 2 สัปดาห์ รายการที่ฝึกประมาณ 16 รายการ

Rothstein (1968: 214-215) ได้ศึกษาการจัดดำเนินการฝึกงานห้องสมุดในหลักสูตรของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสมาคมห้องสมุดอเมริกัน 3 แห่ง พบว่าข้อกำหนดเกี่ยวกับการฝึกงานของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์แต่ละโรงเรียนต่างกัน ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานมีตั้งแต่ 2 สัปดาห์ จนถึง 15 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และกำหนดให้ฝึกนานถึง 10 สัปดาห์ นอกจากนี้ โรงเรียนบางแห่งคิดหน่วยกิตให้ในขณะที่โรงเรียนบางแห่งไม่คิดหน่วยกิตให้

ใน ค.ศ.1975 Tietjen(1977: 61-62) ได้ศึกษาเปรียบเทียบและประเมินผลโปรแกรมการศึกษารวมทั้งการฝึกงานโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ที่ได้รับการรับรองวิทยฐานะจากสมาคมห้องสมุดอเมริกัน จำนวน 62 แห่ง สรุปผลดังนี้ โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ 20 แห่ง จัดโปรแกรมการฝึกงานอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้นักศึกษามีประสบการณ์เกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ในขณะที่โรงเรียน 10 แห่ง จัดรายวิชาฝึกงานเพื่อให้นักศึกษาฝึกงานเฉพาะอย่าง โรงเรียน 22 แห่ง ไม่มีรายวิชาการฝึกงานในหลักสูตร การกำหนดหน่วยกิตของรายวิชาฝึกงาน ปรากฏว่าสัมพันธ์กับจำนวนชั่วโมงที่ให้นักศึกษาฝึกงาน โดยส่วนใหญ่กำหนดชั่วโมงการฝึกงานไว้ 120 ชั่วโมง การประเมินผลการฝึกงาน เป็นการประเมินร่วมกันระหว่างอาจารย์ผู้ควบคุมรายวิชาการฝึกงานและบรรณารักษ์ผู้ให้การฝึกงาน

สำหรับปัญหาในการฝึกงาน Williamson (1971: 5-8) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับการจัดการฝึกงานของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ในสหรัฐอเมริกา รวม 15 แห่ง พบว่า การจัดดำเนินการฝึกงานของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ไม่ได้ผล เพราะนักศึกษาไม่ได้รับการเอาใจใส่อย่างเพียงพอในการให้ความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากบรรณารักษ์ไม่มีเวลาหรือไม่สามารถสอนงานให้แก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ ระยะเวลาที่กำหนดให้ฝึกงานนานเกินไป ตารางการฝึกงานมัก เป็นไปตามความสะดวกของห้องสมุดมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ที่นักศึกษา

จะได้รับ และงานที่มอบหมายให้นักศึกษาฝึกส่วนใหญ่เป็นงานประจำ

ในประเทศอังกฤษ ได้มีผู้ทำการสำรวจเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุด Edward (1972: 3-4) ส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ 15 แห่ง และห้องสมุดทุกประเภททุกขนาด 500 แห่ง ที่เลือกเป็นกลุ่มตัวอย่าง ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ โรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ 2 ใน 3 จัดรายวิชาการฝึกงานเป็นส่วนสำคัญในการฝึกอาชีพบรรณารักษ ทั้งนี้มีการกำหนดมาตรฐานในการฝึกงาน นอกจากนี้ กลุ่มตัวอย่างห้องสมุดที่ตอบแบบสอบถามเห็นว่า อาจารย์ผู้ควบคุมวิชาการฝึกงานควรติดตามผลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดในระหว่างที่นักศึกษาออกฝึกงาน ห้องสมุดหลายแห่งยินดีรับนักศึกษาเพิ่มขึ้น ห้องสมุด 135 แห่ง ยังไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งในจำนวนนี้มี 52 แห่ง ยินดีร่วมมือ แต่ยังคงขาดวัสดุอุปกรณ์ ส่วนห้องสมุด 64 แห่ง ยินดีให้ความร่วมมือแต่ยังไม่ได้รับการติดต่อจากโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ และห้องสมุดอีก 12 แห่ง เห็นว่าไม่ใช่หน้าที่ที่จะฝึกงานให้แก่นักศึกษา นอกจากนี้ห้องสมุดบางแห่งให้ข้อเสนอที่จะจ่ายเงินตอบแทนแก่นักศึกษา ในขณะที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วย สำหรับระยะเวลาการฝึกงาน ห้องสมุดให้ความเห็นแตกต่างกันคือตั้งแต่ 4, 6 และ 8 สัปดาห์

Morehead (1980: 46) ได้ใช้เทคนิคเดลฟายศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาทางบรรณารักษศาสตร์ในอนาคตว่าควรจะมีการฝึกปฏิบัติงานอยู่ในหลักสูตรหรือไม่นั้น ปรากฏว่าผู้ตอบส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยในการบรรจุวิชาการฝึกงานไว้ในหลักสูตรในระดับปริญญาโท แต่ถ้าจะบรรจุไว้ในหลักสูตรควรจัด เป็นวิชาเลือก ในขณะที่ผู้ตอบร้อยละ 64 คิดว่าควรเป็นข้อกำหนดสำหรับผู้ที่ไม่ได้มีประสบการณ์ทางห้องสมุดมาก่อน

สำหรับงานวิจัยในประเทศไทย ชุตินา สัจจามันท์ (2518: 137) ได้ทำการสำรวจการทำงานของบัณฑิตและมหาบัณฑิต สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ปีการศึกษา 2502-2516 และ 2507-2516) ในส่วนหนึ่งของความคิดเห็นของนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุด ปรากฏว่า บัณฑิตส่วนใหญ่เห็นว่า แผนกวิชาจัดดำเนินการได้เหมาะสมในระดับปานกลาง และได้ให้ข้อเสนอแนะในการฝึกงานหลายประการ เช่น ควรกำหนดให้นักศึกษาทุกคนได้ฝึกงานนอกสถานที่ เพราะนอกจากได้ได้ประสบการณ์แล้ว ยังเป็นโอกาสได้งานทำด้วยในกรณีที่มีตำแหน่งว่างในห้องสมุดที่ฝึกงาน

ประเสริฐ ภูจันทิก (2517: 63) ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานของบัณฑิตปริญญาโท ที่สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2500 - 2515 กับการประเมินค่าตนเอง ปรากฏว่ามหัทธิ ร้อยละ 18.18 ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า การเรียนการสอนวิชา บรรณารักษศาสตร์ ควรเน้นการปฏิบัติจริง ในขณะที่การวิจัยของ ทรงศรี อักษรเสื่อ (2520: 31) พบว่า บัณฑิตระดับปริญญาตรีส่วนใหญ่ เห็นว่าควรมีการฝึกงานห้องสมุดเป็นวิชาบังคับในหลักสูตร และควรส่งนิสิตออกฝึกงานนอกสถานที่ บัณฑิตเกือบครึ่งหนึ่ง (46%) ให้ความเห็นว่า การฝึกงานควรจะมีคะแนน เป็นสอง เท่าของวิชาอื่น

งานวิจัยที่ศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานโดยตรงคืองานวิจัยของ ประพนธ์ เลิศธีระวิวัฒน์ (2522: 98-108) เรื่อง ปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษาวิชา เอกบรรณารักษศาสตร์ ระดับ ป.กศ.สูง ในวิทยาลัยครู งานวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาเปรียบเทียบปัญหาเกี่ยวกับการฝึกงานห้องสมุดของนักศึกษาจากวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ปัญหาการนิเทศการฝึกงานห้องสมุดของบรรณารักษ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และปัญหาการฝึกงานห้องสมุดระหว่างนักศึกษาและบรรณารักษ์ในส่วนกลาง และในส่วนภูมิภาค ผลการวิจัยพบว่า 1) ปัญหาที่นักศึกษาจากวิทยาลัยครูส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ได้แก่ ปัญหาส่วนตัวมีขาด้านสถานที่ฝึกงาน ด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และด้านการวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน 2) ปัญหาที่บรรณารักษ์ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคประสบแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ การประสานงานของวิทยาลัยครูกับสถานที่ฝึกงาน การช่วยเหลือนักศึกษาและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ 3) ปัญหาที่นักศึกษาและบรรณารักษ์ในส่วนกลางประสบ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ได้แก่ ปัญหาด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ด้านการวัดผลและประเมินผลการฝึกงาน 4) ปัญหาที่นักศึกษาและบรรณารักษ์ในส่วนภูมิภาคประสบปรากฏว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

จะเห็นว่า บรรณารักษ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีปัญหาทางด้านการประสานงานของวิทยาลัยครูกับสถานที่ฝึกงาน ส่วนนักศึกษาจะมีปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ด้านการวัดผลและประเมินผล

อัญชลี ภูมิดิษฐ์ (2528: 146-159) ศึกษาเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบรรณารักษ์ที่มีต่อการปฏิบัติงานห้องสมุดพบว่า นักศึกษาและบรรณารักษ์มีความคิดเห็นก่อนและหลังการฝึกงานในระดับมากที่สุด ในเรื่อง

- 1) ความจำเป็นของการฝึกปฏิบัติงาน ประเภทของงานที่สำคัญและควรกำหนดให้ฝึก คือ งานจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ
- 2) รายวิชาที่มีความจำเป็นหรือมีความสำคัญต่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด คือ การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
- 3) ประโยชน์ที่คาดว่านักศึกษาจะได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน คือ การสร้างเสริมประสบการณ์ประกอบความรู้ทางทฤษฎี สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ
- 4) กิจกรรมที่ควรจัดก่อนและหลังการฝึก คือ การปฐมนิเทศ และการประเมินผล การประเมินผลจากการนำความรู้ทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับการฝึกปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา และความถูกต้องในการเขียนรายงาน

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของนักศึกษาวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์และของบรรณารักษ์ทั้งก่อนและหลังการฝึกแล้ว ปรากฏว่ามีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในประเด็นที่เกี่ยวกับ

- 1) ประเภทของงานที่สำคัญและควรกำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ คือ งานบรรณานุกรมและบรรณนิทัศน์
- 2) รายวิชาที่มีความจำเป็นหรือมีความสำคัญต่อการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดคือ รายวิชาการวิจัยและบรรณานุกรม วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์ วรรณกรรมทางวิทยาศาสตร์ ห้องสมุด เฉพาะประวัติหนังสือและการพิมพ์ การจัดหมู่หนังสือ ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน
- 3) ช่วงเวลาในการฝึกปฏิบัติงาน คือ นักศึกษาควรฝึกปฏิบัติงานเฉพาะในภาคเรียนปกติ และภาคฤดูร้อน
- 4) อัตราส่วนของเวลาในการฝึกระหว่างสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง กับห้องสมุดภายนอก คือ 50 : 50
- 5) ความรับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึก คือ การอยู่ในความรับผิดชอบของห้องสมุด และนักศึกษา ยกเว้น เฉพาะความคิดเห็นของนักศึกษาและบรรณารักษ์ก่อนฝึกที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันว่า ควรอยู่ในความรับผิดชอบของห้องสมุดเท่านั้น
- 6) ประโยชน์ที่คาดว่านักศึกษาจะได้รับ คือ สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพ และเป็นแนวทางที่ช่วยให้นักศึกษามีโอกาสเข้าทำงานในห้องสมุด

จากเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ได้เสนอไว้ข้างต้นนี้ สรุปได้ว่า การฝึกงานห้องสมุด เป็นสิ่งจำเป็นต่อการเตรียมตัวผู้ที่จะออกไปประกอบอาชีพบรรณารักษ์อย่างยิ่ง วิชาชีพ

บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงผสมผสาน ต้องนำความรู้ทางทฤษฎีไปประยุกต์ ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ของห้องสมุด และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น การฝึกงานจึงเป็นการเตรียมตัวให้แก่นักศึกษาเพื่อให้เข้าใจงานในวิชาชีพ และสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป