เราจะประชาสัมพันธ์ห้องสมุดอย่างไร*

ดร. ม.ล.จ้อย นันทิวัชรินทร์**
เรียบเรียงและสรุปคำบรรยายโดย ดร.ทัศนา หาญพล

ในการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงผู้รับปลายทาง และสิ่งต่อไปนี้คือ

1. Eyes - สิ่งสัมผัสได้ด้วยตา
2. Ears - สิ่งสัมผัสได้ด้วยการรับฟัง
3. Environment - สภาพแวดล้อมที่สัมผัสได้ด้วยความรู้สึกทางกาย
4. Events - เหตุการณ์ Activities - กิจกรรมและโครงการ (Programs)

1. สิ่งที่สัมผัสด้วยตาของผู้ใช้บริการ อาทิ

- **สิ่งพิมพ์** เอกสารต่างๆที่สัมผัสได้ด้วยตา ได้แก่ สิ่งพิมพ์เป็นแผ่นๆ รูปเล่มขนาดเล็ก หรือแผ่นพับในรูปแบบต่างๆให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิการยืม ค่าสมาชิก ค่าปรับ กฎระเบียบพิเศษ กิจกรรมที่มีประจำ บริการเฉพาะบุคคล บริการอื่นๆ
- **รายชื่อหนังสือ** แยกตามหัวข้อตามความสนใจ
- **ที่คั่นหนังสือ** (Book Marks)
- จัดทำเอกสารแนะนำหนังสือ ชื่อห้องสมุดและบริการ ข่าวสนุก เพลง กลอนสั้นๆ ปัญหาแนะนำหนังสืออ้างอิง รายชื่อหนังสือตามหัวข้อต่างๆ อาจนำไปวางรองถาดตามสถานที่จำหน่ายอาหารประเภท fast food เป็นต้น
- **การจัดทำ Newsletter** สำหรับบุคคลภายใน จะทำให้ทราบการเปลี่ยนแปลงบางประการในห้องสมุด นโยบาย งานห้องสมุดต่างๆ แนวคิดใหม่ ปัญหาและข้อแก้ไข เป็นการสื่อสารปลายทางทั้งแนวตั้งและแนวนอน

---

*การบรรยายเนื่องในการสัมมนาทางวิชาการ เรื่องการประชาสัมพันธ์เพื่อการพัฒนาห้องสมุด ณ สำนักหอสมุดกลางฯ และระยองรีสอร์ท จังหวัดระยอง ระหว่างวันที่ 21-22 กรกฎาคม 2532 จัดโดย สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

**ดร.ม.ล.จ้อย นันทิวัชรินทร์ บรรณารักษ์ห้องสมุดสถาบันสอนภาษา เอยูเอ

สำหรับผู้ใช้ห้องสมุด จะทำให้ทราบถึงกิจกรรม และบริการหนังสือใหม่ หนังสือสำคัญ สิ่งที่น่าสนใจ

สำหรับชุมชนภายนอก ควรมีข่าวที่ทำให้ผู้ใช้เข้าใช้ห้องสมุดมากขึ้น ไม่ควรมีข่าวเกี่ยวกับบรรณารักษ์ พูดถึงงานห้องสมุดที่เกี่ยวโยงกับชุมชน บรรณารักษ์ด้านบริการ บริหาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล หน้าที่ ฯลฯ

คำถามที่จะต้องถามก่อนจัดทำ Newsletter ก็คือ

1. Newsletter จำเป็นหรือไม่ในกรณีที่ต้องการสื่อสารให้ได้ผล
2. คุ้มเงินลงทุนหรือไม่
3. Newsletter จะทดแทนหรือส่งเสริมสื่ออื่น ๆ หรือไม่อย่างไร
4. งบประมาณมีเพียงพอที่จะจัดทำหรือไม่ และจะหาทุนจากข้างนอกได้อย่างไร
5. มีข้อมูลข่าวสารมากพอที่จะช่วยให้ออก Newsletter ได้เรื่อย ๆ ไม่ขาดตอนหรือไม่

คอลัมน์ใน Newsletter ประกอบด้วย

1. ผลงานสำคัญของบุคลากรภายใน
2. รายงานการประชุม ปาฐกถา โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับ เวลา ผู้บรรยาย ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นการประชุมควรสรุปผลรายงานหลังงานสิ้นสุดลง และจัดพิมพ์ในฉบับต่อไป
3. แผนอาคารห้องสมุดที่จะต่อเติม แผนที่ปรับปรุงการใช้เนื้อที่ห้องสมุด
4. วิจารณ์หนังสือใหม่ ๆ ข่าว หนังสือจัดจำหน่ายราคาถูก การให้ยืมระหว่างห้องสมุด
5. อะไรใหม่ ๆ ในวรรณกรรม องค์การ
6. จดหมายผู้ใช้บริการห้องสมุด คำแนะนำ รายงาน การสัมภาษณ์ ข้อเขียนของผู้อำนวยการ
7. นโยบายและบริการใหม่ ๆ

8. เรื่องเกี่ยวกับสิ่งอุปโภค บริโภค เช่น ทำอะไรด้วยตนเอง แนะนำวิธีทำ (How to) จากบทความ จากหนังสือต่างๆ
9. บริการพิเศษ เช่น วัสดุย่อส่วน อุปกรณ์ให้เช่าให้ยืม วิดีโอเทป เครื่องเล่นเทป วิทยุ วิดีโอคาทเซทต่างๆ ภาพวาดที่สวยงาม
10. พยายามหลีกเลี่ยงเรื่องส่วนตัวของผู้ใช้ และบรรณารักษ์

การแจกจ่าย Newsletter

อาจวางไว้ที่เคาน์เตอร์จ่ายรับ ตรงประตูทางเข้า-ออก ห้องสมุดธนาคาร บริษัท องค์การ บริเวณมุมพักผ่อนหย่อนใจ ส่งไปตามบ้านโดยเลือกส่งเฉพาะที่สำคัญๆ เช่น บุคคลสำคัญ บริษัท ห้องสมุดโรงเรียน อาจทำ Post Card ให้ผู้ที่สนใจขอรับ Newletter ส่งกลับมาพร้อมที่อยู่ และแจกให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นบุคคลภายในทุกคน

การประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ใช้บริการโดยใช้สื่อที่สัมผัสได้ด้วยตา นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังสามารถจัดทำในอีกหลายรูปแบบเช่น

- การเขียนข่าวลงในหนังสือพิมพ์ คอลัมน์หรือบทความในวารสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงทรัพยากรห้องสมุด และเผยแพร่ข่าวสารทั่วไปที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับห้องสมุด โดยให้มีข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ชื่อและที่อยู่ของห้องสมุด
2. วัน เดือน ปี ที่จะให้ลงพิมพ์ (ควรส่งล่วงหน้า 5 วัน)
3. พาดหัวข้อความ โดยพิมพ์ตัวใหญ่หมดเหมือนหัวเรื่อง
4. พิมพ์หน้าเดียว ใช้กระดาษที่มีตราห้องสมุด (ถ้ามี) ส่งไปลงหนังสือพิมพ์ชื่อเรื่องใดก็ได้ที่มีผู้อ่านนิยมอ่าน
5. ย่อหน้าแรกประกอบด้วย ใคร อะไร เมื่อไร และที่ไหน ควรเขียนให้สั้นกระชับ เหมือนข่าวหนังสือพิมพ์ มีส่วนต้นหรือความนำของข่าว (นำไปใช้ประกาศข่าวสั้นในรายการวิทยุได้) เติมข้อความที่อธิบายเหตุผล (Why) ด้วยก็ได้ ย่อหน้าต่อไปเป็นเนื้อความ

6. พิมพ์เว้น 2 บรรทัด (Double Space) สำหรับเนื้อความ แต่ละย่อหน้าเว้นห่างกัน 3 บรรทัด

7. หากส่งหลายแห่งให้ถ่ายสำเนาเอกสาร ไม่ควรใช้กระดาษคาร์บอน

8. ใส่หมายเลขโทรศัพท์ และชื่อผู้รับผิดชอบ

การสื่อสารโดยใช้สื่อดังกล่าวข้างต้น จุดมุ่งหมายก็เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงทรัพยากรของห้องสมุด อาจเป็นบทวิจารณ์หนังสือใหม่ หรือเกี่ยวกับ Collection พิเศษ และเพื่อเป็นการให้ข่าวสารนิเทศต่าง ๆ เช่นให้นักข่าวทราบวันครบรอบห้องสมุด เหตุการณ์เฉพาะเรื่องของสถาบัน บุคคลสำคัญของสถาบัน ของชุมชน บุคคลในประวัติศาสตร์ -วิทยาศาสตร์ แวดวงวรรณคดี ฯลฯ ตามที่นักศึกษาคณะต่าง ๆ สนใจ เช่น แนะนำนักกฎหมาย นักการเมือง นักดนตรี นักร้อง เป็นต้น ทุกอย่างที่ส่งไปทางสื่อหนังสือพิมพ์ หรือออกสิ่งพิมพ์จะต้องมีแหล่งเอกสารอ้างอิงที่นำมาเขียน และข้อความเชิญชวนให้ใช้ห้องสมุด

อาจส่งภาพแปลก ๆ ที่หาได้พร้อมคำอธิบายที่น่าสนใจ

รวบรวมบทปาฐกถา โต้วาที อภิปรายที่จัดตามที่ต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมห้องสมุดเอง เลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรของห้องสมุด

เสนอข่าวจากข้อมูลที่มีในห้องสมุด เช่น บริการจ่าย-รับคนที่ห้าหมื่น หนังสือเล่มที่หนึ่งแสน ผู้สมัครเป็นสมาชิกลำดับที่สองหมื่น สี่หมื่น เป็นต้น

<u>สำหรับการประชาสัมพันธ์ภายนอก</u> Getting Outside (GO) ควรจัดทำดังนี้

- ทำแผ่นข้อมูลที่น่าสนใจ พิมพ์จำนวนไว้มาก ๆ และนำไปเสียบไว้บนที่ปัดน้ำฝนหน้ากระจกรถยนต์

- ทำรายการเอกสารตามหัวข้อที่น่าสนใจ แนะนำหนังสือ บทความที่ควรอ่าน เช่น เรื่องการแต่งตัว แต่งหน้า การวางตัวในสังคม เพลงยอดนิยม วิจารณ์ภาพยนตร์ แนะนำหนังสือในห้องสมุด นำสิ่งเหล่านี้ไปวางไว้ตามร้านขายเสื้อผ้า เครื่องสำอาง ร้านอาหารที่ยอดนิยม

โรงภาพยนตร์ หรือวางไว้ที่สโมสรนักศึกษา เพื่อดึงให้นักศึกษาที่ไม่เคยใช้ห้องสมุดมาเข้าใช้ห้องสมุด เป็นต้น

การจัดนิทรรศการ ถ้าจัดภายในห้องสมุดใช้ Bulletin Boards หรือตู้โชว์ อาจจัดไว้บริเวณที่พักผ่อน หรือห้องโถงชั้นล่าง การจัดนิทรรศการอาจใช้โสตทัศนวัสดุประกอบด้วย

การจัดนิทรรศการภายนอก อาจจัดตามร้าน องค์การ สมาคม เวลามีการประชุม หรือที่สโมสรนักศึกษา หอพักนักศึกษา ถ้าจัดห่างจากห้องสมุดมาก ควรทำแผนที่นำทาง การใช้สื่อที่สัมผัสด้วยตา นอกเหนือจากพวกสิ่งพิมพ์ (Printed Materials) แล้ว อาจใช้พวก**โสตทัศนวัสดุ** (Non-Printed Materials) เช่นจัดทำชุดสไลด์-เทป หรือถ่ายทำวิดีโอเทปการบรรยายเรื่องห้องสมุดเป็นการนำชมห้องสมุด

2. สิ่งที่สัมผัสด้วยการรับฟังของผู้ใช้บริการ (For Ears of the Patrons)

อาจจัดทำได้ เช่น

- การใช้เสียงตามสาย
- เขียนประวัติ หัวข้อที่น่าสนใจโดยอัดลงเทปบันทึกเสียง เพื่อส่งไปออกอากาศรายการวิทยุ อาจเขียนบทความหรือโฆษณาสั้น ๆ ซึ่งคล้ายกับการเขียนข่าวลงหนังสือพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วย

1. ประโยคง่าย ๆ และเป็นแบบอธิบายความได้กระชับชัดเจน
2. ไม่ควรเขียนให้ผู้อ่านเกิดลิ้นพันกัน
3. ไม่ควรใช้ประโยคยาว ๆ ตัดตอนไม่ได้ เพราะผู้ประกาศต้องการเวลาเว้นช่วงเพื่อหายใจ
4. ประโยคต้นควรให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้ฟังหยุดฟัง แล้วจึงเสริมรายละเอียด
5. ควรย้ำข่าวสารที่ต้องการส่ง 2 ครั้ง เลือกคำสำคัญ กล่าวซ้ำ ๆ แล้วย้ำชื่อห้องสมุด
6. ไม่ควรเขียนเยิ่นเย้อ ควรเขียนให้เหมาะและรวบรัดแต่ชัดเจน

ในการส่งบทวิทยุไปออกอากาศเพื่อการประกาศแจ้งความนั้น ควรประกอบด้วย ชื่อที่อยู่ของผู้ส่งข่าว หัวข้อ เวลาที่ต้องการให้ออกอากาศ ความยาว และใจความที่ต้องการให้ประกาศ ความยาวของข่าวสารที่ควรพิจารณาก็คือ

ถ้าอ่าน 10 วินาที เขียน 25 คำ

อ่าน 15 วินาที เขียน 37 คำ

อ่าน 20 วินาที เขียน 50 คำ

อ่าน 30 วินาที เขียน 75 คำ

อ่าน 60 วินาที เขียน 150 คำ

สำหรับบทโทรทัศน์ อาจใช้สไลด์ประกอบด้วย

อ่าน 10 วินาที เขียน 20 คำ

อ่าน 20 วินาที เขียน 40 คำ

อ่าน 60 วินาที เขียน 125 คำ

นอกนั้นจัดรายการสัมภาษณ์ แนะนำหนังสือวันละเรื่อง เป็นต้น

3. สภาพแวดล้อม (Environments)

การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด เพื่อดึงดูดผู้เข้าใช้ห้องสมุด มีข้อเสนอแนะดังนี้

- จัดที่นั่งสบาย มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเทดี
- มีภาพประกอบเพิ่มสีสันให้ผนังห้องสมุด
- มีป้ายบอกทิศทางชัดเจน เห็นได้สะดวกและเข้าใจง่าย
- บรรณารักษ์ควรยิ้มแย้ม และมีความเต็มใจที่จะช่วยเหลือ
- จัดถุงพลาสติกใส่เอกสารไว้ให้ยืมใส่หนังสือเพื่อกันฝน
- จัดที่แขวนร่มที่เปียกเพื่อผึ่งให้แห้ง
- จัดที่นั่งเฉพาะผู้เปียกฝน และบรรณารักษ์หาเอกสารมาให้ค้นคว้า

4. รายการบันเทิง (Entertainment) เหตุการณ์ (Events) กิจกรรม (Activities) และโปรแกรมต่างๆ อาทิเช่น จัดแข่งขันในห้องสมุด เช่น คิดคำคม คารมปราชญ์ (แต่งเอง) หรือรวบรวมจากหนังสือในห้องสมุด เล่นพูดลิ้นพันกัน เล่าเรื่องหนังสือ แต่งบทร้อยกรองสั้นๆ เรื่องขำขัน จัดสโมสรผู้รักการอ่านหนังสือ (Book Clubs) รายการภาพยนตร์ (Film Programs) รายการสนทนาในโอกาสพิเศษต่างๆ (Special Talks) รายการแนะนำการอ่าน การเล่านิทาน จัดสัมมนา อภิปราย การแสดงหรือการแข่งขันแต่งเรื่องจากภาพ การประกวดต่างๆ ตลอดจนการจัดนิทรรศการแบบสร้างสรรค์ เป็นต้น

บรรณารักษ์เองควรออกไปประชาสัมพันธ์ภายนอก (Getting Outside)-GO อาทิเช่นไปร่วมประชุมนอกเหนือจากวิชาการที่เกี่ยวข้องทางห้องสมุด ไปชมนิทรรศการที่จัดแสดงการสาธิตต่างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดแนวความคิดในด้านบริการใหม่ๆ

จัดทำสไลด์ เทป อธิบายหรือนำชมห้องสมุด หรือจัดทำวิดีโอเทปให้สนุกน่าฟัง และรู้จักห้องสมุด และบริการโดยนำไปฉายในที่อื่นๆ

ในตอนท้ายผู้บรรยายได้กล่าวถึง**การจัดทำ Library Promotion** ควรคำนึงถึงองค์ประกอบดังต่อไปนี้คือ

P - Plan, Play, Pinpoint, Pep, Pop, Perfect, Participation

คือจะต้องมีการวางแผน และเจาะจงลงไปว่าจะประชาสัมพันธ์เรื่องใด พยายามจัดทำให้ทันสมัยอยู่ในความนิยม ให้เนื้อหาสมบูรณ์และให้ทุกคนมีส่วนร่วม

R - Ready, Radiate, Regain, Recruit, Rich, Reflect, Refined, Recognition

จะต้องมีความพร้อม แผ่รัศมีไปทั่ว และดึงกลุ่มคนกลับเข้ามาใช้บริการห้องสมุด และเข้าร่วมเป็นสมาชิกห้องสมุด เนื้อหาที่ประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยแนวความคิด สะท้อนให้เห็นถึงงาน นโยบายห้องสมุด จัดทำให้สวยงาม และให้เป็นที่ยอมรับ

O - Outcome, Order, Ornament, Orientation

มีการคาดการณ์ผลที่จะได้รับ ให้เนื้อหาเรียงตามลำดับ ตามระเบียบ เป็นสิ่งที่ส่งเสริมห้องสมุด เป็นการดึงดูดบุคคลภายนอกให้มาเรียนรู้งานห้องสมุดมากที่สุด

M - Message, Meaning, Motivate, Mark, Mass, Merry, Maximum, Multiplicity

ข่าวสารมีเนื้อหาสาระและโน้มน้าว คือกระตุ้นให้ผู้ใช้มาใช้ห้องสมุดให้ประสบผลสูงสุด และใช้วิธีหลากหลาย

O - Objectives, Outstanding, Optimistic

มีการตั้งวัตถุประสงค์ ทำแล้วให้เด่น และมีการคาดหวังผลที่จะเกิดขึ้น

T - Timely, Telling, Touch, Tinkle

เป็นการให้ข้อมูลที่ทันสมัย บอกอะไรที่ควรบอก เป็นการเจาะให้คนรู้และสะกิดให้เกิดแนวความคิดขึ้นมา

I - Image, Invite, Irresistible

เป็นการสร้างภาพเพื่อเชิญชวนให้เกิดความรู้สึกคล้อยตาม

O - Outdo, Overtop, Optimum, Obligation

ทำแล้วดีกว่าเดิม เป็นการหวังผลสูงสุดมากที่สุด และเป็นที่ยอมรับเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

N - Nonpareil, Notable, Now, Nucleus

เป็นการจัดที่ไม่มีที่เปรียบเทียบ เป็นที่ชื่นชอบ เป็นเรื่องที่ทันสมัย และเน้นจุดสำคัญที่ต้องการเสนอทั้งหมดเป็นคำย่อจาก PROMOTION เป็นการเผยแพร่งานและบริการของห้องสมุดให้เป็นที่แพร่หลาย

สิ่งที่ผู้บรรยายได้กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนั้น นับว่าเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดอย่างยิ่ง สามารถนำมาปฏิบัติเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุดได้เป็นอย่างดี

เอกสารอ้างอิง

Franklin. Linda Campbell. *Publicity and Display Ideas for Libraries.* Jefferson, N.C.: Mcfarland, 1985.

Leeburger, Benedit A. *Marketing the Library.* White Plains, N.Y.: Knowledge Industry Publications, 1982.

เอกสารด้านการประชาสัมพันธ์

Tedone, David. *Practical Publicity: How to Boost Any Cause.* Harvard, M.A.: Harvard Common Press, 1982.

Yale, David R. *The Publicity Handbook.* New York: Bantam Books, 1982.

Barber, Peggy, ed. *68 Great Ideas: the Library Awareness Handbook.* Chicago: ALA, 1982.

วิธีทำ Newsletter

Goss, Frederick D. *Success in Newsletter Publishing: A Practical Guide.* Washington, D.C.: Newsletter Association of America, 1982.

Beach, Mark. *Editing Your Newsletter: A Guide to Writing, Design and Production.* Portland, O.R.: Coast to Coast Books, 1983.

Displays

Canoles, Marian L. *The Creative Copycat II.* Littleton, Colo.: Library Unlimited, 1985.