บรรณารักษ์...นักเขียน

ชวนพิศ สุศันสนีย์*

ในการประกอบอาชีพบรรณารักษ์นั้น มีกิจกรรมทางวิชาชีพหลายๆ กิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาตนเอง พัฒนาวิชาชีพและพัฒนาสถานภาพ การเขียนเป็นกิจกรรมหนึ่งในหลายๆ กิจกรรมนั้น ซึ่งการเขียนของบรรณารักษ์นั้นเป็นสิ่งที่บรรณารักษ์ได้กระทำอยู่แล้วในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการเขียนแนะนำต่างๆ ในการใช้ห้องสมุดและทรัพยากรห้องสมุด การเขียนคู่มือในการปฏิบัติงานต่างๆ การเขียนรายงานประจำปี ตลอดจนการเขียนเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ทำไมบรรณารักษ์จึงต้องเขียน

ได้มีผู้กล่าวถึงบรรณารักษ์กับการเขียนของบรรณารักษ์ ไว้หลายๆ แง่มุมด้วยกัน คือ ชาร์ลอท จอร์จิ (Georgi: 155) กล่าวไว้ว่า "ข้าพเจ้าเชื่อว่าบรรณารักษ์ทุกคนได้รับความสำเร็จในวิชาชีพก็เพราะการเขียนเพื่อเผยแพร่ในสิ่งตีพิมพ์ บรรณารักษ์ได้รับการยอมรับว่าเป็นวิชาชีพก็ควรมีงานอดิเรกทางวิชาชีพ เช่น การเขียนบทความและหนังสือ การจัดทำสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อบรรณารักษ์และคนอื่นๆ และต่อผู้ใช้ห้องสมุด..."

โรเบร์ต บี.ดาวนส์ (Downs 1955: 320) เขียนไว้ว่า "...ความรับผิดชอบประการแรกในฐานะบรรณารักษ์ก็คือ การเขียนในสาขาวิชาชีพของตนเองเพื่อที่จะทำให้วรรณกรรมทางวิชาชีพเพิ่มพูนมากขึ้น..." เพราะมาตฐานประการหนึ่งของวิชาชีพก็คือ การพัฒนาวรรณกรรมทางวิชาชีพของตนเอง (Stevenson 1960: 275)

ดับเบิลยู สแตนเลย์ ฮูล (Hoole 1960: 299,301) กล่าวไว้ในบทความชื่อ Of the Author-Librarian ว่า "พลังที่มีอำนาจสูงสุดที่ผลักดันให้บรรณารักษ์ระดมความคิดลงในการเขียนก็เช่นเดียวกับพลังซึ่งผลักดันนักเขียนอื่นๆ..." คือมุ่งหวังอย่างแรงกล้าและบริสุทธิ์ใจในการที่จะสื่อสารความคิดในสิ่งที่เห็นว่าน่าสนใจ มีสาระแก่นสารหรือทำให้คนมีศีลธรรมสูงส่งขึ้น

---

*บรรณารักษ์ชำนาญการระดับ 6 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการ อาคารสถานที่และบริการชุมชน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ไปยังคนอื่นๆ..." และ "แรงกระตุ้นที่ทำให้บรรณารักษ์จับปากกามาเขียนก็คือเกียรติยศ ชื่อเสียง ในทางเลื่อนระดับให้สูงขึ้น หรือการได้รับเงินเดือนสูงขึ้นหรือทั้งสองอย่าง..."

สำหรับในมุมมองของไทยนั้น จีรวรรณ ภักดีบุตร (2523: 85) ได้เขียนไว้ในวารสารห้องสมุดว่า "นอกเหนือจากการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมแล้ว บรรณารักษ์ควรจะมีผลงานทางวิชาการในทางชีดเขียนบ้าง ซึ่งอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ปฏิบัติอยู่ก็ได้ งานวิจัย งานที่ชีดเขียนไม่จำเป็นต้องออกมาในรูปเล่มตำรา อาจจะเขียนเป็นบทความสั้นๆ เกี่ยวข้องกับกิจการบริการของห้องสมุดหรือหน่วยงานในสังกัดหรือจากประสบการณ์ การทำงานของบรรณารักษ์เอง" โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้นเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางวิชาการที่เป็นแหล่งทรัพยากรทางสติปัญญาที่สำคัญที่สุดในมหาวิทยาลัย และเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

จากข้อเขียนเหล่านี้สรุปได้ว่า การเขียนมีความสำคัญและจำเป็นต่อวิชาชีพบรรณารักษ์มาก และเป็นคำตอบให้กับบรรณารักษ์ได้ว่า ทำไมบรรณารักษ์จึงต้องเขียน

บรรณารักษ์จะเขียนอะไร

บรรณารักษ์ก็เช่นเดียวกับนักเขียนอื่นๆ คือเขียนอะไรก็ได้ที่เห็นว่าน่าสนใจ ต้องการให้คนอื่นได้รับความรู้นั้นๆ ด้วย งานที่เขียนอาจเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ปฏิบัติอยู่ หรือเขียนเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด หรือเขียนเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานของบรรณารักษ์เอง เป็นต้น

บรรณารักษ์นักเขียนจะเป็นได้อย่างไร

บรรณารักษ์นับว่าเป็นผู้ที่อยู่ท่ามกลางสรรพวิทยาการต่างๆ หลายสาขาวิชา จึงได้เปรียบในด้านที่สามารถค้นคว้าหาข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่จะนำมาเขียนได้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตามการที่จะเป็นบรรณารักษ์นักเขียนได้นั้นก็ต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม คุณสมบัติที่จำเป็นของการเป็นนักเขียนนั้นมีอยู่ 3 ประการคือ

1. รักการอ่าน คือ ต้องอ่านหนังสือ ตำรา เอกสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งหาได้ง่ายอยู่แล้วในห้องสมุดของเราเอง
2. บันทึกสิ่งที่ได้จากการอ่าน เพื่อเป็นการเตือนความจำ
3. กล้าแสดงออก โดยแสดงภาพในใจที่เป็นผลจากการอ่านและการบันทึก

ดังนั้นจะเห็นว่า ผู้ที่จะเขียนได้ดีนั้นก็ต้องอาศัยการอ่านมากๆ เพื่อแสวงหาความรู้ในอันที่จะได้ข้อมูลต่างๆ มาเขียนและที่สำคัญที่สุดก็ คือ บรรณารักษ์จะต้องมีความรักหรือชอบในการเขียนเพราะโดยธรรมชาติของคนแล้ว คนจะทำงานได้น้อยที่สุด ถ้าหากเขาจำเป็นต้องทำ แต่จะทำงานได้มากที่สุดถ้าเขาต้องการจะทำ

นอกจากนั้น บรรณารักษ์ควรมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อวิชาชีพบรรณารักษ์ คือ ไม่ควรคิดว่าตนอยู่ฝ่าย "บริการ" มีหน้าที่ปฏิบัติงานมากกว่าจะทำงานวิชาการ จึงไม่แสวงหาโอกาส เขียนหรือฝึกฝนการเขียน การค้นคว้าหาความรู้ ทำให้ขาดประสบการณ์ในการเขียนอันส่งผลให้ขาดความมั่นใจในการเขียนและละเลยการเขียนงานวิชาการและไม่ควรคิดว่าบรรณารักษ์มีภาระงานมากในแต่ละวัน ทำให้ไม่มีเวลาในการที่จะศึกษาหาความรู้ หรือไม่มีเวลาเขียน เพราะแท้ที่จริงแล้วเราสามารถแสวงหาเวลาอื่นๆ นอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานประจำมาเขียนได้ หากเรามีความสนใจ มีความรักและมีความตั้งใจที่จะเขียน

รูปแบบการเขียนของบรรณารักษ์

ในการเขียนของบรรณารักษ์นั้น มีรูปแบบหลายรูปแบบด้วยกัน สุดแท้แต่ว่าจะเลือกรูปแบบใดหรือความยากง่ายของรูปแบบใด ดังนี้

1. **บทความวารสาร** ปัจจุบันวงการบรรณารักษศาสตร์ ได้จัดทำวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ออกมาเป็นจำนวนมาก ส่วนใหญ่ผู้จัดทำคือ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยสถาบันการศึกษาที่สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ สมาคมและชมรมทางวิชาชีพ วารสารเหล่านี้สามารถเป็นสนามทางวิชาการที่จะประลองงานเขียนทางวิชาการออกเผยแพร่ ดังที่ ริชาร์ด เค. การ์ดเนอร์ (Gardner 1981: 73) กล่าวไว้ว่า "วารสารจำนวนมากเป็นเวทีหรือจุดเริ่มต้นของนักเขียนใหม่เป็นแหล่งที่จะก้าวไปสู่การยกสถานภาพทางวิชาการ" ดังนั้นบรรณารักษ์ที่เริ่มฝึกหัดเขียนหรือเริ่มเขียนบทความวารสารสำหรับผู้เริ่มเขียนอาจเขียนเป็นบทความสั้น ๆ ได้

2. **หนังสือ** การเขียนหรือเรียบเรียงหนังสือเล่มในที่นี้รวมถึงตำรา (Textbook) บรรณานุกรม (Bibliographies) หนังสือถือว่ามีความสำคัญและเขียนยากกว่าการเขียนบทความวารสาร เพราะการเขียนหนังสือเล่มต้องใช้เวลามากและต้องมีความยาวมากกว่าบทความวารสาร สำหรับบรรณารักษ์แล้วอาจเขียนออกมาในรูปของบรรณานุกรม หรืองานรวบรวมเรียบเรียงเรื่องหนึ่งเรื่องใดได้

3. **บทวิจารณ์ บทแนะนำหนังสือ** บรรณารักษ์สามารถเขียนบทวิจารณ์หรือบทแนะนำหนังสือหรือวารสารเป็นคอลัมน์หนึ่งในวารสารหรือหนังสือพิมพ์หรือในหนังสือประเภทบทวิจารณ์บทแนะนำหนังสือ

4. **บทหนึ่งหรือตอนหนึ่งในหนังสือเล่ม** หรือบทความในเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ บทความในสารานุกรม

5. **รายงานต่างๆ** เช่น รายงานประจำปีของห้องสมุด รายงานการประเมินห้องสมุด รายงานการศึกษาห้องสมุด

6. **บรรณานุกรม** อาจกล่าวได้ว่า บรรณานุกรมเป็นงานเขียนที่บรรณารักษ์ทำมากกว่างานเขียนประเภทอื่นๆ โดยอาจจัดทำเป็นหนังสือเล่ม ส่วนหนึ่งของหนังสือ จุลสาร คอลัมน์หนึ่งในวารสารหรือในรูปข่าวสาร วารสาร และในรูปเอกสารอัดสำเนา อาจเป็นรายชื่อหนังสืออย่างเดียว หรือมีบรรณนิทัศน์ด้วยก็ได้ บรรณานุกรมนี้อาจจัดพิมพ์ออกมาเป็นเล่มหรือทำไว้ใช้ในห้องสมุดสำหรับให้บริการผู้ใช้หรืออาจเผยแพร่ในรูปเอกสารอัดสำเนา

7. **รายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามา** (Accession or Acquisition Lists) บรรณารักษ์สามารถจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดจัดหาเข้ามาสำหรับให้บริการ อาจมีบรรณนิทัศน์หรือให้เฉพาะแหล่งอ้างถึง อาจจัดเรียงรายชื่อตามหัวเรื่อง ตามประเภทวัสดุห้องสมุด ตามลำดับอักษรหรือตามเลขเรียกหนังสือก็ได้

8. **คู่มือการใช้ห้องสมุด** (User Manuals) เป็นคู่มือแนะนำการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ใช้ข้อสนเทศที่พบในคู่มือได้แก่ วัตถุประสงค์ ระเบียบการให้บริการ เวลาเปิด-ปิดห้องสมุด แผนผังหมายเลขโทรศัพท์ รายชื่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ระบบการจัดหมวดหมู่ การใช้บัตรรายการ รายชื่อวารสารที่ห้องสมุดบอกรับ เป็นต้น

9. **คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่** (Staff Manuals)

10. **จดหมายข่าวและข่าวสารห้องสมุด** (Newsletters) โดยอาจเป็นบรรณาธิการหรือสาราณียกร จดหมายข่าว/ข่าวสารห้องสมุด

11. **งานวิจัย** (Research) เป็นงานเขียนที่ค่อนข้างยาก แต่ก็ไม่ยากเกินกว่าจะทำหากมีความสนใจใฝ่รู้ต้องการศึกษาค้นคว้า หาแนวทางในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน หรือต้องการผลหรือทฤษฎีใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น ซึ่งผู้เขียนต้องรู้จักระเบียบวิธีวิจัยพอสมควร ซึ่งมีหนังสือและตำราให้อ่านมากมาย งานวิจัยเป็นงานเขียนที่ผู้เขียนควรจะผ่านการเขียนบทความวารสารหรือบทความทางวิชาการมาแล้ว

ผู้เขียนเขียนบทความนี้ก็เพื่อให้บรรณารักษ์ (ในที่นี้รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดทุกคน) โดยเฉพาะบรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้มองเห็นความสำคัญของการเขียนและต้องการเห็นบรรณารักษ์เป็นนักเขียนกันมากๆ เพราะหากมีความตั้งใจเขียนแล้ว เรามีเวทีคือ คอลัมน์ของฝากจากสารสำนักฯ และข่าวสารสำนักหอสมุดกลางฯ จะเป็นสนามทางวิชาการให้กับทุกคน และเวทีนี้ยินดีต้อนรับบทความหรือข้อเขียนทุกบทความ และเวทีแห่งนี้...มีพี่เลี้ยงคอยสนับสนุนและเป็นกำลังใจขอเพียงแต่...เขียนมา

บรรณานุกรม

จีรวรรณ ภักดีบุตร. "บทบาทของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยกับการปรับปรุงสถานภาพของบรรณารักษ์วิชาชีพและวิทยฐานะ" วารสารห้องสมุด 24 (มกราคม- มีนาคม 2533): 83-89

Downs, Robert B. "Some Current Delusions or Horsefeathers in Librarianship." In Books, Libraries and Librarians. pp. 312-323. Edited By John David Marshall, Wayne Shirley and Louis Shores. Hamden Conn.: Shoe String Press, 1955.

Gardner, Richard R. Library Collections: Their Origin Selection, and Development. New York: McGraw-Hill, 1981.

Georgi, Charlotte. "This Librarian s Credo." In of, By and For Librarians: Second Series. pp. 152-157. Edited by John David Marchall. Hamden Conn: Shoe String Press, 1960.

Hoole, W. Stanley. "Of the Author-Librarian." In of, By and For Librarians. pp. 299-302. Edited by John David Marshall. Hamden Conn: Shoe String Press, 1960.

Stevenson Grace I. "The Librarian s Responsibilities to His Profession." In of, By and For Librarians. pp. 272-276. Edited by John David Marshall. Hamden, Conn: Shoe String Press, 1969.