

การเตรียมตัวของบรรณารักษ์ และนักสารสนเทศ

การเตรียมตัวของบรรณารักษ์ และนักสารสนเทศ มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิต และการประกอบวิชาชีพ ของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนสมัครงาน และเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงาน เนื่องจากในการทำงานนั้นต้องมีการพบปะสัมพันธ์กับบุคคลอื่นตลอดเวลา บรรณารักษ์และนักสารสนเทศ จำเป็นต้องมีบุคลิกภาพที่ดี เพื่อเป็นที่ประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นผู้มีมารยาทในการเข้าสังคม ได้ดี การแสดงออกทั้งทางกิริยา วาจา และการวางตนที่เหมาะสมกับการเข้าสังคม ประพฤติตนให้สุภาพ เรียบร้อย อ่อนน้อม มีการแสดงออกที่มีการใช้สติปัญญาให้เหมาะสมกับบุคคล เวลา และสถานที่ ซึ่งมีความสำคัญต่อบุคคล วิชาชีพ และองค์กร

ความหมายของบุคลิก

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะโดยรวมของแต่ละบุคคล ที่ทำให้บุคคลนั้นแตกต่างจากบุคคลอื่น โดยทั่วไปแบ่งออกได้เป็น บุคลิกภาพภายนอก และบุคลิกภาพภายใน

1. บุคลิกภาพภายนอก

บุคลิกภาพภายนอก คือ สิ่งที่ปรากฏให้เห็นได้ภายนอก เช่น ลักษณะทางร่างกาย การแต่งกาย การสื่อสารด้วยการพูด และกิริยาท่าทาง ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

1.1 มารยาท

มารยาท หมายถึง กิริยา วาจาที่สุภาพ เรียบร้อย มีระเบียบแบบแผน เหมาะสมตามกาลเทศะ ดังนั้น การเข้าสังคมไม่ว่าจะเพื่อความก้าวหน้าชีวิตการงาน ชีวิตสังคม หรือชีวิตส่วนตัว บุคคลจำเป็นต้องปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับมารยาทและกติกาคือเป็นบรรทัดฐานในสังคม เพราะการเข้าสังคมด้วยมารยาทและการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม จะช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ สร้างความสำเร็จให้กับตนเองและสังคม มารยาทสามารถแบ่งได้ ดังนี้

มารยาทในการยืน ไม่ว่าจะอยู่ในโอกาสใด ควรยืนให้สุภาพ ส่ารวม ขาทั้งสองข้างชิดกัน หรืออยู่ในท่าพักแขน ปล่อยแขนบลัดหัวหรือจะประสานไว้ข้างหน้าเล็กน้อย ผู้น้อยจะยืนเยื้องไปทางด้านหลังผู้ใหญ่เสมอ

มารยาทในการเดิน ควรเดินให้สุภาพ หลังตรง หากเดินนำผู้ใหญ่ให้เว้นระยะห่างพอสมควร โดยปกติจะเดินทางด้านซ้ายของผู้ใหญ่ ส่วนการเดินตามผู้ใหญ่ ให้อยู่เยื้องไปทางซ้ายของผู้ใหญ่เดินในลักษณะ ส่ารวม หากเดินเข้าไปในวงสนทนา และจำเป็นต้องเดินผ่านกลางควรกล่าวคำขอโทษก่อน และหากเดินเข้าไปในบริเวณส่วนตัวควรให้เสียงก่อน

มารยาทในการนั่ง ควรนั่งตัวตรง เพราะนอกจากจะถูกสุขลักษณะแล้ว ยังดูสง่างาม ไม่ควรนั่งโยกแก้อื้อ ส่วนการนั่งในที่ประชุม ควรนั่งต่อจากผู้ที่เข้าไปนั่งก่อน หลีกเลี้ยงการนั่งบังผู้อื่น เมื่อนั่งลงควรอยู่ในอาการสุภาพเรียบร้อย ไม่พูดจากเสียงดังรบกวนผู้อื่น หรือขบเคี้ยวอาหาร

มารยาทในการทักทาย เป็นเสมือนห่วงโซ่ ร้อยใจระหว่างบุคคล ทำให้เกิดปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ในทางบวก (Positive Relations) การทักทายจัดได้ว่าเป็นพรแสวงที่ทุกคนสามารถสร้างให้เกิดขึ้นมาได้ รูปแบบและเทคนิคของการสร้างสัมพันธ์ที่ดีด้วยการทักทายมีได้หลากหลายวิธี ดังนี้

1) การไหว้ เมื่อต้องไปพบเจอกับผู้ใช้บริการที่อาวุโสกว่า หรือมีคุณวุฒิมากกว่า ควรแสดงการทักทายด้วยการไหว้ การไหว้เป็นกิริยามารยาทที่สุภาพที่เป็นสัญลักษณ์ของคนไทย การไหว้ที่ดุนั้นควรยกมือทั้งสองข้างขึ้นพนม แล้วค่อยๆ ก้มศีรษะเพื่อเป็นการแสดงความเคารพอ่อนน้อมบุคคลที่ไหว้

2) การยิ้ม การยิ้มสามารถชนะใจผู้ใช้บริการได้ คนที่ยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ บ่งบอกได้ว่าเป็นคนที่อารมณ์ดี มองโลกในแง่ดี เป็นบุคคลที่น่าคบหาสมาคมด้วย ตรงกันข้ามกับคนที่ทำหน้าหงิกอยู่ตลอดเวลา เพราะดูแล้วไม่น่าใกล้ชิด เป็นคนที่มองโลกในแง่ร้าย ส่งผลให้ผู้ใช้บริการไม่อยากจะเข้าใกล้ หรือเข้ามาใช้บริการ ดังนั้นการผูกมิตรที่ง่ายและสามารถทำได้อีกวิธีการหนึ่งก็คือ การสร้างรอยยิ้มให้เกิดขึ้น การยิ้มไม่ใช่การแหยะยิ้มหรือฝืนยิ้ม ควรจะเป็นการแสดงออกจากใจจริง

3) การกล่าวคำทักทาย “สวัสดีค่ะ” หรือ “สวัสดีครับ” เป็นคำพูดง่ายๆ ที่สามารถนำมาใช้ได้กับทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้ร่วมงาน ผู้ใช้บริการที่รู้จัก หรือที่ไม่รู้จักมาก่อน หรืออาจกล่าว “สวัสดีค่ะ” หรือ “สวัสดีครับ” แล้วตามด้วยชื่อของผู้ใช้ ในกรณีที่รู้จักกับผู้ใช้ การทักทายด้วยคำพูดเวลาเจอหน้ากัน จะเป็นเหมือนเชือกร้อยใจให้เกิดการสานต่อทางใจต่อไป

4) ถามเรื่องต่างๆไป หากรู้จักผู้ใช้บริการ รู้ว่าเขาชอบ ไม่ชอบอะไร สามารถนำเรื่องดังกล่าวมาเป็นประเด็นที่จะทักทายเพื่อเริ่มต้นการพูดคุย กับผู้ใช้บริการต่อไปได้ หรือนำเอาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นล่าสุดมาขึ้นนำหรือตั้งเป็นประเด็นคำถาม เพื่อทักทายผู้ใช้ที่รู้จักก็ได้ เช่น “คุณสนใจเห็นว่าจะไม่สบาย เป็นไงบ้าง หายดีแล้วหรือคะ” หรือ “วันปีใหม่ปีนี้ คุณหญิงจะไปเที่ยวที่ไหนคะ”

ข้อควรระวังในการทักทาย

1. ห้ามเรียกชื่อผู้ใช้ผิดเด็ดขาด หากไม่มั่นใจชื่อผู้ใช้ควรกล่าวทักทาย สวัสดีครับ/ค่ะ และยกมือไหว้ตามปกติเท่านั้น
2. ไม่ควรกล่าวทักทายเป็นภาษาต่างประเทศแล้วตามด้วยการไหว้แบบไทย เพราะเป็นการขัดกันทางวัฒนธรรม ถ้าจะยกมือไหว้ก็ควรกล่าวทักทายแบบไทย แต่ถ้าจะกล่าวทักทายเป็นภาษาต่างประเทศก็ควรตามด้วยการจับมือ ตามวัฒนธรรมตะวันตก
3. ไม่ควรแสดงความเป็นกันเองกับผู้ใช้มากเกินไป
4. ทักทายผู้ใช้ด้วยเสียงแผ่วเบาเกินไป อาจทำให้ผู้ใช้ไม่ได้ยิน หรือตะโกนทักทายจากระยะไกล อาจทำให้ผู้ใช้ตกใจ บางครั้งอาจเป็นการตะโกนข้ามศีรษะผู้ใช้ท่านอื่น ซึ่งเป็นมารยาทที่ไม่เหมาะสม
5. ไม่ควรถามเรื่องส่วนตัวของผู้ใช้ เช่น เรื่องเงินเดือน เรื่องครอบครัว

การมีสัมมาคารวะ คือ การแสดงถึงการใช้วาจา ใจ และกาย ต่อบุคคลอื่นอย่างสุภาพและอ่อนน้อม บุคคลที่มีสัมมาคารวะควรมีคุณลักษณะพื้นฐาน ดังนี้ ใช้เวลาเหมาะสมกับกาลเทศะ ไม่พูดแทรกขณะผู้อื่นพูด แต่งกายสุภาพเหมาะสมกับสถานที่ และแสดงกิริยาอ่อนน้อมต่อบุคคลอื่นให้เหมาะสมกับสถานะ

การมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงาน สามารถเริ่มจาก การทักทาย มีความจริงใจ ไม่นินทา ไม่ซัดซอกความผิด ยกย่องชมเชยผู้ร่วมงานในโอกาสอันควร ให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เสมอต้นเสมอปลาย เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้เกียรติ รับฟังความคิดเห็น หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือกว่า เนื่องจากงานแต่ละงานมีความสัมพันธ์กัน การมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานจะทำให้การติดต่อประสานงานต่างๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น ส่งผลให้การทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

การมีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อผู้ใช้บริการ การทำให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจนั้น ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ให้บริการจำเป็นต้องรู้ความต้องการ รู้ความคาดหวัง รู้บุคลิกภาพ และรู้ว่าควรเลือกใช้การปฏิสัมพันธ์แบบใดกับผู้ใช้บริการคนไหน นอกจากนี้ผู้ให้บริการควรยิ้มแย้ม แจ่มใส มีอัธยาศัยดี ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ กับผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจ ซึ่งทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจ ก่อให้เกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

มารยาทในการใช้โทรศัพท์ มารยาทในการใช้โทรศัพท์ที่ควรคำนึงถึง ประกอบด้วย

1. ใช้คำพูดและน้ำเสียงสุภาพเรียบร้อย เพราะการพูดจาไม่สุภาพ หยาดกระด้าง อาจทำให้ปลายสายรู้สึกไม่ดี และไม่อยากจะประสานงานด้วย
2. เมื่อต้องการให้ผู้โทรมารอสาย ควรแจ้งว่า “กรุณารอสักครู่” อย่าปล่อยให้อีกฝ่ายถือสายรอนานเกินไป ในกรณีที่ต้องรอนานอาจขอ ชื่อ และเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ
3. ขณะพูดโทรศัพท์ไม่ควรมีอาหารอยู่ในปาก หรือพูดคุยกับเพื่อนร่วมงานที่อยู่ข้างเคียง หากจำเป็นต้องถามข้อมูลจากผู้อื่นควรใช้มือปิดบริเวณที่พูด

มารยาทในการสื่อสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เนื่องจากอินเทอร์เน็ตโดยเฉพาะเครือข่ายสังคมออนไลน์เข้ามามีบทบาทด้านการสื่อสาร ผู้สื่อสารควรคำนึงถึง มารยาทในการสื่อสารบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งประกอบด้วย

1. พึงระลึกว่ากำลังพูดคุยกับบุคคลที่มีตัวตนจริงๆ ดังนั้นก่อนส่งอีเมล หรือโพสต์ข้อความใดๆ ควรมีการอ่านและแก้ไขก่อนเสมอ
2. ยึดแนวปฏิบัติบนโลกออนไลน์เช่นเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง ที่ควรคำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม
3. คำนึงถึงหลักการใช้ภาษา การสะกดคำที่ถูกต้อง ตรงตามหลักไวยากรณ์
4. ร่วมแบ่งปันความรู้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. ควบคุมอารมณ์ และไม่ควรแสดงความคิดเห็นหรือใช้ถ้อยคำที่รุนแรง
6. ตระหนักและเคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น ไม่เปิดอ่านอีเมลของผู้อื่น หรืออาศัยอีเมลของผู้อื่นๆ เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม
7. ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น และกล่าวเตือนอย่างสุภาพเมื่อมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม

การเข้าสังคมด้วยมารยาทและการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ สร้างความสำเร็จให้กับตนเองและสังคม ดังนั้นบรรณารักษ์และนักสารสนเทศพึงมีมารยาทและการปฏิบัติตนในเรื่องของความเหมาะสม และมารยาทในการเข้าสังคม เพราะจะสะท้อนให้เห็นถึงบุคลิกภาพภายนอก สร้างความประทับใจและความศรัทธาแก่ผู้พบเห็นทั้งที่เป็นเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน และผู้ใช้บริการ

1.2 การปรับตัว

การปรับตัว หมายถึง ผลของความพยายามของบุคคลที่พยายามปรับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ตนเอง ทั้งทางด้านบุคลิกภาพ ด้านความต้องการ หรือด้านอารมณ์ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม จนเป็นสภาพการณ์ที่บุคคลนั้นสามารถอยู่ได้ในสภาพแวดล้อมนั้นๆ ได้อย่างมีความสุข การปรับตัวมีหลากหลายรูปแบบ เช่น

การเข้าสังคม เป็นการเข้าร่วมกิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปมาร่วมชุมนุมกัน เพื่อการบันเทิง และนันทนาการ เพื่อความรู้และเพื่อประโยชน์แห่งการงาน ซึ่งรวมถึงการเข้าประชุมทางวิชาการ การเข้าร่วมเป็นสมาชิกหรือกรรมการชมรม หรือสมาคมทางวิชาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับบุคคลรอบด้าน การปรึกษาหรือแสวงหาความร่วมมือช่วยเหลือในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานให้ก้าวหน้าและลดความขัดแย้ง

การเข้าสังคมไม่ว่าเพื่อความก้าวหน้าในชีวิตการทำงาน ชีวิตสังคม หรือชีวิตส่วนตัว บุคคลจำเป็นต้อง ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกัน การแบ่งปัน และการเกื้อกูลกัน การเข้าสังคมสิ่งสำคัญคือ การฟังและการ พูด และต้องทำอย่างมีสติ ยึดความจริง มีเหตุผล

1. การพูด และการสนทนา โดยทั่วไปควรคำนึงถึงผู้ร่วมสนทนา และเรื่องที่จะสนทนา พูดจา ด้วยความสุภาพและให้เกียรติผู้สนทนา ใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสม ควรเลือกรื่องที่จะสนทนาให้ เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของผู้ร่วมสนทนา เช่น เพศ วัย ฐานะ การศึกษา อาชีพ นอกจากนี้ควรหลีกเลี่ยง การสนทนาที่จะนำไปสู่การโต้แย้งวิวาท การนินทาผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน เพราะนอกจากจะไม่ก่อ ประโยชน์ต่อการทำงานแล้ว มีแต่ทำให้เกิดผลเสียและเกิดความแตกแยก

2. การแนะนำตนเอง และบุคคลอื่น มักนิยมใช้เมื่อไปติดต่อการทำงาน วิธีการแนะนำที่มีมารยาท ผู้แนะนำควรบอกชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หรือที่ทำงาน ควรหลีกเลี่ยงการโอ้อวด การแนะนำตัวหรือการแนะนำ บุคคลให้รู้จักกัน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสมาคม การแนะนำให้บุคคลรู้จักกันในสังคม มีหลักการที่ควร คำนึงถึง คือ 1) แนะนำผู้ที่ย่อนกว่าต่อผู้ที่อาวุโสกว่าเสมอ 2) แนะนำผู้ชายให้ผู้หญิงรู้จักก่อนเสมอ 3) แนะนำผู้ ที่อยู่ตำแหน่งต่ำกว่าต่อผู้ที่อยู่ในตำแหน่งสูงกว่าเสมอ

3. การรับประทานอาหาร การเข้าร่วมการเลี้ยงรับประทานอาหาร ควรคำนึงถึงมารยาทที่ เกี่ยวข้อง และการรับประทานอาหารของแต่ละชาติต่างกัน การศึกษาและสอบถามจากผู้รู้ยอมทำให้ผิดพลาด น้อยลง เมื่อไม่เข้าใจวิธีรับประทานอาหาร ให้สังเกตผู้ที่นั่งใกล้เคียง หรือเข้ารับการอบรม

4. การเข้าร่วมประชุม การเข้าร่วมประชุมเป็นกิจกรรมสำคัญประการหนึ่งของหน่วยงานหรือ องค์กร บรรณารักษ์และนักสารสนเทศย่อมต้องมีโอกาสเข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือเรื่องงานในส่วนที่ รับผิดชอบ ซึ่งอาจอยู่ในฐานะผู้นำการประชุม หรือผู้ร่วมประชุม

ฐานะผู้นำการประชุมหรือประธานที่ประชุม

1) ควรกล่าวทักทายผู้ร่วมประชุม แจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดของการประชุมให้ทราบ เพื่อให้เข้าใจถึงเหตุผลของการจัดประชุม

2) ปิดเครื่องมือสื่อสาร หรือเปลี่ยนเป็นระบบไร้เสียง

3) แนะนำผู้ร่วมประชุมใหม่ให้ได้รู้จัก

4) วางตัวเป็นกลาง ไม่ครอบงำความคิด ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5) เปิด-ปิดการประชุมตรงเวลา สรุปสาระของการประชุม ทั้งที่เป็นข้อตกลง การตัดสินใจ การ มอบหมายงาน หรือมติที่ประชุม

6) ติดตามผลการประชุม โดยการนำสาระจากการประชุมไปสู่การปฏิบัติและส่งรายงานการ ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้ติดตามงานต่อไป

ฐานะผู้ร่วมการประชุม

1) เตรียมตัวให้พร้อมก่อนเข้าประชุม โดยศึกษาเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนเข้า ประชุมเข้าประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย

2) นั่งประชุมด้วยอาการสำรวมตั้งใจฟังการประชุม

3) ตั้งใจฟังการประชุม พยายามจับประเด็นหรือสาระของการประชุม

4) ยกมือขออนุญาตประธานในที่ประชุมก่อนพูด

5) เรียกบุคคลที่ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมว่า “ท่านประธาน” และเรียกบุคคลอื่นด้วย ตำแหน่งของบุคคลหรือชื่อที่เป็นทางการ

6) ปิดเครื่องมือสื่อสาร เคารพและถือปฏิบัติตามมติที่ประชุม

การนัดหมาย ควรไปให้ทันเวลานัดหมาย หากไปก่อนเวลานัดเล็กน้อยจะเป็นการดี ถ้าไม่สามารถไป
ได้ทันเวลานัด ควรกล่าวคำขอโทษ ไม่ควรอ้างเหตุผลใดๆ ซึ่งจะเป็นการเข้าข้างตนเอง และเมื่อไปตามที่นัด
หมายไม่ได้ ควรแจ้งผู้นัดพบให้ทราบก่อนล่วงหน้า

การทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นทีม เป็นประเพณีหนึ่งของการทำงานกลุ่ม เนื่องจากการทำงานเป็น
กลุ่มนั้นเป็นการทำงานของบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป การทำงานเป็นทีมมีสิ่งที่ควรปฏิบัติ ดังนี้ 1) เปิดใจเรียนรู้
สิ่งใหม่ 2) เรียนรู้และจดจำอย่างเป็นระบบ 3) ยอมรับคำวิจารณ์ 4) ยอมรับความสามารถของคนอื่น
5) รับผิดชอบเมื่อเกิดความผิดพลาด ข้อควรคำนึงถึงในการทำงานเป็นทีม คือ 1) ต้องเพิ่มการติดต่อสื่อสารมากขึ้น
2) ต้องบริหารความขัดแย้งระหว่างกัน 3) ต้องมีการจัดการประชุม

ความอ่อนน้อมถ่อมตน ความอ่อนน้อมถ่อมตน คือ การไม่แสดงออกถึงความสามารถที่ตัวเองมีอยู่ให้
ผู้อื่นทราบ เพื่อชมผู้อื่นหรือเพื่อโอ้อวด ลักษณะของคนถ่อมตนนั้น มีดังนี้ 1) มีกิริยาที่นอบน้อม 2) มีวาจาที่
อ่อนหวาน 3) มีจิตใจที่อ่อนโยน ดังนั้น ความอ่อนน้อมถ่อมตนจึงสามารถแสดงออกได้ 3 ทาง คือ

1. การแสดงออกทางกาย ได้แก่ การแสดงกิริยาท่าทางที่สุภาพ นุ่มนวล ไม่หยาบกระด้าง
ไม่ทำท่าหยิ่งยโส ไม่มองคนด้วยสายตาเหยียด รู้จักแสดงความเคารพผู้ใหญ่ และพร้อมที่จะเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
ไม่ใช่แสร้งหรือแสดงอาการพินอบพิเทาเกินกว่าเหตุ จนกลายเป็นการประจบสอพลอ

2. การแสดงทางวาจา ได้แก่ การพูดจริงด้วยถ้อยคำที่สุภาพ อ่อนหวาน ไพเราะ น่าฟัง
ไม่หยาบคาย นุ่มนวล ชวนให้สบายใจ รู้จักใช้คำพูดที่เหมาะสม ถูกกาลเทศะ และถูกกับบุคคล

3. การแสดงทางใจ ได้แก่ การมีจิตใจอ่อนโยน การมองโลกในแง่ดี เนื่องจากใช้ปัญญาไตร่ตรอง
แล้วว่าคนเรานั้นจะให้ดีพร้อมบริบูรณ์ไปทุกอย่างเป็นไปได้ แม้ตัวเราเองก็เช่นกัน การมีความรู้สึกนึกคิด
เช่นนี้ จะทำให้การพูดและกิริยาท่าทางที่แสดงออกมาเป็นไปด้วยความอ่อนน้อมถ่อมตน

การมีความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบ หมายถึง ลักษณะของบุคคลที่แสดงออกถึงความเอาใจใส่ จด
จ่อตั้งใจ มุ่งมั่นต่อหน้าที่การงาน การศึกษาเล่าเรียน ความเป็นอยู่ของตนเอง และผู้อยู่ในความดูแล ตลอดจน
สังคม อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมายในเวลาที่กำหนด

บรรณารักษ์และนักสารสนเทศ พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับ
เพื่อนร่วมงาน ทั้งในด้าน การให้ความคิดเห็น การเสนอแนะ การช่วยทำงาน การแก้ปัญหาาร่วมกัน ใช้ความรู้
ความสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มพลัง เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย ยอมรับผลที่
เกิดขึ้นทั้งทางบวก และทางลบ ประเภทความรับผิดชอบ สามารถแบ่งได้ ดังนี้

1. ความรับผิดชอบต่อตนเอง การรับรู้ฐานะและบทบาทของตนที่เป็นส่วนหนึ่งของสังคมจะต้อง
ดำรงตนให้อยู่ในฐานะที่ช่วยเหลือตัวเองได้ รู้จักว่าสิ่งใดถูก สิ่งใดผิด ยอมรับผลการกระทำของตนเองทั้งที่เป็น
ผลดีและผลเสีย

2. ความรับผิดชอบต่อสังคม ภาระหน้าที่ของบุคคลที่จะต้องเกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมต่อสวัสดิ
ภาพของสังคมที่ตนเองดำรงอยู่ ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายสิ่งหลายอย่าง ตั้งแต่สังคมขนาดเล็กๆ จนถึง
สังคมขนาดใหญ่ การกระทำของบุคคลใดบุคคลหนึ่งย่อมมีผลกระทบต่อสังคมไม่มากนักน้อย บุคคลทุกคนจึง
ต้องมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติต่อสังคม

การแต่งกาย การแต่งกายมีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาบุคลิกภาพ เนื่องจากการแต่งกาย
สามารถสร้างความประทับใจ และความศรัทธาแก่ผู้พบเห็น การแต่งกายเป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่เด่นชัด
ทั้งสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของบุคคลได้ การพัฒนาบุคลิกภาพทางการแต่งกายควรยึดหลักสำคัญ คือ

1. การแต่งกายให้เหมาะสมกับโอกาส ในชีวิตประจำวันมักมีโอกาสดังกล่าวได้หลายแบบ การแต่งกายที่ถูกระเบียบ สุภาพเรียบร้อย ถือเป็นกาให้เกียรติตนเองและหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับโอกาสไม่ได้หมายถึงต้องแต่งกายด้วยเสื้อผ้าราคาแพง หรือใช้เครื่องประดับเป็นจำนวนมาก แต่เป็นบุคคลที่ไม่แต่งกายลำสมัยหรือลำหลังจนเกินไป

2. การแต่งกายให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพ คือ การแต่งกายควรคำนึงถึงเพศ วัย และสัดส่วนของร่างกาย เช่น ไม่แต่งกายด้วยเสื้อผ้ารัดรูป คอกว้างและลึกลงเกินไป แนวทางการแต่งกายให้เข้ารูปทรง มีดังนี้

1) ผู้ที่มีรูปร่างอ้วน ควรหลีกเลี่ยงการแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีอ่อน ลวดลายผ้าที่เป็นดอกใหญ่หรือลายขวาง หรือมีระบายตามส่วนต่างๆ ของร่างกาย ควรเลือกเสื้อผ้าที่สีเข้ม ลายยาว เสื้อผ้าที่มีลวดลายขนาดเล็ก

2) ผู้ที่มีรูปร่างผอมบาง ควรหลีกเลี่ยงเสื้อผ้าสีเข้ม ลวดลายผ้าที่เป็นดอกเล็ก หรือลายผ้าตามยาว เสื้อคอกว้าง ควรเลือกเสื้อผ้าสีอ่อน ลวดลายผ้าที่เป็นดอกใหญ่หรือลายขวาง หรือมีระบายตามส่วนต่างๆ ของร่างกาย

3. การแต่งกายให้สมฐานะ ผู้ที่รับยกย่องว่าแต่งกายดี จะต้องรู้บทบาทฐานะของตนเองว่า แต่งกายอย่างไรจึงจะเหมาะสม เช่น ผู้บริหารควรแต่งกายให้ดูเรียบร้อย ภูมิฐาน สะอาด เหมาะสมกับฐานะ เลือกสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากเกินไป เลือกใช้เครื่องแต่งกายที่มีสีเข้ากับกระเป่าและรองเท้า เลือกเครื่องประดับที่รับกับเสื้อผ้าและกาลเทศะ

การใช้ชีวิตในสังคม สภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ ย่อมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องรู้จักวิธีการปรับตัวให้เข้ากับ ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น การที่บุคคลจะมีความสามารถในการปรับตัวมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ และการเปิดใจกว้างยอมรับสิ่งใหม่ๆ หรือการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

1.3 การเตรียมความพร้อม

การเตรียมตัวเข้าสู่การทำงาน หรือ การเตรียมตัวเข้าสู่สัมภาษณ์งาน สำหรับคนที่จบใหม่ และยังไม่มีความพร้อมนั้นถือว่าเป็นเรื่องใหญ่ เพราะเมื่อเวลานั้นมาถึง ความตื่นเต้นบวกกับสภาวะความตื่นกลัว อาจเกิดขึ้นได้ และการไม่รู้จะทำอย่างไรในสถานการณ์ฉุกเฉิน อาจทำให้พลาดจากตำแหน่งนั้นได้ง่ายๆ ดังนั้น การเตรียมตัวของตัวเองให้พร้อมอยู่เสมอ จึงเป็นสิ่งสำคัญและสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเตรียมพร้อมก้าวไปสู่การทำงาน ซึ่งการเตรียมพร้อม มีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

มีความรู้ทางวิชาชีพ ความรู้ทางวิชาชีพ มีส่วนเสริมบุคลิกภาพของตัวผู้สัมภาษณ์ให้โดดเด่น ได้แก่ ความใฝ่รู้ ความรอบรู้ และความฉลาดเฉลียวของตัวผู้สัมภาษณ์ โดยอาศัยการอ่านวรรณกรรมทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และการอ่านในสาขาวิชาอื่นๆ อีกทั้งการเข้าร่วมการประชุม การเข้าร่วมสัมมนา การเข้าอบรม หรือการเข้าศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาตัวเองให้ได้รับวิชาความรู้ใหม่ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์กับผู้ที่อยู่ในวงวิชาชีพอยู่เสมอ

การฝึกฝนและพัฒนาตนเอง บรรณารักษ์และนักสารสนเทศ จำเป็นต้องคอยฝึกฝน ประเมินทักษะที่ตนมี ตลอดจนจดจำทักษะใดจำเป็น เพื่อจะได้สามารถปฏิบัติงานใหม่ๆ ได้ และต้องหมั่นฝึกฝน และปรับปรุงทักษะที่เรียนรู้ นับตั้งแต่เริ่มเข้าสู่อาชีพ เพื่อให้เกิดความชำนาญ ควรสนใจใฝ่หาความรู้ ข้อมูล ข่าวสารอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็น การอ่าน การฟัง การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่น เปิดใจให้กว้างและเต็มใจรับสารสนเทศที่อาจขัดแย้งแตกต่างจากความคิด ความเชื่อ และแนวปฏิบัติของตน

การนำเสนอจุดเด่นของตัวเอง การนำเสนอจุดเด่นของตัวเองไม่ต่างจากการโฆษณาขายสินค้า ต้องมีการนำเสนอจุดเด่นให้เป็นที่สนใจ โดดเด่นและน่าประทับใจ ควรแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและจุดแข็งของตัวผู้เข้าสัมภาษณ์ว่ามีคุณสมบัติหรือจุดแข็งในด้านใด และเคยเข้าร่วมทำกิจกรรมใดมาบ้าง ซึ่งบางองค์กรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าสัมภาษณ์ได้แสดงออกทางความคิด ดังนั้นผู้เข้าสัมภาษณ์จึงต้องแสดงออกทางความคิดให้เป็นที่น่าสนใจ โดดเด่น และเป็นที่น่าสนใจ แต่ข้อระวังคือ ต้องเรียนรู้วิธีการนำเสนอจุดเด่นของตัวเองอย่างไร ไม่ให้ดูเกินจริง

เสริมสร้างเสน่ห์ให้กับตัวเอง มารยาททางสังคมขั้นพื้นฐานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมในการทำงาน การเสริมสร้างเสน่ห์ให้กับตัวเอง จึงเป็นจุดเด่นของคุณที่พร้อมเข้าสู่การทำงาน การเสริมสร้างเสน่ห์ สามารถทำได้จากการไหว้ การยิ้ม การกล่าวคำว่าสวัสดิ การพูด และสายตาที่จริงใจ อาจรวมไปถึงความมั่นใจและความกล้าแสดงออกทางความคิด และที่สำคัญคือ การตรงต่อเวลา

การสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์งานมีหลายลักษณะแตกต่างกัน แต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ การคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัครงานว่ามีความเหมาะสมและตรงกับความต้องการหรือไม่ ซึ่งการสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น

1) การสัมภาษณ์แบบทดสอบ คือ ให้ผู้สัมภาษณ์งานทำแบบทดสอบ เพื่อวัดความรู้ความสามารถในตำแหน่งนั้นๆ จะมีทั้งการทดสอบข้อเขียนและการปฏิบัติ

2) การสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัว คือ การสนทนา ถาม ตอบตามใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกไว้ แต่จะมีการสอบถามเขาวิน อารมณ์ และปฏิภาณไหวพริบ ดังนั้นผู้สมัครงานจึงควรเตรียมความพร้อมและเตรียมตัวเป็นอย่างดี ทั้งทางด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญ รวมไปถึงเทคนิคไหวพริบในการตอบคำถาม ท่าทาง และการนำเสนอตัวเอง ให้พร้อมต่อการสัมภาษณ์งาน

มีความรู้เกี่ยวกับองค์กร องค์กรส่วนใหญ่มีเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรที่แตกต่างกัน ผู้เข้าสัมภาษณ์งานควรวางแผนและเป้าหมายในการเข้าสัมภาษณ์งานเป็นอย่างดี ซึ่งการรวบรวมหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนั้นสามารถช่วยให้เข้าถึงรายละเอียดในตำแหน่งงาน ทำให้เข้าใจ ลักษณะงาน ลักษณะขององค์กร เป้าหมายขององค์กร รวมไปถึงความต้องการขององค์กร อีกทั้งการมีความรู้เกี่ยวกับองค์กรยังช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในสัมภาษณ์ ซึ่งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรสามารถหาได้โดยทั่วไป อาจจะได้จากเอกสารการสมัครงาน ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือการสังเกตจากสถานที่ที่เข้าการสัมภาษณ์งาน

2. บุคลิกภาพภายใน

บุคลิกภาพภายใน คือ สภาพจิตใจที่ไม่สามารถมองเห็นได้ เช่น ความซื่อสัตย์ ความรู้ สติปัญญา อารมณ์ ทักษะคติ อุปนิสัย และอื่นๆ เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งได้ ดังนี้

2.1 จิตบริการ

การบริการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ จึงต้องอาศัยความรู้ด้านจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ ผู้ให้บริการที่ดีต้องอาศัยการศึกษาพฤติกรรมมนุษย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถรับมือได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งจิตบริการแบ่งออกเป็น

มนุษยสัมพันธ์ คือ มีอัธยาศัยดี สุขภาพ มีสีหน้า แววตาที่ยิ้มแย้ม เป็นมิตร พร้อมทั้งจะให้ความช่วยเหลือ เอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ รู้จักทักทาย ชักถาม อย่างเป็นกันเองกับทุกคน มีความคิดที่เปิดกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนร่วมงานและผู้ใช้ แนวทางการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ มีดังนี้

1. สร้างความประทับใจเมื่อแรกพบ
2. ให้ความสนใจกับผู้ให้บริการอย่างจริงใจ

3. ยิ้มแย้มอย่างถูกกาลเทศะ
4. จดจำชื่อผู้ใช้บริการ และสามารถเรียกชื่อผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง
5. เป็นผู้ฟังที่ดี
6. แสดงกิริยาท่าทาง และพูดด้วยความสุภาพ ให้เกียรติผู้ใช้บริการ
7. ไม่แสดงความเป็นกันเองมากเกินไป
8. สร้างคุณธรรมในตนเอง ไม่พูดถึงคนอื่นลับหลังในทางไม่ดี
9. ยอมรับผิดเมื่อกระทำผิด และหลีกเลี่ยงการเน้นตนเองเป็นศูนย์กลาง

ความเสมอภาค ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติกับผู้ใช้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าผู้ใช้บริการจะมีฐานะ เพศ วัย ศาสนา หรือเชื้อชาติใด การปฏิบัติอย่างไม่เท่าเทียมต่อผู้ใช้บริการย่อมทำให้ผู้ใช้บริการรู้สึกไม่พอใจ

มีความอดทน อดกลั้น และหนักแน่น บรรณารักษ์และนักสารสนเทศพึงมีความอดทน อดกลั้นต่อกิริยาท่าทางและการกระทำที่ไม่ดีของผู้อื่น ความยากลำบาก ความไม่สะดวก งานบริการบ่อยครั้งที่มีการดำเนินการภายในกรอบเวลาอันจำกัด เช่น การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ทำให้เกิดความเครียด นอกจากนี้ยังต้องพบปะกับบุคคลซึ่งมีพฤติกรรมต่างกัน เมื่อผู้ใช้บริการทำสิ่งใดผิดพลาด ผู้ให้บริการต้องพยายามคิดถึงสาเหตุที่เขากระทำ ผู้ให้บริการต้องใช้วิธีพูดที่ไม่ทำร้ายจิตใจ หรือแสดงสีหน้าท่าทางที่ไม่พอใจต่อผู้ใช้บริการ รวมไปถึงไม่ควรโต้เถียงหรือคัดค้านความคิดเห็นของผู้ใช้บริการ บรรณารักษ์และนักสารสนเทศจึงต้องมีความอดทน อดกลั้น และพยายามปฏิบัติหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วง

เซอร์วิสมายด์ (Service Mind) เซอร์วิสมายด์ หรือ เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า “จิตใจให้บริการ” หมายถึง การอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือ การให้ความกระจ่าง การสนับสนุน การเร่งรัดการทำงานตามสายงาน และความกระตือรือร้นต่อการให้บริการ รวมทั้งการยิ้มแย้มแจ่มใส ให้การต้อนรับด้วยไมตรีจิตที่ดีต่อผู้ใช้บริการ และต้องการให้ผู้อื่นประสบความสำเร็จในสิ่งที่เขาต้องการ หรืออาจหมายถึง การให้ที่จริงใจโดยไม่หวังผลตอบแทน

Service Mind มีความหมายดังนี้

S = Smile	ต้องมีรอยยิ้ม
E = Enthusiasm	ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ลูกค้า
R = Responsiveness	มีความรับผิดชอบในหน้าที่ที่มีต่อลูกค้า
V = Value	ให้บริการลูกค้าอย่างมีคุณค่า
I = Impression	ให้บริการอย่างประทับใจ
C = Courtesy	บริการลูกค้าอย่างสุภาพอ่อนโยน
E = Endurance	ความอดทน การเก็บอารมณ์
M = Make Believe	มีความเชื่อ
I = Insist	การยืนยัน/มีจุดยืนที่จะบริการลูกค้า
N = Necessitate	การให้ความสำคัญ
D = Devote	การอุทิศตน

2.2 ปรัชญาและจรรยาบรรณในวิชาชีพบรรณารักษ์

ปรัชญาของบรรณารักษศาสตร์ หมายถึง แนวคิดหรือแนวทางความเชื่อที่บรรณารักษะใช้อาศัยเป็นแนวทางหรือหลัก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องสมุด ปรัชญาวิชาชีพที่แพร่หลายในอดีตและสืบเนื่องจนถึงปัจจุบัน คือ “บัญญัติห้าประการทางบรรณารักษศาสตร์”

แรังกานาธาน (Ranganathan) นักปราชญ์ทางบรรณารักษศาสตร์ชาวอินเดีย ได้กล่าวถึง ปรัชญาทางบรรณารักษศาสตร์ ไว้ 5 ประการ คือ

1. หนังสือมีไว้ใช้ประโยชน์ (Books are of use) หนังสือทุกเล่มในห้องสมุดให้ประโยชน์แก่ผู้อ่าน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความรู้ ความคิด จรรโลงใจ หรือความบันเทิง
2. ผู้อ่านแต่ละคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน (Every reader his book) ห้องสมุดจะต้องจัดหาหรือจัดหนังสือให้ผู้อ่านได้อ่านหนังสือที่ตนต้องการ เช่น จัดหาหนังสือที่ผู้ใช้ต้องการเข้าห้องสมุด
3. หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน (Every book its reader) ห้องสมุดจะต้องช่วยให้หนังสือทุกเล่ม และวัสดุทุกชิ้นในห้องสมุดเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้มากที่สุด เช่น การประชาสัมพันธ์ จัดกิจกรรม นิทรรศการ
4. ประหยัดเวลาผู้อ่าน (Saver the time of the reader) พยายามหาวิธีต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้ได้พบกับหนังสือเล่มที่ต้องการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
5. ห้องสมุดเป็นสิ่งที่เจริญเติบโตได้ (Library is growing organism) ห้องสมุดจะต้องจัดหาทรัพยากรและวัสดุเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ จึงจะเจริญเติบโตได้เสมือนมีชีวิต

จรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ หรือจรรยาวิชาชีพ เป็นหลักจริยธรรมในการประกอบอาชีพ หรือกระบวนการประพฤติปฏิบัติอันเกิดจากการตกลงร่วมกันของสมาชิกในวิชาชีพ ร่วมกัน หรือช่วยกันสร้างจรรยาบรรณ เพื่อควบคุมให้อยู่ในหลักเกณฑ์เดียวกัน โดยทั่วไปแต่ละวิชาชีพจะมีสมาคมวิชาชีพเป็นผู้กำหนดจรรยาบรรณ มีลักษณะเป็นอุดมคติ เป็นการปฏิบัติตามด้วยจิตสำนึก ไม่มีการบังคับเหมือนกฎหมาย

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เห็นสมควรกำหนดจรรยาบรรณสำหรับบรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติทุกตำแหน่งได้ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

จรรยาบรรณต่อผู้ใช้

1. ต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้ก่อนสิ่งอื่น
2. ต้องใช้วิชาชีพให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้อย่างเต็มความสามารถ
3. ต้องให้ความเสมอภาคแก่ผู้ใช้โดยไม่คำนึงถึงฐานะ เชื้อชาติ ศาสนา สังคม

หมวดที่ 2

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ต้องประพฤติตนอันเป็นการเชิดชูเกียรติศักดิ์ในวิชาชีพ
2. ต้องศึกษา แสวงหาความรู้ตามมาตรฐาน และพัฒนาตามนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในวิชาชีพ
3. ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อวิชาชีพ
4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

หมวดที่ 3

จรรยาบรรณต่อเพื่อนร่วมงาน

1. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงานและผู้ร่วมวิชาชีพ
2. ต้องเคารพ และยอมรับมติของที่ประชุม
3. ต้องรักษา แสวงหามิตรภาพและเครือข่ายระหว่างผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ
4. ต้องยึดมั่นในคุณธรรมและพรหมวิหารในการปฏิบัติตนต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ร่วมวิชาชีพ

หมวดที่ 4

จรรยาบรรณต่อสถาบัน

1. ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของสถาบันที่สังกัด
2. ต้องร่วมมือและปฏิบัติงานตามนโยบายที่สังกัด เพื่อธำรงชื่อเสียงและเกียรติภูมิ
3. ต้องรักษาชื่อและทรัพยากรของสถาบัน ไม่พึงแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะโดยมิชอบ

หมวดที่ 5

จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ต้องเป็นผู้นำสังคมอย่างเข้มแข็ง
2. ต้องอุทิศตนให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมด้วยการใช้วิชาชีพโดยสุจริต
3. ต้องผดุงรักษาไว้ซึ่งเสถียรภาพและความมั่นคงต่อสังคม

บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา บรรณารักษ์และนักสารสนเทศจะสามารถแสดงออกทางบุคลิกภาพภายนอกได้ดีหรือไม่นั้น ต้องอาศัยบุคลิกภาพภายในเป็นพื้นฐาน บรรณารักษ์และนักสารสนเทศที่มีบุคลิกภาพที่ดีจะสามารถแสดงออกมากับปรากฏเป็นที่ประจักษ์ ทั้งบุคลิกภาพภายนอกและบุคลิกภาพภายใน นอกจากนี้ มารยาทและการสมาคม การปฏิบัติตนอย่างเหมาะสม ย่อมสร้างความสำเร็จให้กับตนเอง และสังคม ทั้งในด้านหน้าที่การงานและชีวิตครอบครัว เพราะการรู้จักปรับตัวให้เหมาะสมกับสภาพสังคม และการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ย่อมส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น

บรรณานุกรม

- โชติการณ์ เทียงธรรม. (2554). **สมัครและสัมภาษณ์งานให้ได้งานเร็ว**. นนทบุรี: ศรีปัญญา.
- เกรียงศักดิ์ อวยพรเจริญชัย. (2549). **213 วิธีสมัครงาน สัมภาษณ์งาน 360องศา**. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- คอร์ฟีลด์, รีเบกกา. (2551). **คู่มือสัมภาษณ์งาน**. กรุงเทพฯ: บิสคิด.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรัชญาพจน์. (2522). **หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. (2553, กรกฎาคม-ธันวาคม). **จรรยาบรรณารักษ์ พุทธศักราช 2552 สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี**. วารสารห้องสมุด, 53(2). (5)-(6).
- ประภาวดี สืบสนธิ์. (2543). **สารสนเทศในบริบทสังคม**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- ชุตินา สัจจามันท์. (2556). หน่วยที่ 3 ประเด็นสำคัญ และกรณีศึกษา คุณธรรม จริยธรรม และความศรัทธา ในวิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ หน่วยที่ 1-7**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). (หน้า 3-12-3-17). นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- กฤติกา จิวาลักษณ์. (2556). หน่วยที่ 2 ประเด็นสำคัญและกรณีศึกษาบุคลิกภาพ มารยาท การสมาคมของ สารสนเทศ ใน **เอกสารการสอนชุดวิชา ประสบการณ์วิชาชีพสารสนเทศศาสตร์ หน่วยที่ 1-7**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). (หน้า 2-2-2-27). นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- จัดหางาน จ๊อบส์ ดีบี, บริษัท. (2557). **มารยาทในการกล่าวทักทายแขก**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/มารยาทในการกล่าวทักทาย>. [2559, พฤศจิกายน 5].
- จัดหางาน จ๊อบส์ ดีบี, บริษัท. (2557). **วิธีได้ใจลูกค้า ในงานบริการ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/วิธีได้ใจลูกค้า>. [2559, พฤศจิกายน 5].
- มงคลที่ 23 มีความถ่อมตน**. (2559). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://www.dhammadham.org/treatment/poem/poem23.php>. [2559, 5 พฤศจิกายน].
- จัดหางาน จ๊อบส์ ดีบี, บริษัท. (2557). **วิธีปรับตัวให้เข้ากับการทำงานเป็นทีม**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/ปรับตัวทำงานเป็นทีม>. [2559, 5 พฤศจิกายน].
- มหาสารคาม, มหาวิทยาลัย ศูนย์พัฒนาทรัพยากรการศึกษา. (ม.ป.ป.). **พฤติกรรมของผู้ใช้บริการ : ผู้ปฏิบัติงาน**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.elearning.msu.ac.th/opencourse/1010311/unit07_6.html. [2559, 5 พฤศจิกายน].
- วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน**. (ม.ป.ป.). [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://www.manpowerthailand.com/know_detail.php?id=139. [2559, 5 พฤศจิกายน].
- ทิพมาศ เศรษฐวรโชติ. (ม.ป.ป.). **สัมมาคารวะ respect**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://taamkru.com/th/%E0%B8%AA%E0%B8%B1%E0%B8%A1%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A7%E0%B8%B0>. [2559, 5 พฤศจิกายน].