

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

เนลีว พันธุ์สีดา. "วิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย," วารสาร
ห้องสมุด, 18 (พฤศจิกายน - ธันวาคม, 2517), 455 - 470.

นวลวี สุธรรมวงศ์. "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัยในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด, 14 (พฤษภาคม - มิถุนายน 2513), 146-148.

ประคอง กรรณสุต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู, พิมพ์ครั้งที่ 4. พระนคร : ไทย-
วัฒนาพานิช, 2517.

รายละเอียดโครงการตั้งภาควิชาและสำนักงานเลขานุการคณะ คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2518. พระนคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง,
2518, (อัครสำเนา).

ลมูล รัตตากร. "การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ การอบรมครูบรรณารักษ์ และการ
ปรับปรุงหลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์," วารสารห้องสมุด, 16(พฤษภาคม-
มิถุนายน, 2515), 264 - 275.

"วงการห้องสมุดต่างประเทศ," ข่าวสารบรรณารักษศาสตร์, 1 (มกราคม, 2515),
22 - 23.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์. "การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,"
บรรณารักษ 2509. พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510, หน้า 1 - 13.

_____. "20 ปีของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหา-
วิทยาลัย 2498-2518," บรรณารักษ 20. พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษ-
ศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518, หน้า 1 - 15.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพินางค์. "คอกเตอร์สเปอญูริเริ่มและวางรากฐานกิจการห้องสมุดแผนใหม่ในประเทศไทย," วารสารห้องสมุด, 1 (ตุลาคม - พฤศจิกายน - ธันวาคม, 2500), 41 - 55.

_____. วิวัฒนาการห้องสมุดและบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย. ("เอกสารบรรณารักษศาสตร์," เล่ม 4). พระนคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510.

สุนทร แก้วลาย. "การเรียนบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร," วารสารห้องสมุด, 16 (กันยายน - ตุลาคม, 2515), 398 - 408.

อัมพร ปันศรี. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ (ม.ป.ท. : ม.ป.ป.) (อัครสำเนา).

เอกสารเสนอเพื่อขอความเห็นชอบในโครงการการเปิดสอนหลักสูตรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น, (ม.ป.ท. : ม.ป.ป.) (อัครสำเนา).

ภาษาอังกฤษ

Boll, John J. "A Basis for Library Education," Library Quarterly, 42 (April, 1972), 195 - 211.

Boaz, Martha. "Some Current Concepts about Library Education," College and Research Libraries, 33 (January, 1972), 18 - 23.

Carnovsky, Leon. "Changing Patterns in Librarianship," Wilson Library Bulletin, 41 (January, 1967), 484 - 491.

- Carroll, C. Edward. The Professionalization of Education for Librarianship with Special Reference to the Year 1940-1960. Metuchen, N.Y.: Scarecrow Press, 1970.
- Chittra Pranich. "Library Education at Thammasat University," ASAIHL Seminar on Library Science in Southeast Asia, December 18-20, 1964. Bangkok, 1965.
- Danton, J. Periam. Between M.L.S. & Ph. D.: A Study of Six-Year Specialist Programs in Accredited Library Schools. Chicago: A.L.A., 1970.
- _____ . Education for Librarianship. Paris: Unesco, 1949.
- Downs, Robert B. "Education for Librarianship in the United States and Canada," Library Education: an International Survey, ed. by Larry Earl Bone. Champaign, Ill.: University of Illinois Graduate School of Library Science, 1968.
- _____ . "Library School Administration," Targets for Research in Library Education, ed. by Harold Borko. Chicago: A.L.A., 1973, pp. 86-99.
- Harlow, Neal. "U.S. Library Schools and the Foreign Librarian," Library Education and Training in Developing Countries, ed. by George S. Bonn. Honolulu: East-West Center Press, 1967, pp. 45-50.

- Leigh, Robert D., ed. Major Problems in the Education of Librarians. New York: Columbia University Press, 1954.
- Maria Laosunthara. "The Library Science Programme at the College of Education, Prasan Mit Bangkok, Thailand," ASAIHL Seminar on Library Science in Southeast Asia, December 18-20, 1964. Bangkok: 1965.
- Rong Syamananda. "Problems of Library Education as an Administrator Sees Them," ASAIHL Seminar on Library Science in Southeast Asia, December 18-20, 1964. Bangkok: 1965.
- Shaffer, Dale Eugene. The Maturity of Librarianship as a Profession. Metuchen, N.Y.: Scarecrow Press, 1968.
- Sharma, Jagdish Saran. The Substance of Library Science. Bombay: Asia Publishing House, 1965.
- Shera, Jesse H. "The Aims and Content of Graduate Library Education," Targets for Research in Library Education, ed. by Harold Borko. Chicago: A.L.A., 1973, pp. 9-30.
- Spain, Frances Lander. Some Notes on Library Development in Thailand, 1951-1965. ("Library Science Paper," No. 2) Bangkok: Department of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn University, 1965.

Spain, Frances Lander. "Teaching Library Science in Thailand,"
Wilson Library Bulletin, 27 (December, 1952), 314-317.

Summers, F. William, and Bidlack, Russell E. "New Standards
for Accreditation: Background and Development," American
Libraries, 3 (June, 1972), 658-660.

Suthilak Ambhanwong. "Education for Librarianship in Thailand,"
Journal of Education for Librarianship, 6 (Spring, 1966),
289-294.

_____. "Present Scene of Library Education in Universities,
Thailand." Paper Presented at the First Conference on
Asian Library Cooperation, Taiwan, Republic of China,
August 19-22, 1974. (Mimeographed).

Vann, Sarah K. Training for Librarianship before 1923. Chicago:
A.L.A., 1961.

Wilson, Louis Round. "Historical Development of Education for
Librarianship in the United States," Education for
Librarianship, ed. by Bernard Barelson. Chicago: A.L.A.,
1949, pp. 44-65.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ਮ. ਕ. ਸ. ਕ. ਕ.

Minimum Standards for Library School (1925)¹

Junior Undergraduate Library School

Organization

A junior undergraduate library curriculum or school shall be connected or affiliated with an approved library, college or university.

Administration

The executive officer shall have sufficient authority, delegated from the governing body, to administer the school in accordance with the general policies of the administration.

Secretarial assistance shall be for keeping adequate personnel and other records.

Instructional Staff

Number:

For a school of fifty students, four full-time² teachers. (The executive officer may be included in this number if full time is given to the school.) The majority of these teachers in academic institutions shall have professorial rank, one at least being a full professor, and in other institutions shall rank with heads of departments. In addition there shall be an adequate number of part-time² teachers, and the necessary assistants to cover the revision of student work and other duties.

Qualifications:³

1. Academic preparation

Degree representing four years of work in an approved college or university, or an equivalent acceptable to the Board of Education for Librarianship.

2. Professional preparation

Completion of one year of work in an approved library school, or an equivalent acceptable to the Board of Education for Librarianship.

3. Experience

All of the teachers shall have practical knowledge of their subjects, and show evidence of efficiency in teaching.

Financial Status

The financial provision for the school shall be such as to guarantee a faculty adequately salaried and sufficient in number to allow for research, and to ensure an environment which shall meet the approval of the Board of Education for Librarianship.

Library Facilities, Quarters and Equipment

Library facilities, quarters and equipment shall meet the approval of the Board of Education for Librarianship.

The school shall be situated where various types of libraries are readily accessible for practical work and observation,

thus making possible the proper correlation of theory and practice.

Requirements for Admission⁴

One year of work acceptable for admission to the sophomore class of an approved college or university, evidenced by a transcript of the college record.

At least two months of satisfactory general experience in an approved library, or its equivalent.

Aptitude and personal qualifications for library work and evidence of ability to pursue profitably the curriculum.

Length of Curriculum

One academic year.

Certificate

Certificate for the satisfactory completion of the professional curriculum.

Senior Undergraduate Library School

Organization

A senior undergraduate library curriculum or school shall be connected with an approved degree-conferring institution.

Administration

The executive officer shall have sufficient authority, delegated from the governing body, to administer the school in

accordance with the general policies of the institution.

Secretarial assistance shall be available for keeping adequate personnel and other records.

Instructional Staff⁵

Number:

For a school of fifty students, four full-time⁶ teachers. (The executive officer may be included in this number if full time is given to the school.) The majority of these teachers shall have professorial rank, one at least being a full professor. In addition there shall be an adequate number of part-time⁶ teachers, and the necessary assistants to cover the revision of student work and other duties.

Qualifications:⁷

1. Academic preparation

Degree representing four years of work in an approved college or university, or an equivalent acceptable to the Board of Education for Librarianship.

2. Professional preparation

Completion of one year of work in an approved library school, or an equivalent acceptable to the Board of Education for Librarianship.

3. Experience

All of the teachers shall have practical knowledge of their subjects, and show evidence of efficiency in training.

Financial Status

The financial provision for the school shall be such as to guarantee a faculty adequately salaried and sufficient in number to allow for research, and to ensure an environment which shall meet the approval of the Board of Education for Librarianship.

Library Facilities, Quarters, and Equipment

Library facilities, quarters and equipment shall meet the approval of the Board of Education for Librarianship.

The school shall be situated where various types of libraries are readily accessible for practical work and observation, thus making possible the proper correlation of theory and practice.

Requirements for Admission⁸

Three years of work acceptable for admission to the senior class of an approved college or university, evidenced by a transcript of the college record.

At least two months of satisfactory general experience in an approved library, or its equivalent.

Aptitude and personal qualifications for library work and evidence of ability to pursue profitably the curriculum.

Length of Curriculum

One academic year.

Degree

B.A. or B.S. (with or without the qualifying phrase "in library science") for the satisfactory completion of the professional curriculum.

Undergraduate Library School

(Junior and Senior)

Suggested Curriculum

15 semester hours of work (three of which may be field work) to be selected each semester; on approval of the faculty full-time students may be admitted to additional courses as auditors.

Required Courses:Semester Hours

1st Sem. 2nd Sem.

(Students presenting satisfactory equivalents may substitute a corresponding number of hours from the elective group)

Book selection and allied topics	2-3	2-4
Children's literature		
(for the general worker)	1	
Reference and bibliography	3	3
Cataloging, classification, subject headings, etc.	3	3

	<u>Semester Hours</u>	
	1st Sem.	2nd Sem.
History and administration of libraries	2-3	
Field work, observation and visits (108 clock hours minimum)	1	
Library work as a profession	1	1
Elective Courses:		
Cataloging, classification, etc. ⁹	2	2
Field work, observation and visits	1	1-2
Children's literature		3
Library work with children	2	
Story telling		1
Medium-sized public libraries		2
Small public libraries		2
School libraries		2
Special libraries (including hospital, medical, etc.)		2
Library extension work		<u>2</u>
	<u>18-20</u>	<u>26-29</u>

Specimen Program Selected From The Suggested Curriculum

Required Courses:	<u>Semester Hours</u>	
	1st Sem.	2nd Sem.
Book selection and allied topics	3	2
Reference and bibliography	3	3
History and administration of libraries	2	
Field work (general)	1	
Library work as a profession	1	1
 Elective Courses:		
Cataloging, classification, etc.	2	2
Field work		
(children's rooms and story telling)	1	1
Children's literature		3
Library work with children	2	
Story telling		1
School libraries		<u>2</u>
	<u>15</u>	<u>15</u>

Graduate Library SchoolOrganization

A graduate library school shall be connected with an approved degree-conferring institution.

Administration

The executive officer shall have sufficient authority,

delegated from the governing body, to administer the school in accordance with the general policies of the institution.

Instructional Staff¹⁰

Number:

For a school of fifty students, four full-time¹¹ teachers. (The executive officer may be included in this number if full time is given to the school.) The majority of these teachers shall have professorial rank, one at least being a full professor. In addition there shall be an adequate number of part-time² teachers and the necessary assistants to cover the revision of student work and other duties. The development of varied curricula should involve the addition of further full-time teachers.

Qualifications:¹²

1. Academic preparation

Degree representing four years of work in an approved college or university, or an equivalent acceptable to the Board of Education for Librarianship

2. Professional preparation

The majority of the teachers shall have completed two years of work in an approved library school, or an equivalent acceptable to the Board of Education for Librarianship. Graduate study and training in research equivalent to that required for the doctor's degree are urgently recommended.¹³

3. Experience

All of the teachers shall have practical knowledge of their subjects and show evidence of efficiency in teaching.

Financial Status

The financial provision for the school shall be such as to guarantee a faculty adequately salaried and sufficient in number to allow for research, and to ensure an environment which shall meet the approval of the Board of Education for Librarianship.

Library Facilities, Quarters, and Equipment

Library facilities, quarters and equipment shall meet the approval of the Board of Education for Librarianship.

The school shall be situated where various types of libraries are readily accessible for practical work and observation, thus making possible the proper correlation of theory and practice.

Requirements for Admission¹⁴

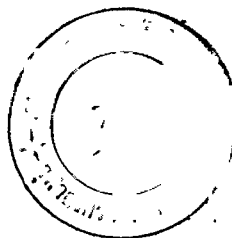
Graduation from an approved college or university, evidenced by a transcript of the college record.

At least two months of satisfactory general experience in an approved library, or its equivalent.

Aptitude and personal qualifications for library work and evidence of ability to pursue profitably the curriculum.

Length of Curriculum

One academic year.

Certificate

Certificate for the satisfactory completion of the professional curriculum.

Suggested Curriculum

12 to 15 semester hours of work (three of which may be field work) to be selected each semester; on approval of the faculty full-time students may be admitted to additional courses as auditors.

Required Courses:Semester Hours

1st Sem. 2nd Sem.

(Students presenting satisfactory equivalents may substitute a corresponding number of hours from the elective group)

Book selection and allied topics	2-3	2-4
Children's literature (for the general worker)	1	
Reference and bibliography	3	3
Cataloging, classification, subject headings, etc.	3	3
History and administration of libraries	2-3	

	<u>Semester Hours</u>	
	1st Sem.	2nd Sem.
Field work, observation and visits (108 clock hours minimum)	1	
Library work as a profession	1	1
Elective Courses:		
Cataloging, classification, etc. ¹⁶	2	2
Cataloging for the university and scholarly library		2
Field work, observation and visits	1	1-2
Advanced work in courses already named		3
Children's literature		3
Library work with children	2	
Story telling		1
Medium-sized public libraries		2
Small public libraries		2
School libraries		2
Special libraries (including hospital, medical, etc.)		2
College and university libraries		2
Library extension work		<u>2</u>
	<u>18-20</u>	<u>33-36</u>

Specimen Program Selected From The Suggested Curriculum

Required Courses:	<u>Semester Hours</u>	
	1st Sem.	2nd Sem.
Book selection and allied topics	2	3
Children's literature (for the general worker)	1	
Reference and bibliography	3	3
Cataloging, classification, subject headings, etc.	3	3
History and administration of libraries	2	
Field work (general)	1	
Library work as a profession	1	1
Elective Courses:		
Cataloging for university and scholarly libraries		2
Field observation (catalog departments)		1
College and university libraries		<u>2</u>
	13	15

Advanced Graduate Library SchoolOrganization

An advanced graduate library school should be an integral part of a university which meets the standards for graduate study laid down by the Association of American Universities.

Administrative and Instructional Staff¹⁷

The standards observed in the other graduate school of the university shall apply as to educational qualifications, professional experience, efficiency in teaching, numerical strength, titles of positions and rights and privileges. It is highly desirable that the executive officer give full time to the library school.

Financial Status

The financial provision for the school shall be such as to guarantee a faculty adequately salaried and sufficient in number to allow for research, to ensure an appropriate environment for graduate study and otherwise to meet developments in the library profession.

Library Facilities

Library facilities adequate for research.

Requirements for Admission¹⁸

Graduation from an approved college or university and in addition the successful completion of an approved one-year professional curriculum.¹⁹

Length of Curricula

One academic year leading to a master's degree.

The advanced work beyond the master's degree should be limited to those students who by their previous study have

demonstrated their ability to pursue a high type either of professional study or scientific research. The standards should be informal; the work personal; the end, the achievement of a certain scholarly and professional result rather than the summation of credits. Upon the achievement of the desired result the Ph.D. degree should be granted.

Program of Study

A student will choose a program of study, subject to faculty approval, along the line of his special interest from courses offered in preparation for administrative and executive positions in libraries of various types, for expert bibliographic work and for teaching in library schools.

Degrees²⁰

M.A. or M.S. for the satisfactory completion of one year of professional study strictly graduate in character.²¹

Ph.D. to be conferred under the university regulations governing the granting of this degree.

Notes

1. ALA Bulletin 19: 238-246 (July 1925).
2. Effective after September 1927, teaching schedules should not exceed 15 class hours per week per instructor, the laboratory hours for cataloging and classification to

- count as class hours. A part-time teacher is one who teaches at least 9 class hours per semester.
3. It is desirable that the staff shall have had varied preparation including library experience.
 4. The school should reserve the right to refuse to admit an applicant who meets the first two requirements but who fails in the third; and the right to admit an applicant who does not meet the first two requirements but who satisfies the faculty that he can carry the work without a lowering of the standards of instruction. In general an applicant over thirty-five years of age should not be encouraged to enter the school.
 5. Effective after September 1927.
 6. Teaching schedules should not exceed 12 class hours per week per instructor, the laboratory hours for cataloging and classification to count as class hours. A part-time teacher is one who teaches at least 9 class hours per semester.
 7. It is desirable that the staff shall have had varied preparation including library experience.
 8. The school should reserve the right to refuse to admit an applicant who meets the first two requirements but who fails in the third; and the right to admit an applicant who does not meet the first requirement but who satisfies the faculty that he can carry the work without

- a lowering of the standards of instruction. In general an applicant over thirty-five years of age should not be encouraged to enter the school.
9. May be substituted for required course on approval of the faculty.
 10. Effective after September 1927.
 11. Teaching schedules should not exceed 12 class hours per week per instructor, the laboratory hours for cataloging and classification to count as class hours. A part-time teacher is one who teaches at least 9 class hours per semester.
 12. It is desirable that the staff shall have had varied preparation including library experience.
 13. Compliance with this recommendation should not present difficulties if the plan for an Advanced graduate library school is made effective.
 14. The school should reserve the right to refuse to admit an applicant who meets the first two requirements but who fails in the third; and the right to admit an applicant who does not meet the first requirement but who satisfies the faculty that he can carry the work without a lowering of standards. In general an applicant over thirty-five years of age should not be encouraged to enter the school.

15. A second year of work may be offered leading to a master's degree providing that this work is conducted under conditions requisite to strictly graduate instruction.
16. May be substituted for required course on approval of the faculty.
17. The faculty shall be on salary for at least one year in advance of the opening of the school, inasmuch as travel, research and study are needed for the organization of such courses as may be under contemplation.
18. The school should reserve the right to refuse to admit an applicant who meets this requirement, but who has not had successful library experience or who has not demonstrated his ability to carry the work profitably; and the right to admit an applicant who does not fully meet the requirement but who satisfies the faculty that he can carry the work without lowering standards.
19. It is desirable that such a curriculum be offered at the university.
20. See recommendations of the Association of American Universities (ALA Bulletin 19: 234-July 1925).
21. It is desirable that courses be so offered that the degree may be obtained also by attendance at summer sessions only.

ภาคผนวก ข.

Minimum Requirements for Library School (1933)*

The term "library school" is used to designate an agency which gives in a single academic year at least one coordinated professional curriculum in library science, for which credit for a full year of study is granted in accordance with the practice of the institution.

The character of the curriculum, efficiency of instruction, professional spirit and atmosphere of the library school, the professional achievement of its graduates, and the standards and general reputation of the institution of which it is a part, shall be factors in determining the eligibility of a library school for accreditation, in addition to the more quantitative factors enumerated as requirements. The interpretation of these requirements by the Board of Education for Librarianship will be in accordance with the spirit of the qualitative standard movement.

Classification

The classification of library schools neither includes nor implies a comparative rating or grading of the schools.

* ALA Bulletin 27: 610-613 (December 15, 1933).

Provision is made for three classes of library schools, Type I, Type II, and Type III.

Type I comprises library schools which require at least a bachelor's degree for admission to the first full academic year of library science, and/or which give advanced professional training beyond the first year.

Type II consists of library schools which give only the first full academic year of library science, requiring four years of appropriate college work for admission.

Type III consists of library schools which give only the first full academic year of library science, not requiring four years of college work for admission.

Organization

Type I and Type II library schools shall be a part of a degree-conferring institution approved by the Board of Education for Librarianship for giving professional instruction.

A Type III library school shall be a part of the degree-conferring institution or of a library or other institution approved by the Board of Education for Librarianship for giving professional instruction.

Administration

The executive officer shall have such administrative authority as shall enable him to conduct the library school in accordance with these requirements.

Secretarial and clerical assistance shall be provided for the performance of duties relating to the administration of the library school.

Financial Status

The adequacy of the financial provision of a library school shall be judged in relation to its program of professional education, the salary schedule of the institution, and necessary instructional facilities and equipment.

Admission Requirements

The selection of students for admission to a library school should be based on the ability and capacity of the candidates to perform satisfactorily the work which will be required of them in the library school and in library service.

Type I library schools, for admission to professional study beyond the first year in library science: evidence satisfactory to the institution and the library school of (1) graduation from an approved college or university representing study in fields appropriate to the requirements of librarianship and meeting specific subject and scholarship requirements for graduate study of the institution and the library school; (2) successful completion of one full academic year in an accredited library school and four years of appropriate college work; (3) aptitude and personal qualifications for library service; and (4) ability profitable to pursue advanced professional study.

Type I and Type II library schools, for admission to the first year in library science: Evidence satisfactory to the institution and the library school of (1) graduation from an approved college or university representing study in fields appropriate to the requirements of librarianship and meeting specific subject and scholarship requirements of the library school; (2) aptitude and personal qualifications for library service; and (3) ability profitably to pursue the curriculum. A reasonable period of satisfactory experience in a library of recognized standing is strongly recommended as highly desirable.

Type III library schools, for admission: evidence satisfactory to the institution and to the library school of (1) successful completion of fewer than four years of college work appropriate in scope and content to the requirements of librarianship and meeting specific subject and scholarship requirements of the library school; (2) aptitude and personal qualifications for library service; and (3) ability profitably to pursue the curriculum. A reasonable period of satisfactory experience in a library of recognized standing is strongly recommended as highly desirable.

In conformity with the policies of the institution, a library school should reserve the right, first, to refuse to admit persons who present proper credentials but who fail to show evidence of aptitude and personal qualifications for library service and ability profitably to pursue the curriculum, and

second, to interpret admission requirements in favor of a few persons of exceptional ability who fail to meet formal requirements.

Curriculum

In judging a curriculum, the following factors will be considered: objectives and the changing needs of the library profession, correlation of courses, and provision for specialization through elective courses or separate curricula.

The first-year curriculum shall be one full academic year in length and shall include courses providing instruction in the various aspects of librarianship: functions and administration of libraries, bibliography and technical processes. In accordance with the policies of the institution, a library school should reserve the right to accept elective courses in related fields and to admit to courses in library science qualified students who are enrolled in other schools or departments of the institution.

A library school may also give the same curriculum or curricula, as a whole or in part, in cumulative summer sessions under conditions equivalent to those obtaining in the regular college year.

Advanced study in library science, leading both to the master's degree and the doctorate, shall be conducted under conditions conforming to university graduate instruction.

Credentials

For satisfactory completion of the first year of professional training taken as a fourth year of an undergraduate college course: B.A. or B.S.; or a certificate if the first year of professional training is not taken toward completion of a degree.

For satisfactory completion of the first year of professional training following a bachelor's degree: if the first year offered to graduates is organized at least on a basis equivalent to an undergraduate major and if it constitutes a complete curriculum in itself which fits for general or specialized library service, and is approved by this board, a second bachelor's degree may be conferred in accordance with the general policy of the individual institution with respect to the granting of a second bachelor's degree. Or a certificate may be granted for satisfactory completion of the first year of professional training following a bachelor's degree.

It is recommended by the Board of Education for Librarianship that the second bachelor's degree be followed by the qualifying phrase "in library science."

For the satisfactory completion of advanced professional study conducted in conformity with regulations for graduate study of the institution: M.A. or M.S. for the successful completion of a minimum of one year beyond the first year of professional training, and Ph.D. for additional years which may include the second year.

Faculty

The faculty should be adequate in number and in qualifications to determine and carry out the program of the library school in accordance with these requirements.

Qualifications

In general, teachers in library schools should have a degree representing four years of appropriate work in an approved college or university; they should have completed at least two years of work in an accredited library school, and have had sufficient practical knowledge of the subjects taught and demonstrated ability in teaching to satisfy the institution and the Board of Education for Librarianship. In lieu of these requirements, teachers may present equivalent academic and professional preparation and experience.

In addition, graduate study and training in research equivalent to that required for the doctorate are urgently recommended particularly for teachers in library schools giving advanced professional instruction.

Number

The number of teachers required, whether full-time or part-time, shall be determined by the character of the library school, the number and content of required and elective courses,

the average number of enrolled students and similar factors.

The majority of teachers shall have professorial rank.

Necessary assistants shall be provided to cover the revision of student work and other duties.

Teaching Schedules

Teaching schedules shall be governed in general by the practice of the institution. In view of the professional nature of the courses, the widely scattered materials of instruction, the necessity for revision of student work and for conferences with students, an unduly heavy teaching schedule for each instructor will be discouraged.

Quarters and Equipment

Quarters and equipment shall be adequate and commensurate with those provided for other departments of the institution.

Libraries

Adequate book and library facilities for study and practice shall be provided. The character and organization of the library of the institution, as well as the special collections provided for the library school itself, will be judged in relation to the curriculum offered. In addition, libraries of various types shall be readily accessible for practical work and observation.

ภาคผนวก ก.

STANDARDS FOR ACCREDITATION*¹

Presented by the ALA Board of Education for
Librarianship and adopted by the ALA Council

CHICAGO, JULY 13, 1951

The Board of Education for Librarianship is authorized by the Council of the American Library Association to serve as an accrediting agency for programs of library education. The standards herein set forth provide principles for evaluating the basic program of education for librarianship covering five years of study beyond the secondary school.² A list of library schools offering programs approved under these standards will be maintained. The term "library school" as used in these standards means a professional school or a department or division organized and maintained by an institution of higher education.

* Reprinted from the ALA Bulletin, February, 1952

1. Prepared by the Board of Education for Librarianship assisted by the ALA Library Education Division and Association of American Library Schools.
2. Standards appropriate for other types of programs will be given consideration later. Standards for undergraduate programs in school Librarianship are now (1952) in preparation in cooperation with the American Association of Colleges for 'Teacher Education.'

The standards of the institution which maintains a library school, its general reputation and its recognition by appropriate accrediting agencies shall determine the eligibility of a program of library education for consideration.

The board will determine the eligibility of a library school for inclusion on the approved list on the basis of evidence presented by the institution of the report of a visiting committee appointed by the board, and of other pertinent information.

Organization and Administration

The library school responsible for the program of library education shall be an integral part of the parent institution and shall be assured of status and continuing financial support sufficient to carry out the program in accordance with these standards.

The program shall be administered by an executive officer empowered by the institution with sufficient authority to accomplish the objectives herein outlined.

The executive officer shall have qualifications similar to those required of the faculty and competence necessary to fulfill the additional responsibilities of his office. His academic status and title shall be appropriate to his position as judged in relation to the organization of faculty in the institution.

Financial Status

The institution must give evidence of genuine interest in the library school and of intention and ability to provide continuing financial support sufficient to develop and maintain professional education in accordance with the general principles set forth in these standards. The adequacy of the financial provision for a library school shall be judged in relation to the number of students, program of professional education, the financial support and salary schedule of the institution, and necessary instructional facilities and equipment.

Faculty

The faculty shall be adequate in number, authority and competence to determine and to carry out a program designed to achieve the objectives stated in these standards and other objectives of the library school.

The instructional program must be the responsibility of a corps of full-time faculty sufficient in number to provide stability and continuity of instruction, to carry the major portion of the teaching load and to represent a variety of competencies.

Administrative and Noninstructional

Staff

The administrative and noninstructional staff shall be

adequate in number and competence to enable the executive officer and faculty to carry out the administrative and instructional responsibilities undertaken by the library school.

Curriculum

The basic program shall include (a) general education which comprises a systematic survey of the various fields of knowledge, concentration in one or more subject fields, background courses of special value in library service and (b) study of professional principles and methods common to the several kinds of libraries and of library service. A study of specialized service in general or special libraries built on a sound foundation of general academic and professional education may occupy a place in the basic program. This program shall require a minimum of five academic years of study beyond the secondary school level.

Professional library content should constitute approximately one-fifth of the five-year program. Such content may be concentrated in the final year or distributed over the later years of the program, and should be so placed that students have necessary prerequisite preparation. Undergraduate programs of library education shall be accepted as part of the five-year program insofar as they contribute to its objectives.

The curriculum should be characterized by the following underlying aims: It should be animated by a sense of purpose

through emphasis on the significance and functions of the subjects taught; it should develop professional librarians grounded in the fundamental principles and processes common to all types of libraries and all phases of library service; it should stress understanding and ability to apply basic principles and methods; it should keep abreast of current trends in library development and professional education; it should stimulate continuous professional growth. The curriculum should show sound construction. It should be complemented by conferences of faculty with students as a means of helping each student to realize his potentialities.

Admission Requirements

Intellectual strength, personal balance and adjustment, aptitude for library service, and promise of professional purpose and development should be given primary consideration in admitting students.

Library schools which concentrate the professional library content of the five-year program in the final year shall base admission upon (a) graduation from an approved college or university, (b) adequacy of background in general and special subject education, and (c) scholarship to meet the standards for graduate study in the institution. Library schools which admit students at an earlier level shall establish (a) requirements that make possible the completion of the basic program as

outlined under "Curriculum" in a minimum of five years of study, and (b) scholarship requirements to meet institutional standards for graduate study. Library schools shall be responsible for achieving over-all objectives of the curriculum through selection of students and/or requiring relevant course work subsequent to admission to the library school.

In conformity with the policies of the institution a library school should reserve the right to interpret admission requirements in favor of the occasional applicant of exceptional ability who fails to meet formal requirements. The school should have the right to refuse admission to persons who present proper academic credentials but who fail to meet standards indicating personal balance and adjustment, aptitude for library service and promise of professional purpose and development.

Degree

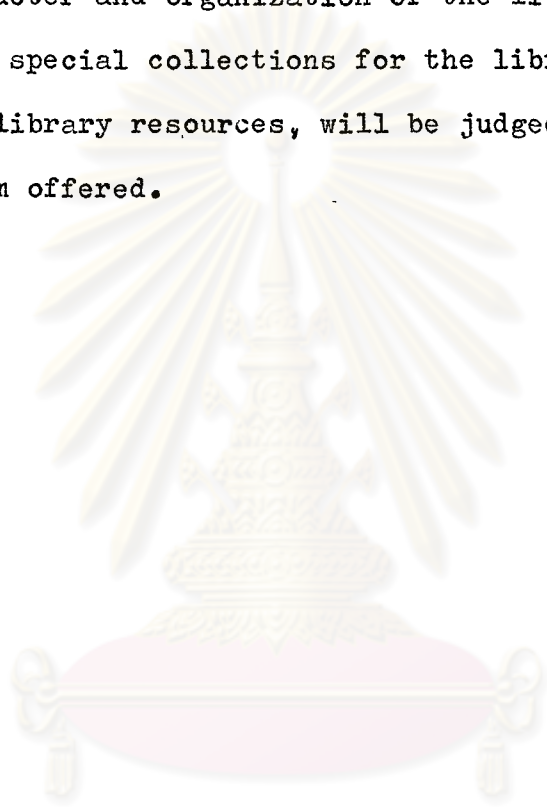
The appropriate credential for satisfactory completion of the five-year program is the master's degree.

Quarters and Equipment

Quarters should include classrooms, administrative, work and assembly rooms that are adequate and suitable for the program of the school. These quarters should be equipped for effective administration and instruction.

Library Facilities and Services

Adequate library facilities and services shall be provided. The character and organization of the library of the institution, the special collections for the library school, and other local library resources, will be judged in relation to the curriculum offered.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

အကျဉ်းချုပ်

STANDARDS FOR ACCREDITATION*

1972

INTRODUCTION

The American Library Association is authorized by the National Commission on Accrediting to serve as the accrediting agency for graduate programs of library education leading to the first professional degree. The Council of the Association has in turn designated the Committee on Accreditation to be the unit responsible for the development and implementation of standards for accreditation. The following document sets forth these Standards.

Throughout this document, wherever the term "librarianship" is used, it is meant to be interpreted in its broadest sense as encompassing the relevant concepts of information science and documentation. Whenever the term "libraries" is used, the current models of media centers, educational resources centers, information, documentation, and referral centers are also assumed. "Library service" is understood to be concerned with recordable

* ALA Standards for Accreditation, adopted by the Council of the American Library Association June 27, 1972, Effective January 1, 1973 (Chicago, III.: ALA, 1972).

knowledge and information in their several forms-their identification, selection, acquisition, preservation, organization, dissemination, communication and interpretation, and with assistance in their use. "Library school" means the professional unit (school, department, division etc.) organized and maintained by an institution of higher education for the purpose of graduate library education leading to the first professional degree.

THE STANDARDS

The intentions, assumptions, and limitations of the document should be clearly understood. These Standards are limited in their application to the evaluation of graduate programs of library education which lead to the first professional degree. While the Committee on Accreditation is also concerned with the quality of the institution of higher education which maintains such a program, it does not itself examine the total institution. It does require however, as a prerequisite to application by the library school for consideration by the Committee, that the parent institution be accredited by the institutional accrediting agency of its region.

The Committee on Accreditation seeks both to protect the public interest and to provide guidance for library educators, prospective students wishing to make a wise choice of schools, librarians recruiting professional staff, the general public concerned about the kind of library service it receives and

supports--all of these have the right to know whether a given program of library education is of good standing. By identifying those programs meeting recognized standards, the Committee offers such groups, which collectively represent the public interest, a means of quality control in the professional staffing of libraries.

These Standards describe the essential features of programs of library education which prepare librarians for responsibilities beyond those at the narrowly local level. Within this context, the document seeks to identify the indispensable components of good library education without jeopardizing the schools' right and, indeed, obligation for initiative, experimentation, and individual difference in their programs. The statement of requirements and recommendations emphasizes qualitative rather than quantitative considerations, and thus necessarily describes them in rather general terms. Hence the Standards lend themselves to some variation in interpretation, since proper evaluation of any educational program in these respects (e.g. caliber of faculty, effectiveness of teaching methods) must depend on the judgment of experienced and capable observers.

The present document follows upon the Standards for Accreditation adopted by the ALA Council in 1951. In twenty years' application of the 1951 Standards, the Committee on Accreditation gained a great deal of valuable experience.

Much of this experience is incorporated in the present document as is also the consensus of the views which the Committee has solicited from educators, students, and practitioners. The many changes that have occurred in library service between 1951 and 1972 are reflected in the present Standards, while conversely, many features of the 1951 document, which have shown that they could stand the test of time, are retained.

Each of the major sections in this document represents an essential component of a graduate program in library education. In each section the statement of the standard itself is preceded by the reasoning upon which the standard rests, and is followed by a list of the kinds of evidence that the library school is expected to present to demonstrate that its program meets the standard. The Committee determines the eligibility of a program for accredited status on the basis of evidence presented by the institution, and of the report of a visiting team. The evidence supplied by the institution in support of the Standards is evaluated against the long-term goals and specific objectives presented by the school in accordance with Standard I. While the Committee, as a part of its evaluation, examines each of the component factors, the final judgment is concerned with the totality of the effort and the environment for learning in which it is carried on. The decision regarding accreditation is approached from an assessment of this totality, rather than from a consideration of isolated particulars.

The aim of the Standards for Accreditation is to provide guidance for the present which is sufficiently flexible to allow for future developments. The Standards are indicative but not prescriptive. As with the former Standards, the meaning and meaningfulness of the present Standards must lie in their application. Discrimination because of age, race, color, creed, religion, physical disability, or sex in recruitment, admissions, or financial aid shall be a violation of these Standards.

I. PROGRAM GOALS AND OBJECTIVES

RATIONALE FOR STANDARD: Clearly defined goals and specific objectives for the educational program are an essential frame of reference for meaningful internal and external evaluation. A program is judged on the degree to which it attains its objectives.

STANDARD: The library school should have clearly defined, publicly stated goals. It should also define explicit objectives for its specific educational programs, stated in terms of the educational result to be achieved.

Program goals should reflect:

- (1) Consistency with the general principles of librarianship and library education as these are identified by common agreement through the major documents and policy statements of relevant professional organizations.

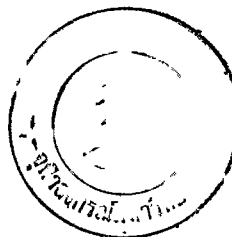
- (2) Responsiveness to the needs of the constituency which the school seeks to serve.
- (3) Sensitivity to emerging concepts of the role of the librarian in the library and the library in a multi-cultural society.
- (4) Awareness of the contributions of other disciplines to librarianship.

If the school offers more than one program leading to the first professional degree, the scope and nature of each should be clearly defined. Each program should qualify the graduates to contribute to the advancement of the profession, rather than to serve only the purposes of one institution or locality.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Published announcements of the school's goals and objectives, and program descriptions in school catalogs, bulletins, brochures, etc.
2. Copies of program proposals and program justifications submitted to university committees, administrative officials, and funding agencies.
3. Statements obtained by the visiting team from the administrative officials of the institution, and the executive officer, faculty, students, and alumni of the school.

II. CURRICULUM



RATIONALE FOR STANDARD: The distinctive quality of a school is reflected in the nature of the experiences it consciously provides to assist the formal learning process. Professional responsibilities require special background and education by which the librarian is prepared to identify needs, set goals, analyze problems, and formulate original and creative solutions for them; and to participate in planning, organizing, communicating, and administering successful programs of services for users of the library's materials and services.* Professional library education at the graduate level is designed to provide that kind of educational experience.

STANDARD: The programs of the school should provide for the study of principles and procedures common to all types of libraries and library services. A study of specialized service in either general or special libraries may occupy a place in the basic program. Specialization should be built upon a foundation of general academic and professional education and should include interdisciplinary work pertinent to the program of the individual

* Library Education and Manpower: A Statement of Policy
Adopted by the Council of the American Library Association,
June 30, 1970.

student. A library school offering a single specialization may satisfy the Standards for Accreditation, if, in addition to its special curricular emphasis, it provides for the study of general professional principles and procedures prescribed by this standard.

The curriculum comprising the students' total learning experience should be based upon the school's statement of goals and should provide both adequate means and sufficient time for meeting the specific objectives of the programs.

The curriculum should be a unified whole rather than an aggregate of courses. It should (1) stress understanding rather than rote learning of facts; principles and skills rather than routines; (2) emphasize the significance and functions of the subjects taught; (3) reflect the findings of basic and applied research in librarianship and related disciplines; (4) respond to current trends in library development and professional education; (5) promote continuous professional growth.

A curriculum may be composed of a variety of educational experiences derived from the program objectives of the library school. Any such experience should take place within a learning environment in which (1) students have the benefit of guidance by a qualified member of the faculty; (2) adequate supportive materials and facilities are readily available; (3) provision is made for discussion or evaluation of the student's experience.

The curriculum should be continually under review and

revision, and should be receptive to innovation. Means should be provided for the expression of views of students and practitioners in revision of the curriculum.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Bulletin or catalog of the library school, and current course schedules.
2. Degree and program descriptions and justifications developed for administrative use.
3. Syllabi of courses, or descriptions of activities and outcomes for groups of courses arranged by major fields in the school's curriculum.
4. Minutes and reports of the school's curriculum committee.
5. Course evaluations from students.
6. Student papers or other evidence of class projects and independent study.
7. Records of achievement of graduates of the program.
8. Statements obtained by the visiting team from the executive officer, faculty, students, and alumni of the school, and employers of graduates.

III. FACULTY

RATIONLE FOR STANDARD: The success of the instructional and research programs of the school is dependent upon the ability

of its faculty to teach, stimulate independent thinking, and provide stability and continuity. The size and caliber of the faculty reflect the nature of the school's goals for library education and the values placed upon the student-teacher relationship in the learning process. Research enriches both teaching and learning and provides means for adding to a body of professional knowledge. Professional experience and participation in professional organizations enable faculty members to contribute to the solutions of problems in librarianship and to keep abreast of the concerns of the field.

STANDARD: The school should have a corps of full-time faculty members, academically qualified for appointment to the graduate faculty within the institution and sufficient in number to carry out the major share of the teaching and research requirements of the programs offered. When appropriate, part-time faculty members may be appointed to complement the teaching competencies of the full-time faculty members.

The faculty as a group should evidence (1) a diversity of backgrounds; (2) a substantial and pertinent body of library experience; (3) advanced degrees from a variety of academic institutions; (4) specialized knowledge covering the subjects in the school's curriculum; (5) a record of sustained productive scholarship; (6) aptitude for educational planning, administration, and evaluation; (7) close and continuing liaison with the field. The qualifications of each faculty member should include

interest, ability, and effectiveness in teaching; aptitude for research; competency in the assigned areas of specialization; and active participation in appropriate professional, scientific, and scholarly organizations.

The school should demonstrate the high priority it attaches to good teaching by its appointments and promotions, by its receptivity to innovation in methodology and educational technology, by its provision of a suitable learning environment, and by its solicitation of student reactions to faculty performance.

Allocation and distribution of faculty work loads should result in assignments related to the interests and competencies of individual faculty members and should ensure that the quality of instruction is maintained at the same level throughout all sessions of the calendar year. Work loads should be distributed in such a way as to take into account the time needed by the faculty to engage in student counseling and institutional and professional activities in addition to teaching and research.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Faculty personal data forms.
2. Chart of major curriculum areas with an indication of the faculty members responsible for teaching and research in each of the areas.
3. Faculty work load reports to ascertain student-teacher ratio and class size, courses taught in the last two

- years, student counseling, research and administrative responsibilities.
4. Observation of instruction.
 5. Syllabi, reading lists, and other instructional materials.
 6. Examples of student work, including research projects directed by faculty.
 7. Examples of faculty research and publication (e.g. theses and dissertations), articles and reports in professional journals, published monographs, work in progress, and research conducted for various groups.
 8. For teaching effectiveness and course quality, statements and documents obtained by the visiting team from the administrative officials of the institution, and the executive officer, faculty, students, and alumni of the school.

IV. STUDENTS

RATIONALE FOR STANDARD: The character and worth of any graduate program is directly related to the quality of its students.

STANDARD: To fulfill one of the school's major responsibilities to prospective students and the public at large, announcements of program goals and objectives, descriptions of curricula, and

identification of faculty should be complete, accurate, and current.

The library school should formulate recruitment, admission, and financial aid policies that will ensure the realization of the goals and objectives of the school's program, that meet or exceed the minimum standards of the parent institution for its graduate programs, and that are responsive to the expressed needs of the profession. Within the framework of institutional policy and of institutional programs designed to assure compliance with legal regulation (e.g. affirmative action programs), the school's admission policy should ensure that applicants declare their commitment to library service supported by evidence of aptitude and personal qualifications. The school should be able to demonstrate that its admission procedures support the admission policy. All criteria used in evaluating applications should be made known to applicants.

Admission should normally be limited to holders of the bachelor's degree representing a broad academic education from an accredited institution, comprising general background which may include major concentrations. The normal academic prerequisites may be waived in favor of applicants of unusual ability or background, where grounds for waiver can be demonstrated. The applicant's academic achievement should be equivalent to that required for entrance into the graduate programs of recognized universities. The standards of admission to the degree

program should be applied consistently throughout the year; admission to special programs or courses should not imply automatic admission to degree programs unless the admission standards for special programs and courses are identical to those for degree programs.

Assessment of an application should be based upon a combined evaluation of academic, personal, and intellectual qualifications, recognizing qualifications suitable to the individual's career objectives and appropriate to the school's program.

The school should provide an environment which recognizes students as a responsible segment of the academic community. Within this environment students should be provided with regular assessments of their performance and progress. Opportunities for guidance and counseling should be available to all students.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Statements of admission policy and requirements.
2. Files on applicants admitted and rejected during the past two years.
3. Student transcripts and the school's analyses of them leading to the decision to admit or reject.
4. Letters of reference, notes on personal interviews, and other documents relevant to an assessment of the applicant's personal qualifications.
5. List of enrolled students who do not meet officially stated requirements and explanation of reasons for their acceptance.

6. Recommendations of the school's advisory bodies.
7. Faculty evaluations of student performance and statements of the bases upon which these are prepared.
8. Statements obtained by the visiting team from the administrative officials of the institution; the executive officer, faculty, students, and alumni of the school; and employers of graduates.

V. GOVERNANCE, ADMINISTRATION, AND FINANCIAL SUPPORT

A. Governance

(i.e. administrative relationship
of the library school to the parent institution)

RATIONALE FOR STANDARD: Librarianship is a profession comprising a distinctive body of knowledge, skills, issues, and challenges. A library school thus requires a high degree of autonomy within an institution of higher education. The school's financial support, staff, physical accommodations, ability to recruit students and attain the objectives of its program are dependent upon its status within the parent institution.

STANDARD: The library school should be an integral but distinctive academic unit within the institution, and its autonomy should be sufficient to assure that the content of its program, the selection and promotion of its faculty, and the selection of

its students are controlled by the school within the general guidelines of the institution.

The school's executive officer should have the same title, status, and authority as the heads of comparable units in the institution. His salary should be in keeping with his position. The school's faculty and student body should have the same representation as those of comparable units on central committees or councils that are advisory or policy making for the institution.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Organization chart of the institution showing the relationship of the library school and its executive officer to the central administration.
2. Information to be supplied by the administrative officials of the institution and the executive officer of the school regarding the organization of the institution, salary structure for executive officers and faculty, policies and procedures governing faculty promotions and tenure, and involvement of faculty and students in institutional affairs.
3. Statements obtained by the visiting team from the faculty and students of the school.
4. Minutes of faculty meetings.

B. Administration

(i.e. the organization and management
of affairs within the school)

RATIONALE FOR STANDARD: The effective administration of the library school requires strong leadership on the part of the executive officer. He bears the principal decision-making responsibility in the school; however, his decisions will be more sound and more effective if they have been reached through consultation and deliberation with those most affected by them. In addition, administrative efficiency depends heavily upon the adequacy of the support staff.

STANDARD: The executive officer should have the administrative ability to fulfill the responsibilities of his office, as well as qualifications comparable to those required of the faculty.

His leadership of the educational program should be characterized by an understanding of the academic environment and application of executive and administrative skills.

The executive officer should be charged with the decision-making aspect of administration. In carrying out this decision-making responsibility, he should encourage the active participation of the faculty, staff, and students.

In addition, the noninstructional staff should be adequate in number and competence to support the executive officer and faculty in the performance of their duties.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Written communications from the executive officer to faculty and students and to his superiors (e.g. annual report, long-range plans).
2. Faculty minutes and minutes and reports of the school's committees, including the membership roster of those committees for the past two years.
3. Organization chart of the school.
4. Written reports and documents such as faculty and student manuals, publications of the student organizations, and report to alumni.
5. Statements obtained by the visiting team from the administrative officials of the institution, and the executive officer, faculty, students, and noninstructional staff of the school.

C. Financial Support

RATIONALE FOR STANDARD: The program of professional education in librarianship is a graduate program. The cost per student for such professional education is far greater than the cost of providing education at the undergraduate level. Support of a graduate program in librarianship entails substantially higher costs for every component.

STANDARD: The institution should provide continuing financial support sufficient to develop and maintain professional library education in accordance with the general principles set forth in these Standards. Support should be related to the size of the faculty required to carry out the school's program of education and research, the financial status and salary schedule of the institution, and necessary instructional facilities and equipment.

The salary schedule for the library school's faculty and executive officer should be comparable to that of other schools within the institution. Salaries within the library school should be equitably established according to the education, experience, responsibilities, and competencies of faculty members.

Funds for research projects, faculty travel, and leaves with pay (e.g. sabbatical leaves) should be available on the same basis as in comparable units of the institution.

Student financial aid from the parent institution should be available on a comparable basis with that of other departments and schools.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Official financial records maintained by the school for the current year as well as those for previous years.

2. Budget and other institutional records that demonstrate the institution's financial commitment to the library school and other comparable units.
3. Report of norms for university salaries related to rank, compared with salaries of library school faculty.
4. Statements obtained from administrative officials of the institution, and the executive officer, faculty, and students of the school.

VI. PHYSICAL RESOURCES AND FACILITIES

RATIONALE FOR STANDARD: The provision of appropriate resources, services, and facilities is necessary to realize maximum effectiveness of teaching and learning.

STANDARD: Instructional resources, services, and facilities should be provided and organized to meet the needs of the specific programs. The general and special collections, staff, and services of the institutional library should be adequate to meet the general educational purposes and needs of the library school. The collection of materials in the field of library science should be adequate in scope, size, content, and availability to support the goals and objectives of the school.

Facilities should be adequate in number, size, and arrangement to carry out the functions and instructional experiences implied in the preceding standards. Faculty and adminis-

trative offices, conference and seminar rooms, laboratory space, and facilities unique to the library **School** programs should be provided.

The library school should have--or have access to, with demonstration capability appropriate to its program objectives--an adequate collection of multimedia resources, computer services, media production laboratories or agencies, and facilities for independent study using up-to-date technology and equipment.

SOURCES OF EVIDENCE:

1. Annual reports of the institution's libraries.
2. Floor plan of quarters of the library school.
3. List of special equipment and furnishings.
4. Description of additional resources pertinent to the program.
5. Results of the visiting team's inspection of physical resources and facilities.
6. Statements obtained by the visiting team from the executive officer, faculty, students, and library staff.

ภาคผนวก จ.

INTERNATIONAL STANDARDS FOR LIBRARY EDUCATION

Guy A. Marco

April 1975

I. INTRODUCTION

In its 1974 meetings at Berlin and Washington, the Standing Advisory Committee of the IFLA Section of Library Schools decided to undertake a project of great importance. The Committee determined to enlist the aid of colleagues throughout the world in the formulation of global standards for library education programs. The question of standards has already received attention in IFLA. At the Frankfurt Congress, 1968, M. Jacques Lethève reported on his study "Minimum standards for vocational training of librarians and documentalists" (Actes du Conseil Général, 34^e Session, 107-110). The emphasis of his fine report was on curriculum, which he described as "the core of the formulation of minimum norms." M. Lethève was rightly concerned about the difficulties involved in defining a model curriculum: The wide diversity of current practice in different countries, and the probability that any models would soon be outdated. Nevertheless, his basic proposal for content of the curriculum is certainly sound, and has not become out of date in the intervening years. Indeed I have retained his ideas on the essence of the curriculum, modifying the terminology

somewhat, in the present paper. As the reader will notice, I have decided to attach rather more emphasis, in this draft statement, to the conditions in which a library education program functions, instead of concentrating on the actual course content. The premise is that: whatever the national and regional needs and priorities may be, these will surely be reflected in the curriculum. Value judgments by outsiders are hazardous. But whether a library school is able to carry out its intentions, to teach what it thinks is important--this may depend largely on the circumstances of its existence (staff, budget, accommodations, etc.). It will also depend, I believe, on how the school goes about its business--how well objectives are defined, how policy is administered, how well the staff can function harmoniously. So these are main points I have aimed for in this presentation. This project was discussed in some detail at the next meeting of the Committee, in Vilnius, January 1975. At that time, Professor Guy Marco (Kent State University, USA) was given the responsibility of writing a tentative draft for such standards, and of requesting comments on this draft from selected individuals and library school associate members of IFLA. The document which follows, "Draft Standards for Library Education at UNESCO Level Three," has been prepared as a means of securing wide opinion on this topic, and also to serve as a preliminary organization of key concepts.

As a first step, letters were sent to a selected group of library associations in twenty countries. The letters asked whether any formal standards for library education presently existed in the respective countries, and -- if no standards did exist--whether there are plans under way to write such standards. From the replies, and from the lack of replies, it appears that the only formal national standards now available pertain to Great Britain, Australia, Canada and the United States. Those statements were carefully analyzed, and in some ways formed the basis for the suggested standards presented here.

The next step in the project will be to examine all comments on this draft which are received from IFLA colleagues. Then there will be a paper read at the Oslo Congress in August 1975, describing the project and offering the tentative draft (as revised) for open discussion. It is expected that during 1976, the standards may be given a final formulation by the Standing Advisory Committee.

As the term "standards" may well be understood in different ways, a definition will be given to express the meaning intended in this paper. Standards are formal, published criteria--both qualitative and quantitative--prepared and approved by one or more library associations and/or library agencies, for the evaluation and comparison of library education programs. National standards are devised with the situation of a particular country in mind. International standards are criteria which

are considered suitable for evaluation and comparison of programs in all countries.

It is recognized that individual library schools may have their own form of standards, which relate to their admission norms, quality of work expected from students, staff qualifications, etc. But in the sense of this paper, such local policies and regulations do not constitute standards.

A serious problem in creation of standards is that the criteria may be so high and demanding that less developed programs may see them as impossible to attain. On the other hand, some well established and prospering programs may find the standards have already been attained--perhaps surpassed--and may thus be discouraged from further improvements. The only solution to these problems is to use the standards carefully, recognizing them for what they are: statements of minimal criteria only. For the young program, they are best used as guidelines for planning. For the mature program, they are best used as foundations for more specific and exacting criteria, formulated nationally or regionally. Part III of this paper offers some thoughts regarding implementation of the standards.

Finally, it is recognized that library education and training occurs at many educational levels. For the purpose of this beginning toward global standards, only one level has been considered. It is in agreement with the main thrust of professional opinion, which now accepts university level

(UNESCO Level Three)¹ as the proper one for library professional study. Training of technical assistants is not covered in this statement.

II. DRAFT STANDARDS FOR LIBRARY EDUCATION AT UNESCO LEVEL THREE

STAGE ONE: LEADING TO A FIRST UNIVERSITY DEGREE

STAGE TWO: LEADING TO POST-GRADUATE CREDENTIALS

Locus of Program

The Program² should be part of an institution which awards a university degree or equivalent credential. In exceptional circumstances, the Program may be administratively independent from any degree-awarding institution, but affiliated in some way with such an institution; in such cases the degrees awarded are issued under the name of the affiliated institution.

Within its parent institution, the Program should have the designation and status which is given to comparable units. In a university setting, this designation would probably be

¹International Standard Classification of Education (ISCED). Three Stage Classification System. Part II- Definitions. Paris: UNESCO, 1973.

²"Program" is used to designate the unit which offers the curriculum in library science and/or information science.

"Department" or "School." In some situations, the designation "Institute" may be appropriate, but only if this does not imply a lower status for the program in relation to comparable programs of the institution.

Teachers in the Program should hold titles and possess all privileges which are given to teachers in other units of the institution who are comparably qualified in their own disciplines.

The Head of Program¹ should hold a title and possess all privileges which are given to Heads of comparable units in the institution.

Students in the Program should be able to share fully in the general student life of the institution.

In general, all features of the Program should be clearly equal in recognition, privilege and prestige to comparable programs of the institution.

Support from the Parent Institution

It is essential that the Program should have a positive commitment of support from the institution of which it is a part.

¹"Head of Program" is the title used here to identify the chief officer of the Program; in practice the title might be Director, Chairman, Dean, Head, Sprecher, etc.

(If the Program is independent of any institution, there should be a commitment from the agency or authority which sponsors it.) Evidence of such commitment is found in adequate financial provision for the Program, and in the encouragement offered to it for innovation and development.

The Program should have a definite annual budget assigned to it; the amount of this budget should be determined upon due consideration of the expressed needs of the Program. Further, it is necessary that the expressed needs of the Program be clearly related to the objectives sought by the Program; and that those objectives have been accepted by the institution as worthy of continued support.

Organization

In the administrative plan ("organization chart") of the institution, the Program should exhibit a distinct reporting channel. It should be manifest that the Head of the Program is responsible to a specified individual, within a specified office of the institution. Preferably, the office so designated should be that of the chief academic officer; the individual to whom the Head of Program is responsible should be the chief academic officer, or one of his immediate subordinates. A somewhat less desirable arrangement will find the Program one step lower in the administrative plan: located within a group of similar units, and reporting to the person who supervises that group of units.

Accommodation

Certain minimal requirements may be noted. The Head of Program should have an individual (private) office. Teachers should have adequate work space, preferably in private offices. Classrooms of suitable size, with appropriate furnishings and equipment, need to be available. Study space for students, a work area for clerical personnel, and a room for informal gatherings should all be provided. Preferably, all these rooms and offices should be located near one another. They should have reasonable temperature control, and reasonable freedom from outside noise and other distractions. Typewriters, desks, filing cabinets, chalkboards, office machines and supplies should be provided as required. Access to all services of the parent institution should be available, on a basis comparable to that of other teaching units.

Library

The library of the institution should have sufficient depth to support the courses taught in the Program, and other courses which students in the Program may take in various units outside the Program itself. The number of volumes per student, in the entire institution, should not be significantly lower than the mean number of volumes per student in all similar institutions of the country. Library holdings in the field of reference-bibliography should be strong enough to permit adequate study and practice for students in reference and subject

bibliography courses. The library should have a professional staff which is qualified at UNESCO Level Three. A modern system of cataloging and classification should be in use, and in general all library operations should present suitable models for students in the Program to observe.

A specific collection of materials in the field of librarianship should be assembled, and located in proximity to the classrooms, offices and study area of the Program. Selection of materials for this collection should be the joint responsibility of the library professional staff and the Program staff. While the authority of the library staff in such matters is recognized, the situation should nevertheless allow for considerable freedom of choice on the part of the Program staff. Expenditures for materials in the field of librarianship should be adequate to provide a basic group of books and periodicals, and to supplement this with regular purchases which bring a wide range of new literature into the library. A portion of this material should preferably be acquired in microform; suitable reading machines should be available, and kept in good working order.

The librarianship collection should aim for national comprehensiveness, with respect to new books in library and information science published in the country. All professional library and information science journals issued in the country--except perhaps for local news bulletins--should be on the sub-

scription list, and back files should be acquired. All new books published in the country and dealing with subjects (other than library and information science) taught in the Program should be purchased. Effort should be made to purchase also those older books in library and information science which are not entirely superseded by newer publications in the collection. Books and periodicals issued in other countries should be selectively acquired, with attention to materials published in neighboring countries, and with recognition of the need to keep in touch with new professional developments which are often best described in English, German, French or Russian publications. Journals and publications of international organizations, when these are relevant to librarianship, should be purchased. Annual reports and similar publications of major libraries should be kept on file. Such materials should have suitable file cabinets, pamphlet boxes, or other storage equipment. A member of the professional library staff should have the direct assignment of organizing, weeding, and maintaining these ephemeral materials.

A commitment to cooperation and support of the Program should be clearly observable in all the Library's relations with it.

Academic Staff

The academic staff is expected to be of high quality. All staff should be experienced librarians (or information

scientists), with formal qualifications at UNESCO Level Three. They should be able to teach well, and philosophically committed to their vital work.

Some members of the staff may be practicing librarians who teach in the Program on a part-time basis. This is desirable, as a means of giving current and practical viewpoints to the teaching activity. However, a certain number of staff should be holders of full-time teaching appointments, with no work outside the Program. Certainly the Head of Program should be full time; and as a minimum two or three other staff should be full time. The total number of staff, full and part time, should be sufficient to give individual attention to all the students, and to provide expert teaching in all the subjects of the Program curriculum. Generally, a student-staff ratio (in full-time equivalents) of 10:1 is desirable.

Staff members should be active in professional associations, and should be engaged in research. They should pursue advanced studies, as appropriate. They should also be involved in the governance of the parent institution, on a basis comparable to that of their colleagues in other units of the institution. For such extra-classroom activities to be possible, staff members should have reasonable teaching responsibilities. While the primacy of teaching is recognized, time must be available for each staff member to develop professionally.

Variety of background is desirable on the staff. As the Program grows, there should be a serious effort to recruit staff whose training has been in various institutions, and whose professional work has been dispersed geographically. This goal of diversity will also be met by judicious selection of visiting lecturers.

Non-academic Staff

The non-academic (i.e. clerical, secretarial) staff should be high calibre. Their qualifications should not be less than the qualifications found in comparable units of the institution. They should be paid on the same basis as persons employed for similar work elsewhere in the institution, and have all the same privileges and benefits.

One full-time person would be the absolute minimum non-academic staff. For one person to do all the work, it would be assumed that much of the activity essential to the Program is dispersed among other offices in the institution. For example, if all correspondence and paperwork relative to student applications is carried out by a central "admissions office," time of the Program non-academic staff would be conserved. To the extent that other record keeping and routine work is handled elsewhere, the Program staff can be small. But normally, the non-academic staff will have to carry out certain functions which require several persons to be assigned directly to the

Program. The Head of Program should have a personal secretary, and the academic staff should have a person or persons to do their secretarial work (correspondence, calendar arrangements, travel arrangements, care of visitors, etc.). In addition there is need for someone to look after preparation of materials for classroom use, of publications of the Program, of local student records, etc. Within the overall plan of work distribution in the institution, it should be clear that sufficient non-academic staff time is available to the Program to carry out appropriate activities and functions without forcing academic staff to handle them.

Curriculum

The education of a librarian includes both general studies--in history, literature, the natural sciences, etc.--and professional studies in library and information science. Taken together, the general and professional studies will normally occupy three to five years of full-time attendance in an institution of UNESCO Level Three. For the basic professional qualification--a first university degree or its equivalent--three to four years are needed at UNESCO Level Three, Stage One. For the higher professional qualification--a post-graduate degree or equivalent credential--four to five years at Level Three, Stage Two will be required.

These extracts from the UNESCO-ISCED classification

will serve to explicate the character and content of curricula at these two Stages:

Programs leading to a first university degree (bachelor's) or equivalent (Third level, first stage in UNESCO classification).

Nature and Scope of the Program: Dealing with the principles and applications of Library Science. The programs, consisting of lectures, seminars, discussion groups, and practical on-the-job training, are generally of two types: (1) one-year, post-degree programs specializing solely in Library Science, and (2) first-degree programs involving several subject areas, one of which is Library Science. Both types of programs deal with all kinds of records, including microfilm, magnetic tape, etc. Programs are usually given in universities.

Principal Course Content: Specialized (i.e., Library Science) content of both programs includes prescribed courses in such subjects as reference, classification and cataloging, systems analysis, development and use of theasuri, administration, technical services, and bibliography.

Usual Minimum Educational Prerequisite: For the first type is possession of a university degree; for the second type, it is completion of upper secondary school (Second level, second stage in UNESCO classification).

Programs leading to a higher degree (M.A., M.L.S., Ph.D.) for the equivalent (Third level, second stage in UNESCO classification).

Nature and Scope of the Program: Dealing with the principles and applications of Library Science. Through lectures, seminars, directed and independent study, and research, students acquire a comprehensive knowledge either of the general area of Library Science or of one or more fields within the broader area, such as collection development, cataloging, and classification, technical services, and the history of library services. Programs last between one and three years full-time in a university.

Principal Course Content and Areas of Research: Prescribed core courses such as cataloging and classification, technical services, reference materials and services courses, library organization and administration;

demonstrated competence in one or more foreign languages; and the preparation of a thesis or dissertation based on original research into a particular problem within the major subject.

Usual Minimum Educational Prerequisite: First university degree or equivalent, usually in the same or related field.

General studies may precede professional studies, occupying the first years of a total five-year curriculum; or the general studies may be combined with professional studies from the beginning. Care is needed, however, to introduce certain library studies only after completion of certain general studies which bear upon them. For example, the study of subject bibliography is best undertaken after earlier study of the subjects themselves.

It is desirable that a "major course" be included in the general studies, so that the student will achieve some mastery of a particular scholarly field. The study of foreign languages is also important, within the general studies framework. The need for languages will vary from country to country, but it is clear that a reading knowledge of English is becoming almost indispensable for the pursuit of modern library studies.

A curriculum at this level should give weight to principles and concepts, to research, to deep questions about the role of librarianship. It is recognized that certain routine, technical matters must be included. However, such techniques should be taught as applications of principles, rather than as ends in

themselves. The professional person must know not only what a library is doing, but why it is doing it. This approach should be evident in all the courses of the curriculum.

Within the professional curriculum, there should be a division between fundamental "core" subjects, and specialized subjects. Fundamental subjects should be studied first by all students in the Program, and should serve as pre-requisites for study of specialized subjects. While different Programs will assign different names to "core" subjects, and will distribute the necessary content in various ways among specific courses, all Programs should ensure that the fundamental work covers these areas:

- (1) The rôle of the library in society and as a communication agency.
- (2) The principles and methods of bibliographic organization.
- (3) The principles and methods of reader services.
- (4) The principles and methods of selecting print and non-print materials.
- (5) The principles and methods of library management.
- (6) The essential facts of library and bibliographic history.
- (7) The principles and techniques of conducting research in librarianship.
- (8) The principles of library automation.

At least one field of specialized study, and preferably several such fields, should be available to students who have successfully completed the fundamental sector of the curriculum. These specialized fields should be chosen and developed with the needs of the country and region in mind. Care should be taken not to lead more students into particular special fields

than can reasonably expect to find employment (see also comments under Admission, below). Where there are several Programs in a country, attention should be given to the avoidance of duplication in these specialized curricula.

Some special fields of study which are suitable are these: children's literature and services; subject bibliography (probably subdivided by discipline, as humanities bibliography, legal bibliography, medical bibliography); public library service, college-university library service; cataloging and classification.

Students should be required to engage in formal research, at appropriate levels, and to present their results in acceptable written form.

Viewed as a totality, the curriculum should clearly offer a unified and coherent succession of studies and experiences which will support well-defined objectives. The objectives of the curriculum should be carefully expressed, as specifically as possible, in a formal document; this document should be periodically examined to judge its current validity, and revised as necessary.

In the present paper, it did not seem desirable to describe in detail the content of individual courses. For guidance in such matters, the reader is referred to the excellent model given by H.-P. Geh, "Current Problems in Library Training with a Proposal for Curriculum," Libri 24-2 (1974), 143-152.

Implementation of Curriculum

While questions of procedure, pedagogy and methodology may perhaps be left to the wisdom of the individual Program staff, some suggestions are in order. It is clearly useful to have in written form a "syllabus" or content outline for each course in the curriculum. This should be revised as necessary, but should at any given time reflect what is actually taking place in the classroom.

A clear and distinct statement should be made, in written form, regarding the responsibilities of students in each course, and how they will be evaluated.

Each student should have personal guidance from a member of staff with respect to choice of courses and specialized field of study. Students in need of individual assistance in their studies should have personal guidance available.

Courses should be conducted in a manner which encourages expression of opinions by the students in the classroom. The teaching technique of guided discussion deserves a place at least equal to that of the lecture. When lectures are given, they should not merely repeat what students can read for themselves in a textbook or other source which is readily available to them; instead the lecture should simplify and illuminate what students are expected to read for themselves.

Modern aids to teaching should be used as appropriate and insofar as they are available. Films, slides, transparen-

cies, recordings, charts, maps and other audio-visual media are employed with great frequency in advanced library schools. A valuable guide to teaching techniques appears in Josefa E. Sabor, Methods of Teaching Librarianship (Paris: UNESCO, 1969).

Continuing Education

Provision should be made for workshops and short courses for the benefit of practicing librarians. Entrance to such courses should be without the usual academic complexities. Topics covered should be varied from year to year, and touch on current professional problems and innovations.

Admission of Students

To be considered for admission to the Program, a person must have successfully completed formal education at UNESCO Level Two, Stage Two. Selection of students should be based on clearly stated criteria, and these criteria should be made known to the prospective students. The criteria should have as a principal objective the identification of persons who can contribute to the advancement of the library profession and to the solution of its problems. Persons chosen for the program should have a strong academic record, a high level of intelligence, problem solving ability, a commitment to the library profession, a desire and capability of working with people of diverse backgrounds. Selection should not be made on such grounds as race, sex, nationality, religion, wealth, life style, or family

prestige. Factors such as age and physical condition should be given attention only in the light of ability to carry out the necessary work of a library.

Each Program will have to find its own way of judging candidates. It is generally agreed that a personal interview with each candidate, by the Head of Program or a staff member, is desirable; however this is impractical in the case of very numerous applicants, or for individuals who live at some distance from the institution. Letters of reference are easier to obtain, and several of these should invariably be required. National or local entrance examinations may be useful. Whatever the method of examining candidates, those who are not accepted should be given clear reason for the denial of their applications.

The number of students admitted should be related to the demonstrated needs of the country or region for additional qualified librarians. The number should also be reasonably balanced with the number of staff in the Program, so that acceptable student-staff ratios can be maintained. Effort should also be made to achieve a diversity of characteristics in the student body. All admission criteria and practices should be continuously reviewed by the staff, and adjusted as necessary.

Completion Requirements

A clear statement of requirements for completion of the curriculum should appear in written form. This statement should

identify minimal performance levels in classwork, the need for other experiences such as research papers or practice work in libraries, a maximum time-span for finishing all the work, necessity of terminal examinations, etc. In general the requirements should be equal to or higher than the requirements for completion of comparable programs within the institution and of library/information science programs of the country or region.

Students in progress through the curriculum should have periodic signals of their level of success--through course grades, and conferences with staff.

Credential

Upon completion of requirements, students should be awarded the degree or certificate which is suitable for their level of work. It should be the same credential which is awarded to students at comparable levels in the institution and in other institutions of the country.

Governance

Depending upon the nature and traditions of each institution, authority for decision making may rest with different persons. In some situations, decisions are made by the Head of Program, with little or no consultation among the staff. In other situations, the Head confers regularly with staff on major or even minor points of decision; indeed the North American practice calls for staff participation in decision making through

discussion and ballot. The place of students in the decision process also varies widely: from none to a structured approach which permits discussion and voting privileges. In general it appears desirable to follow a plan which--within the framework appropriate to the institution--allows the widest expression of opinion before important decisions are made which affect the entire Program.

Since decisions need to be based upon some existing understandings, it is recommended that each Program should prepare a formal statement of all principal policies and procedures. Insofar as these policies and procedures have a direct impact upon students, they should be expressed in a "bulletin" or other codification which is distributed to prospective and to admitted students. It should be understood that policies, regulations, requirements, etc. which are presented in such a publication will be considered binding upon all persons concerned. When changes are made--preferably after wide participation, as described above--these changes should be made known at once to all concerned persons, and suitable adjustments should be made in subsequent issues of the "bulletin." Depending upon local circumstances, this "bulletin" may be elaborate or simple, printed or mimeographed; the content is what is important.

Policies and procedures which are of major concern to staff should be codified in a "manual" or other document which is distributed to staff. Changes should be made as the need

arises, preferably with wide participation from the staff.

Decisions regarding use of funds and facilities are properly made by the Head of Program. However, the Head should ensure that the basis and criteria for such judgments are made known, and are stable from year to year. Furthermore the Head should consult with staff regarding such determinations.

In general, the whole process of governance in the Program should be one that produces a calm and stable atmosphere. The system should not allow surprises, unexpected changes in the situation, sudden shifts in emphasis or priority. It is most desirable that when changes are contemplated, there should be ample time for study and discussion of them, and their implications, before any decision is reached.

Records

The Program should maintain complete files which reflect its major activities. There should be a thorough documentation for each student, from the time of first inquiry about admission, through completion of the curriculum and then onward through the graduate's career. There should be files for each member of the academic and non-academic staff, showing all changes in status, evaluations of performance, agreements, controversies, etc. There should be updated descriptions of course content ("syllabi") for the entire curriculum. Files should be kept of student papers; minutes should be kept of staff meetings. Annual reports

should be prepared by the Head of Program, describing principal events of the year in some detail.

In general, the Program should create and retain adequate documentation of its history.

Planning

Considerations of future activity should be prominent in the thinking of the staff and Head of Program. Such considerations will be most effective if they are formalized, with consensus, and written down in a "long range plan." This plan should deal with such questions as number and type of students to be enrolled in the next several years, changes expected in the curriculum, changes in accommodation, staff, budget, etc. The plan needs to be examined and revised periodically as conditions change.

III. IMPLEMENTATION

Obviously it is implicit in any standards that effort will be made to put them into practice. It may be desirable to measure the success of such effort, that is to decide whether a particular Program is "meeting the standards." In some countries it has been found suitable to hold periodic evaluations of library schools, in which each Program is carefully checked against the national standards. Programs which are judged to be adequate, in terms of the standards, are designated as "approved," or "accredited." Approved Programs have advantage

over Programs not yet approved, in the recruitment of better students and better staff, and in the placement of graduated students in better library positions. A good incentive is therefore provided for the weaker Programs to improve themselves and attain the criteria of the standards.

If the international library community should be able to agree on global standards for library education Programs, what kind of implementation would be appropriate? A few possibilities may be suggested. One is that the international standards might be officially adopted by a country or region, acting through professional associations and/or agencies. In such a case, the Programs within the country or region would be responsible to their own authorities for attaining the criteria of the standards. Appropriate rewards and incentives would be devised at the national or regional level. Another possibility is that IFLA itself, through the Section of Library Schools, could seek to implement the standards in those countries which do not yet have a suitable structure for doing so. Individual Programs could then request aid from IFLA in meeting the standards, and might ultimately receive some form of "approval" from IFLA when they have achieved that goal. To carry out such a plan would be immensely difficult and time-consuming, but it would perhaps lead in the direction of establishing some internationally acceptable qualifications for the practice of librarianship.

ภาคผนวก ฉ*

มาตรฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์**

บรรณารักษศาสตร์ คือวิชาเฉพาะชั้นสูง ซึ่งมุ่งหมายให้การศึกษาแก่ผู้ฝึกการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ในด้านการบริหารงานห้องสมุด เช่น การเลือกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาทุกแขนงวิชา เพื่อให้ประกอบการศึกษาให้ความรู้และข้อเท็จจริง. ช่วยการวิจัย ให้ความจรรโลงใจ และสันตนาการ ตลอดจนการจัดหมวดหมู่ตามระบบสากล การเก็บรักษาไว้ในห้องสมุด และในคานบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยการช่วยให้ใช้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาเหล่านั้นให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่

1. วัตถุประสงค์ของการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์

- 1.1 เพื่อให้นิสิตและนักศึกษาเข้าใจห้องสมุด ในฐานะที่เป็นสถาบันของสังคมและบทบาทของห้องสมุดในการพัฒนาประเทศ
- 1.2 เพื่อให้นิสิตและนักศึกษามีความรู้และความเข้าใจในหลักของการบริหารงานห้องสมุด เพื่อกำเนินงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของห้องสมุด
- 1.3 เพื่อให้นิสิตและนักศึกษามีพื้นฐานความรู้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งในวรรณกรรมในแขนงมนุษยธรรมศึกษา สังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และสามารถให้บริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยในคานต่าง ๆ ควบ

2. การบริหารงาน

- 2.1 การสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ควรแยกเป็นแผนกวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย อยู่ในบังคับบัญชาของหัวหน้าแผนกวิชา
- 2.2 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ควรแยกงานและตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานออกจากงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย แต่ยังคงมีการประสานงานกันในคานเกี่ยวกับความสะดวกในการใช้หนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ตลอดจนการให้นิสิตและนักศึกษาของ

*"มาตรฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์," มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย รวบรวมโดย สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 8 สิงหาคม 2511; แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2511) (อัครสำเนา), หน้า 42 - 45.

** มาตรฐานนี้จัดทำโดยคณะกรรมการงานคานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในคณะกรรมการวางแผนและพัฒนางานห้องสมุด ทิศกรมวิเทศสหการเป็นผู้แต่งตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2508.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ เข้ารับการฝึกงานในห้องสมุด

2.3 หากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ไม่สามารถแยกงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติ งานออกจากห้องสมุดได้ในขณะนี้ เนื่องด้วยเหตุผลใดก็ตามควรจัดให้มีอาจารย์ประจำที่ ทำหน้าที่สอนแต่อย่างเดียวน้อยที่สุด 4 คน และขอเพิ่มเติมอย่างน้อยที่สุด 1 คนหนึ่ง คนภายในระยะเวลา 5 ปี

2.4 แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ควรจัดให้มีอาจารย์พิเศษที่เชี่ยวชาญในวิชา เฉพาะด้านมาทำการสอนในแขนงวิชาที่มีการสอน

3. คณะอาจารย์เจ้าหน้าที่

3.1 อาจารย์ผู้สอนควรมีวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาตรี สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ควรได้รับการสนับสนุนให้ลาศึกษาต่อ เพื่อทำปริญญาชั้นสูงภายในประเทศหรือไปศึกษาต่อ หรือทำงานในต่างประเทศ อนึ่งอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนควรได้รับยกเว้นไม่คงทำการสอน ในบางภาคการศึกษาหรือสอนน้อยวิชาลง เพื่อเปิดโอกาสและสนับสนุนให้แต่ละคนได้ค้นคว้า วิจัยเพิ่มเติม แต่งหรือแปลตำราวิชาบรรณารักษศาสตร์ขึ้นให้เพียงพอกับการใช้

3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ควรประกอบด้วย

3.2.1 ข้าราชการชั้นตรี คุณวุฒิปริญญาตรี 1 คน รับผิดชอบงานธุรการ ทั่วไปของแผนกวิชา เช่น ทำทะเบียนประวัตินิสิตและนักศึกษา เก็บสถิติจำนวนนิสิตและ นักศึกษา จัดทำตารางสอน จัดการสอบไล่และทำคะแนน ออกใบรับรองคะแนน ช่วยหา งานให้แก่ นิสิตและนักศึกษา

3.2.2 ข้าราชการชั้นจัตวา คุณวุฒิประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้น สูง 2 คน เสมียนพิมพ์ 2 คน

4. หลักสูตรคุณวุฒิของผู้สมัครเข้าเรียนและปริญญา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

4.1 ระดับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย แบ่งออกเป็น

ชั้นปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี เริ่มเรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในปีที่ 2,

3, 4 หรือในปีที่ 3, 4

ชั้นอนุปริญญา หลักสูตร 1 ปี ผู้เข้าเรียนจะต้องจบชั้นปีที่ 2 ของ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือได้รับปริญญาตรี

ชั้นประกาศนียบัตรชั้นสูงวิชาเฉพาะ (บรรณารักษศาสตร์) หลักสูตร 1
ปี ผู้เข้าเรียนจะต้องได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา

ชั้นปริญญาโท หลักสูตร 2 ปี เป็นอย่างน้อย ผู้เข้าเรียนจะต้องได้รับ
ปริญญาอักษรศาสตรบัณฑิต เกียรตินิยมสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับปริญญาตรี
หรืออนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา ควรประกอบด้วย
วิทยฐานะพื้นฐานที่สำคัญดังต่อไปนี้

4. 1.1 ห้องสมุดและสังคม

4. 1.2 การเลือกซื้อหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด

4. 1.3 การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ

4. 1.4 บรรณานุกรม หนังสืออ้างอิง และบริการตอบคำถามและช่วยการ

ค้นคว้า

4. 1.5 การดำเนินงานและบริหารงานห้องสมุด

นอกจากนี้ควรมีวิชาประกอบในแขนงอื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโท ควรประกอบด้วยวิชาบรรณา-
รักษศาสตร์ชั้นสูง ทอกจากระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี

4.2 ระดับประกาศนียบัตร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ เป็นผู้จัด
ดำเนินงาน

4.3 ระดับฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้มีความรู้ต่ำกว่าผู้ที่มีสิทธิเข้าเรียน
ในชั้นมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย แต่จำเป็นต้องใช้วิชาบรรณารักษศาสตร์ในการปฏิบัติงาน
ระยะฝึกอบรมประมาณ 10 - 45 วัน แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

- 4.3.1 ห้องสมุดโรงเรียน
- 4.3.2 ห้องสมุดประชาชน
- 4.3.3 ห้องสมุดเฉพาะ
- 4.3.4 ระดับประกาศนียบัตรการศึกษาระดับสูง
- 4.3.5 ระดับประกาศนียบัตรครุมัธยมศึกษาพิเศษ

การฝึกอบรมนี้ แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มอบให้สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้ดำเนินการ

5. อุปกรณ์การสอน

การจัดหาหนังสือตำรา วารสาร โสตทัศนวัสดุ ให้เพียงพอกับจำนวนนิสิตและนักศึกษา และควรจัดทำวารสารบรรณารักษศาสตร์ภาษาไทย

6. งบประมาณ

การตั้งงบประมาณจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- 6.1 เงินเดือนค่าจ้างอาจารย์และเจ้าหน้าที่ และเงินค่าสอนสำหรับอาจารย์พิเศษ
- 6.2 หนังสือตำราวารสารวิชาบรรณารักษศาสตร์และโสตทัศนวัสดุ
- 6.3 หนังสือสำหรับจัดทำแบบฝึกหัด จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
- 6.4 ครุภัณฑ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 6.5 ทุนไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศ
- 6.6 ทุนสำหรับให้ผู้เชี่ยวชาญเข้ามาทำการสอน
- 6.7 ทุนค่าจัดทำและจัดพิมพ์ตำราเรียนและเอกสารวิชาการ

7. สถานที่

- 7.1 ควรมีห้องเรียนตามจำนวนชั้นเรียนของแต่ละมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย
- 7.2 ควรมีห้องทำงานนิสิตและนักศึกษา

- 7.3 ควรมีห้องสมุดของแผนกวิชา
- 7.4 ควรมีห้องพักสำหรับอาจารย์แต่ละคน
- 7.5 ควรมีห้องทำงานของแผนกวิชา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ช.

รายชื่ออาจารย์แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

ก. อาจารย์ประจำจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อ่ำพินวงศ์
2. อาจารย์ชั้นพิเศษวนิดา สุรวดี
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาวตรี แพงสภา
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ม.ด. จอย นันทิวรรินทร์
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทรี หังสสุต
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมพร ทีชะระ
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลอมจิตต์ พลายเวช
8. อาจารย์นงลักษณ์ ไม่นายกิจ
9. อาจารย์พรรณพิมล กุลบุญ
10. อาจารย์ประภาวดี สืบสนธิ์
11. อาจารย์สุพรรณิ วราทร
12. อาจารย์ประยงค์รี พัฒนกิจจำรูญ
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉนิษฐุ์ คัตติเวรีคน
14. อาจารย์ชลธิชา สุทธิวิรัตน์กุล
15. อาจารย์วลัยพร เหมะรัชตะ
16. อาจารย์สนอง จันทร์ศัพท์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. อาจารย์ศรีทอง สีหาพงศ์
2. อาจารย์ยุพิน เตะมณี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาพ สุจินดา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิไล ปานพคอย
3. อาจารย์ฟองนวล ลักการเวช
4. อาจารย์วิเชียร นิตยะกุล
5. อาจารย์พวงเพชร ศรีสมบุญ
6. อาจารย์ทัศนาศลัตถะนันท์
7. อาจารย์วิสิทธิ์ จินทวงศ์
8. อาจารย์ครุณี ณ ลำปาง
9. อาจารย์ลลิตา รุ่งวิสัย

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. อาจารย์ชั้นพิเศษ จารุวรรณ ลินธุโสภณ
2. อาจารย์ลลิตา สุนประเสริฐ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองหยด ประทุมวงศ์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์บำเพ็ญ โรจน์ปรีชา
5. อาจารย์อัมพร กิจงาม
6. อาจารย์กมลรัตน์ สุวรรณรัตน์
7. อาจารย์นฤมล ปราชญ์โยธิน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัมพร บันศรี
2. ศาสตราจารย์คุณรัญจวน อินทรกำแหง
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทนา เป็อกผอง
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิมลพรรณ เรพเพอร์
5. อาจารย์บุญถาวร หงสกุล
6. อาจารย์นวลจันทร์ รัตนากกร

7. อาจารย์สายสุภา คชเสนี
8. อาจารย์เสริมศรี เจริญผล
9. อาจารย์สุนีย์ ฉันทวานิช
10. อาจารย์สุภัทรา ฉัตรเงิน
11. อาจารย์ยุพา สายมาดจ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษณุ ทับเที่ยง
2. ศาสตราจารย์มาเรีย เหล่าสุนทร
3. อาจารย์บุญสม กานสังวรรณ
4. อาจารย์บุญศรี ไพรัตน์
5. อาจารย์เกษร เจริญรักษ์
6. อาจารย์สุนทร แก้วฉาย
7. อาจารย์สุพัฒน์ ส่องแสงจันทร์
8. อาจารย์สมบุญรณ์ กิ่งขมานันท์
9. อาจารย์ทัศนีย์ อินทรประสิทธิ์
10. อาจารย์เจสสิว พันธุ์สีดา
11. อาจารย์นงนวล พงษ์ไพบูลย์

ข. อาจารย์พิเศษ

1. ศาสตราจารย์กำธร สติรกุล
2. ศาสตราจารย์ฉลวย วุฑฒิตย
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จี จันทวิมล
4. รองศาสตราจารย์ประคอง กรรณสุต
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุภาณี เสงี่ยมน
6. ศาสตราจารย์แมนมาส ขวลิต

7. อาจารย์พิเศษ อู๋หัย ทูตียโพธิ
8. อาจารย์นิตยา จูฑามาตย์
9. รองศาสตราจารย์ ดร. นพรัตน์ อินทรามร
10. อาจารย์รสา วงศ์ยังอยู่
11. อาจารย์กานต์มณี ศักดิ์เจริญ
12. อาจารย์กาญจนา โสภโชนคร
13. อาจารย์วิภา โภยสุขโช
14. อาจารย์สอวาง อิศรางกูร ณ อยุธยา
15. อาจารย์อภิชัย ประกอบผล
16. อาจารย์พัฒนา เตมียพันธ์
17. อาจารย์เบญจมาศ คันตยาภรณ์
18. อาจารย์เพ็ญสุวรรณ นาคะปรีชา
19. อาจารย์สมร จิตรราทร
20. อาจารย์ทวีวรรณ วงศ์โกวรรณ
21. อาจารย์นงคราญ วณีสอน
22. อาจารย์นคร สุวาท
23. อาจารย์พิมพ์ภา กาวิละ
24. อาจารย์พะวงพิศ เทียนทิม
25. อาจารย์ศิริพร วงศ์สัมพันธ์

ภาคผนวก ข.

แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7 มิถุนายน 2519

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องจากดิฉันกำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาข้อได้เปรียบเสียเปรียบ ในการรับผิดชอบงานห้องสมุดของอาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาชั้นปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ทั้งนี้โดยมี ศาสตราจารย์สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงศ์ เป็นผู้ควบคุมการวิจัย วัตถุประสงค์สำคัญของงานวิจัยนี้เพื่อศึกษาถึงข้อได้เปรียบเสียเปรียบของงานที่อาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ต้องรับผิดชอบงานห้องสมุดหรือเคยมีประสบการณ์ในงานห้องสมุด โดยพิจารณาในด้านที่เกี่ยวข้องกับการสอนเป็นสำคัญ และรวมถึงในด้านผลตอบแทนที่อาจารย์ได้รับเป็นส่วนตัวอีกด้วย คาดว่าผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์ให้ข้อคิดในการพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานบุคคลากรของโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ได้โดยทั่วไป

ในการนี้ดิฉันใคร่รบกวนขอความกรุณาจากท่านอาจารย์ได้โปรดให้ข้อมูลแก่ดิฉัน โดยการกรอกแบบสอบถามที่แนบมานี้ตามที่เป็นอย่างจริง และได้โปรดส่งกลับคืนให้ดิฉัน ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2519 ทั้งนี้ ดิฉันได้สอดซองจดหมายติดแสตมป์พร้อมที่อยู่มากับแบบสอบถามนี้ด้วยแล้ว ข้อมูลอันมีค่าที่ได้จากอาจารย์ทุกท่านจะช่วยให้การวิจัยนี้เท่านั้น

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสำเร็จไม่ได้เลยถ้าไม่ได้รับความกรุณาจากท่านอาจารย์ ดิฉันจึงขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(น.ส. กุณฑลรัตน์ สุวรรณรัตน์)

แบบสอบถาม

"การศึกษาข้อได้เปรียบเสียเปรียบในการรับผิดชอบงานห้องสมุด
ของอาจารย์วิชาบรรณารักษศาสตร์
ในมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"

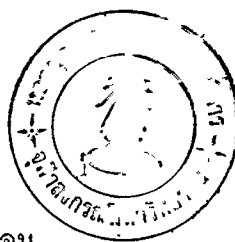
คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้สำหรับผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ทั้งในฐานะอาจารย์ประจำและ
อาจารย์พิเศษในสถาบันต่อไปนี้

1. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
6. สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(ประสานมิตร)

แบบสอบถามแบ่งเป็น 5 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัว (ข้อ 1 - 5)
 - ตอนที่ 2 งานสอนและงานทางวิชาการ (ข้อ 6 - 12)
 - ตอนที่ 3 การรับผิดชอบงานห้องสมุด (ข้อ 13 - 20)
 - ตอนที่ 4 ข้อได้เปรียบในด้านการสอน (ข้อ 21)
 - ตอนที่ 5 รายการความเห็น (ข้อ 22 - 26)
- อนึ่ง อาจารย์พิเศษไม่ต้องตอบคำถามในตอนที่ 3



ขอแนะนำในการตอบ

1. คำถามข้อหนึ่ง ๆ ท่านอาจตอบได้หลายคำตอบ
2. โปรดทำเครื่องหมาย ด้อมรอบตัวเลขของคำตอบที่ท่านเห็นเหมาะสม
3. โปรดเติมข้อความในข้อที่เว้นว่างไว้ และถ้าท่านต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอีก โปรดใช้ที่ว่างสำหรับข้อเสนอแนะในหน้าสุดท้าย
4. โปรดใส่เครื่องหมาย ในช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่านเห็นควร

.....

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัว

1. เพศ
 - 1.1 ชาย
 - 1.2 หญิง
2. อายุ.....ปี
3. สถานภาพสมรส
 - 3.1 โสด
 - 3.2 สมรสแล้ว
 - 3.3 หย่า
 - 3.4 หม้าย
4. การศึกษาและประสบการณ์
 - 4.1 คุณวุฒิ (โปรดใส่เต็ม)
 - 4.1.1
จากมหาวิทยาลัย.....
ประเทศ.....

- 4.1.2
 จากมหาวิทยาลัย.....
 ประเทศ.....
- 4.1.3
 จากมหาวิทยาลัย.....
 ประเทศ.....

4.2 การดำเนินงาน

- 4.2.1 ความสำเร็จ (ประเภทของงาน).....
 ในประเทศ.....เป็นเวลา.....
- 4.2.2 ความสำเร็จ (ประเภทของงาน).....
 ในประเทศ.....เป็นเวลา.....
- 4.2.3 ความสำเร็จ (ประเภทของงาน).....
 ในประเทศ.....เป็นเวลา.....

4.3 การฝึกงาน (ที่มีใช้ส่วนหนึ่งของหลักสูตรการศึกษา)

- 4.3.1 ฝึกงาน (ประเภทของงาน).....
 ในประเทศ.....เป็นเวลา.....
- 4.3.2 ฝึกงาน (ประเภทของงาน).....
 ในประเทศ.....เป็นเวลา.....
- 4.3.3 ฝึกงาน (ประเภทของงาน).....
 ในประเทศ.....เป็นเวลา.....

4.4 ประสบการณ์

นอกจากสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับมหาวิทยาลัยแล้ว ได้มี
 ประสบการณ์ในงานต่าง ๆ มาบ้างดังนี้

- 4.4.1 ห้องสมุดโรงเรียน.....ปี
- 4.4.2 ห้องสมุดวิทยาลัย.....ปี

- 4.4.3 หอสมุดมหาวิทยาลัย.....ปี
- 4.4.4 หอสมุดประชาชน.....ปี
- 4.4.5 หอสมุดเฉพาะทางคาน.....
เป็นเวลา.....ปี
- 4.4.6 หอสมุดแห่งชาติ.....ปี
- 4.4.7 หอจดหมายเหตุ.....ปี
- 4.4.8 ศูนย์บริการเอกสาร.....ปี
- 4.4.9 ศึกษาพิเศษฝ่ายหอสมุด.....ปี
- 4.4.10 อาจารย์สอนวิชา.....
ในชั้น.....
- 4.4.11 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....
- 4.4.12 ไม่มีประสบการณ์ในงานด้านใดเลย
- 4.5 ในกรณีที่มีประสบการณ์ในงานหอสมุด งานที่มีส่วนเกี่ยวข้องคือ
- 4.5.1 งานบริหาร
- 4.5.1.1 ในฐานะหัวหน้าหอสมุด
- 4.5.1.2 ในฐานะหัวหน้าแผนก
- 4.5.2 ชุมการ
- 4.5.3 จัดหา
- 4.5.4 จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
- 4.5.5 จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
- 4.5.6 จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอื่น
- 4.5.7 บริการจ่าย - รับ
- 4.5.8 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4.5.9 วารสารและหนังสือพิมพ์

- 4.5.10 จุดสาร
 - 4.5.11 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - 4.5.12 โสภทัศน์วัสดุอุปกรณ์
 - 4.5.13 ประชาสัมพันธ์
 - 4.5.14 อื่น ๆ ได้แก่.....
 - 4.5.15 หน่วยงานทุกหน้าที่
5. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
- ชั้น หรือ ระดับ.....แผนก.....
- กอง.....กรม.....
- กระทรวง.....

ตอนที่ 2 งานสอนและงานทางวิชาการ

6. ได้มีประสบการณ์ในการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในมหาวิทยาลัยนับถึง
ปัจจุบัน เป็นเวลา.....ปี
7. ปัจจุบันสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่
ในฐานะ
- | | อาจารย์ประจำ | อาจารย์พิเศษ |
|---|--------------|--------------|
| 7.1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยชั้นปริญญาตรี..... | | |
| 7.2 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยชั้นปริญญาโท..... | | |
| 7.3 มหาวิทยาลัยขอนแก่น..... | | |
| 7.4 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่..... | | |
| 7.5 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์..... | | |
| 7.6 มหาวิทยาลัยรามคำแหง..... | | |
8. วิชาทางบรรณารักษศาสตร์ที่ท่านมีความถนัดในการสอนเป็นพิเศษ ได้แก่
วิชาที่เกี่ยวกับ

- 8.1 ความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษศาสตร์
- 8.2 งานเทคนิค
- 8.3 งานบริการ
- 8.4 การบริหาร
- 8.5 แหล่งข้อมูล
- 8.6 การวิจัย
- 8.7 เทคโนโลยีในงานห้องสมุด
- 9. นอกจากสอนในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์แล้ว ยังสอนวิชาที่เกี่ยวข้องกับ
งานห้องสมุดหรือบรรณารักษศาสตร์ให้กับแผนกวิชาอื่น ๆ ในชั้นมหาวิทยาลัย
ด้วยอีกด้วย คือ
 - 9.1 สอนวิชา.....
 ในแผนกวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
 - 9.2 สอนวิชา.....
 ในแผนกวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
 - 9.3 สอนวิชา.....
 ในแผนกวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
- 10. วิชาอื่น ๆ ที่สอนนอกจากวิชาในแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์และที่เกี่ยวข้อง
กับทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว ได้แก่
 - 10.1 วิชา.....
 ในแผนกวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....

- 10.2 วิชา.....
 ในแผนกวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
- 10.3 วิชา.....
 ในแผนกวิชา.....
 คณะ.....มหาวิทยาลัย.....
11. นอกจากงานสอนแล้ว ท่านมีผลงานเขียนหรืองานวิจัยเหล่านี้บ้างหรือไม่
- 11.1 รายงานหรือบันทึกเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ
 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์.....รายการ
 สาขาวิชาอื่น.....รายการ
- 11.2 บทความทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่
 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์.....รายการ
 สาขาวิชาอื่น.....รายการ
- 11.3 งานแปล
 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์.....รายการ
 สาขาวิชาอื่น.....รายการ
- 11.4 ตำรา
 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์.....รายการ
 สาขาวิชาอื่น.....รายการ
- 11.5 งานวิจัย
 สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์.....รายการ
 สาขาวิชาอื่น.....รายการ
- 11.6 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

12. นอกจากงานสอน งานเขียน และงานวิจัยแล้ว ท่านมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมและงานอื่น ๆ อะไรบ้าง
 - 12.1 อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสถาบัน
 - 12.2 อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
 - 12.2.1 ของนักศึกษาในสถาบันที่ท่านสอนในฐานะอาจารย์ประจำ
 - 12.2.2 ของนักศึกษาในสถาบันที่ท่านสอนในฐานะอาจารย์พิเศษ
 - 12.2.3 ของนักศึกษาในสถาบันอื่น ๆ
 - 12.3 กรรมการวิทยานิพนธ์
 - 12.3.1 ของนักศึกษาในสถาบันที่ท่านสอนในฐานะอาจารย์ประจำ
 - 12.3.2 ของนักศึกษาในสถาบันที่ท่านสอนในฐานะอาจารย์พิเศษ
 - 12.3.3 ของนักศึกษาในสถาบันอื่น ๆ
 - 12.4 กรรมการมหาวิทยาลัย
 - 12.5 กรรมการพัฒนามหาวิทยาลัย
 - 12.6 กรรมการในสภาคณาจารย์
 - 12.7 กรรมการคณะ
 - 12.8 กรรมการแผนกวิชาที่ท่านสังกัด
 - 12.9 กรรมการห้องสมุดของสถาบันที่สังกัด
 - 12.10 กรรมการห้องสมุดอื่น ๆ
 - 12.11 กรรมการร่างและพิจารณาหลักสูตร
 - 12.12 กรรมการฝ่ายการนักศึกษา
 - 12.13 กรรมการจัดทำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย
 - 12.14 กรรมการวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา
 - 12.16 วิทยาการในการอบรมบรรณารักษ์ที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเป็นผู้จัด
 - 12.17 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
.....

ตอนที่ 3 การรับผิดชอบงานห้องสมุด (อาจารย์พิเศษไม่ต้องตอบตอนนี้)

13. ในขณะที่สอนแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ ท่านได้ปฏิบัติงานห้องสมุดของสถาบันหรือไม่
 - 13.1 เคยทำ แต่ปัจจุบันมิได้ทำแล้ว
 - 13.2 เคยทำ และปัจจุบันยังทำอยู่
 - 13.3 ไม่เคยทำเลย
14. ในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดของสถาบัน ท่านรับผิดชอบในงาน
 - 14.1 หอสมุดกลาง
 - 14.2 ห้องสมุดคณะ
15. ในกรณีที่ได้ปฏิบัติงานห้องสมุดของสถาบัน งานที่ท่านมีส่วนรับผิดชอบได้แก่
 - 15.1 งานบริหาร
 - 15.1.1 ในฐานะหัวหน้าห้องสมุด
 - 15.1.2 ในฐานะหัวหน้าแผนก
 - 15.2 ชุรการ
 - 15.3 จัดหา
 - 15.4 จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย
 - 15.5 จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอังกฤษ
 - 15.6 จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือภาษาอื่น
 - 15.7 บริการจ่าย - รับ
 - 15.8 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
 - 15.9 วารสารและหนังสือพิมพ์
 - 15.10 จดสาร
 - 15.11 สิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - 15.12 โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์

- 15.13 ประชาสัมพันธ์
- 15.14 อื่น ๆ ได้แก่.....
- 15.15 ทำงานทุกหน้าที่
16. การปฏิบัติงานห้องสมุดของท่านนั้น
- 16.1 เป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำ โดยถือเป็นความร่วมมือกันของแผนกวิชา และห้องสมุด
- 16.2 เป็นการช่วยเหลือห้องสมุดโดยสมัครใจ ทั้งนี้มีการติดต่อกันอย่างเป็นทางการ
- 16.3 เป็นการช่วยเหลือห้องสมุดโดยสมัครใจ อย่างไม่เป็นทางการ
17. ในการปฏิบัติงานห้องสมุดนั้น ท่านมีโอกาสเลือกประเภทของงานที่จะทำเองหรือไม่
- 17.1 ได้เลือกงานเอง
- 17.2 ไม่มีโอกาสได้เลือกงาน
18. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานห้องสมุดในแต่ละสัปดาห์นั้น
- 18.1 กำหนดไม่แน่นอน แล้วแต่เวลาอำนวย
- 18.2 กำหนดไว้แน่นอน ประมาณสัปดาห์ละ..... ชั่วโมง
- 18.3 กำหนดเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ.....
-
19. การช่วยงานห้องสมุดนั้น ท่านได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้
- 19.1 มีโอกาสในการใช้ห้องสมุดมากกว่าอาจารย์อื่น ๆ
- 19.2 ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษ
- 19.3 ได้รับยกเว้นงานในหน้าที่ของอาจารย์โดยทั่วไปบางประการ เช่น งานอาจารย์ที่ปรึกษา งานคุมสอบ

- 19.4 ได้รับเงินตอบแทนเป็นมูลค่าเกินละ.....บาท
หรือคิดเป็นอย่างอื่น โปรครระบุ.....
- 19.5 มีโอกาสได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาของห้องสมุด
- 19.6 มีสิทธิในการออกความคิดเห็นเรื่องนโยบายของห้องสมุด เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ทุกประการ
- 19.7 มีสิทธิสั่งงานแก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ในระดับเดียวกัน
- 19.8 มีสิทธิได้รับผลตอบแทนจากมหาวิทยาลัย เช่นเดียวกับที่บรรณารักษ์ได้รับ เช่น มีสิทธิขอทุนการศึกษาหรือทุนงานที่ให้แกห้องสมุด
- 19.9 ได้ความรู้และประสบการณ์ในงานห้องสมุดเพิ่มขึ้น
- 19.10 ประสบการณ์จากงานห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่องานสอน เช่น ช่วยในการเตรียมการสอน นำเรื่องจากประสบการณ์มายกตัวอย่างเวลาสอน ช่วยให้นักศึกษาได้เรียนจากของจริง
- 19.11 อื่น ๆ โปรครระบุ.....
- 19.12 ไม่ได้ประโยชน์อะไรเลย
20. ในการช่วยงานห้องสมุด ท่านมีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้บ้างหรือไม่
- 20.1 เวลาในการเตรียมการสอนและการค้นคว้าหาความรู้ลดลง
- 20.2 มีเวลาให้นักศึกษาน้อยลง
- 20.3 มีเวลาในการติดตามผลการสอนของตนน้อยลง
- 20.4 ไม่มีเวลาหยุดพักระหว่างภาคการศึกษาเหมือนอาจารย์อื่น ๆ
- 20.5 ไม่ได้ได้รับความสนใจจากห้องสมุดเท่าที่ควร

- 20.6 ไม่มีที่นั่งทำงานในห้องสมุดเป็นส่วนของคุณ
- 20.7 ไม่ได้รับมอบวงที่แน่นอน
- 20.8 ได้รับมอบหมายให้ทำงานที่ไม่ถนัด
- 20.9 ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- 20.10 ไม่สามารถส่งงานเจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้
- 20.11 มีกฎเกณฑ์ในการมาทำงานห้องสมุดละเอียดเกินไป
- 20.12 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-
-
-
-
- 20.13 สะดวกทุกอย่าง

ตอนที่ 4 ข้อได้เปรียบในด้านการสอน

21. ท่านได้นำประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดหรือที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดมาใช้เป็นประโยชน์ในการสอนวิชาต่อไปนี้มาน้อยเพียงใด
- 21.1 วิชาที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (จ.)
มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (มช.)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (มธ.) และมหาวิทยาลัยรามคำแหง (มร.) มีดังนี้ (รายชื่อวิชาจัดเป็นกลุ่มตามเนื้อหาวิชา)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อวิชา	ใ้สูงที่สุด	ใ้มาก	ใ้ปานกลาง	ใ้ น้อย	ใ้ต่ำที่สุด
ก. วิชาที่ใ้ความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษศาสตร์ (Foundations)					
1. บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น, ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์ (จ., มช., มธ., มร.)					
2. การใ้หนังสือและห้องสมุด, การใ้ห้องสมุด, วิธีใ้ห้องสมุด (จ., มช., มธ., มร.)					
3. ห้องสมุดกับสังคม (จ., มช., มช.)					
4. ประวัติของห้องสมุด (มธ.)					
5. การอ่านในวิชาบรรณารักษศาสตร์ (มธ.)					
6. หนังสือและการพิมพ์, ประวัติของหนังสือและการพิมพ์ (จ., มช., มช., มร.)					
7. จิตวิทยาในการอ่าน (จ.)					
8. บรรณารักษศาสตร์เฉพาะถิ่น (จ.)					
9. วิวัฒนาการทางบรรณารักษศาสตร์ (มธ.)					

รายชื่อวิชา	ไข่มาก ที่สุด	ไข่มาก	ไข่นาน กลาง	ไข่น้อย	ไข่น้อย ที่สุด
ข. งานเทคนิค (Technical Services)					
1. การเลือกหนังสือและวัสดุประกอบ การอ่าน, การเลือกหนังสือและ โสตวัสดุ, การเลือกหนังสือและ วัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องสมุด (จ., มช., มช., มช., มร.)					
2. การจัดหมู่หนังสือ (มช.)					
3. การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ (มช., มร.)					
4. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาอังกฤษ (จ., มช.)					
5. การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ภาษาไทย (จ., มช.)					
6. การจัดหมู่และการทำบัตรรายการ หนังสือและวัสดุในห้องสมุด (มช.)					
7. การทำบัตรรายการหนังสือภาษา อังกฤษ (มช.)					
8. การทำบัตรรายการหนังสือภาษา ไทย (มช.)					
9. การจัดหมู่และทำบัตรรายการชั้นสูง (มช., มช., มช.)					

รายชื่อวิชา	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้น้อยที่สุด
10. การจัดหมู่หนังสือตามระบบห้องสมุด รัฐสภาอเมริกัน (มร.)
11. งานเทคนิคของห้องสมุด (มร.)
12. การทำครรชนีและสารสังเขป (จ.)
ค. <u>งานบริการ</u> (Reader Services)					
1. บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้า, หนังสือประกอบการค้นคว้า, การบริการเพื่อการค้นคว้า (จ., มช., มช., มธ., มร.)
2. บริการของห้องสมุด, บริการแกน อ่าน, การบริการผู้อ่าน (จ., มช., มช., มธ., มร.)
3. วิธีจัดบริการของห้องสมุด (มธ.)
4. โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์, โสต- ทัศนศึกษา (มช., มช., มธ., มร.)
ง. <u>งานบริหาร</u> (Administration)					
1. การบริหารห้องสมุด, การจัดและ บริหารห้องสมุดทั่วไป (จ., มช., มช., มธ., มร.)

รายชื่อวิชา	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้น้อยที่สุด
2. หอสมุดโรงเรียน, การจัดและบริหารหอสมุดโรงเรียน (จ., มช., มข., มร.)
3. หอสมุดเฉพาะ, การจัดและบริหารหอสมุดเฉพาะ (มช., มข., มร.)
4. การบริหารหอสมุดประชาชน (มช., มร.)
5. การบริหารหอสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (มช., มร.)
6. การบริหารคานักงาน, การจัดองค์การและการบริหารงาน (มช., มข.)
7. การจัดจดหมายเหตุ (จ.)
8. สัมมนาบรรณารักษศาสตร์ (มช.)
จ. <u>แหล่งข้อมูล</u> (Resources)					
1. วรรณกรรมในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ (จ., มช., มข., มร., มร.)
2. วรรณกรรมในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (จ., มช., มข., มร., มร.)

รายชื่อวิชา	ไข่มาก ที่สุด	ไข่มาก	ไขปาน กลาง	ไข น้อย	ไขน้อย ที่สุด
3. วรรณกรรมในสาขาวิชามนุษยศาสตร์ (จ., มช., มข., มธ., มร.)
4. วรรณกรรมทางสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์ (มช.)
5. วารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้อง สมุด, วารสารหนังสือพิมพ์ และสิ่ง พิมพ์อื่น ๆ (มช., มธ., มร.)
6. วรรณกรรมสำหรับเด็กและเด็กวัย รุ่น, วรรณกรรมสำหรับเด็กวัยรุ่น (จ., มช., มข., มธ., มร.)
7. วรรณกรรมสำหรับผู้ใหญ่ (มร.)
8. หนังสือประกอบหลักสูตรโรงเรียน (จ., มช.)
9. จดหมายเหตุนและสิ่งพิมพ์รัฐบาล (มธ.)
ฉ. <u>การวิจัย (Research)</u>					
1. วิธีวิจัย, การวิจัยเบื้องต้น, วิธี การค้นคว้าวิจัย, การวิจัยและ บรรณานุกรม (จ., มช., มข., มธ., มร.)
2. วิธีการวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ (มช.)

รายชื่อวิชา	ไ้มากที่สุด	ไ้มาก	ไ้ปาน กลาง	ไ้ น้อย	ไ้ น้อย ที่สุด
3. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ (จ., มข.)
4. การศึกษาดวยตนเอง, การศึกษา ตามแนวแนะ (มช., มข.)
5. วิธีสอนการใ้ห้องสมุด (มข.)
ช. เทคโนโลยีในงานห้องสมุด (Library Technology)					
1. พิมพ์คืด (จ.)
2. พัฒนาทางเทคนิคในห้องสมุด (มข.)
3. บริการจัดและเผยแพร่ความรูของ ห้องสมุดโดยเครื่องมือทางเทคนิค (จ.)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

21.2 วิชาที่สอนในระดับปริญญาโท ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (จ.) และ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (มศ.) มีดังนี้ (รายชื่อวิชาจัดเรียงเป็นกลุ่มตามลักษณะ เนื้อหาวิชา)

รายชื่อวิชา	ไข่มาก ที่สุด	ไข่มาก	ไขปาน กลาง	ไข น้อย	ไขน้อย ที่สุด
ก. <u>วิชาที่ให้ความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษ-</u> <u>ศาสตร์ (Foundations)</u>					
1. Foundation of Library Science (มศ.)
2. Education for Librarian- ship (มศ.)
3. Mass Communications and Library (จ.)
4. Social Functions of Libraries, Library in Society (จ., มศ.)
5. Comparative Librarianship (จ.)
6. Directed Reading in Librarianship (จ.)

รายชื่อวิชา	ใ้มากที่สุด	ใ้มาก	ใ้ปานกลาง	ใ้ น้อย	ใ้ น้อยที่สุด
ข. <u>งานเทคนิค</u>					
(Technical Services)					
1. Building Library Collections, Selection and Acquisition of Library Materials (จ., มศ.)					
2. Organization of Library Materials, Cataloging and Classification (จ., มศ.)					
3. Advanced Cataloging (จ.)					
4. Advanced Classification I (จ.)					
5. Advanced Classification II (จ.)					
ค. <u>งานบริการ</u> (Reader Services)					
1. Multi-Media in Libraries, A-V Media and Library (จ., มศ.)					
2. Storytelling (มศ.)					
3. Reading Guidance for Children and Young Adults (มศ.)					

รายชื่อวิชา	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้น้อยที่สุด
4. Adult Reading (มศ.)
5. Bibliography and Bibliographical Control, Introduction to Bibliography (จ., มศ.)
6. Documentation and Information Centers (จ.)
7. Information Sources and Services, Information Services (จ., มศ.)
ง. <u>การบริหาร</u> (Administration)					
1. School Libraries (จ., มศ.)
2. Academic Libraries, College and University Libraries (จ., มศ.)
3. Public Libraries, The Public Library (จ., มศ.)
4. Special Libraries (จ.)
5. Advanced Library Administration (จ.)
6. Library Administration (มศ.)

รายชื่อวิชา	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้น้อยที่สุด
7. System Analysis of Library Services (มศ.)
จ. แหล่งข้อมูล (Resources)					
1. Resources in the Sciences and Technology, Documentation in the Sciences and Technology. (จ., มศ.)
2. Resources in the Social Sciences, Documentation in the Social Sciences (จ., มศ.)
3. Resources in the Humanities, Documentation in the Humanities (จ., มศ.)
4. Literature of Thai Heritage (จ.)
5. Resources of Research Libraries (มศ.)
6. Documentation in Education (มศ.)
7. Government Publications (จ., มศ.)

รายชื่อวิชา	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้น้อยที่สุด
8. Serials Literature (จ.)
9. Rare Books and Manuscripts (จ.)
10. Literature for Children, Library Materials for Children (จ., มศ.)
11. Literature for Young Adults, Library Materials for Young Adults (จ., มศ.)
12. Archives and Archival Materials (จ.)
13. วรรณกรรมทางพฤกษศาสตร์ (มศ.)
ฉ. การวิจัย (Research)					
1. Research in Librarianship (จ.)
2. Teaching Methods in Librarianship (จ.)
3. Seminar in Library Research and Services (มศ.)

รายชื่อวิชา	ใช้มากที่สุด	ใช้มาก	ใช้ปานกลาง	ใช้น้อย	ใช้น้อยที่สุด
ข. เทคโนโลยีในงานห้องสมุด (Library Technology)					
1. Mechanization of Library and Information Services (จ.)
2. Introduction to Reprography (จ.)
3. Information Storage and Retrieval (มศ.)

ตอนที่ 5 รายการความเห็น

22. ตามความเห็นของท่าน อาจารย์แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ควรใช้เวลาบางส่วนในการทำงานในห้องสมุดของสถาบันหรือไม่

22.1 ควร

22.2 ไม่ควร

22.3 ควร เฉพาะกรณีที่มีชั่วโมงสอนน้อย

23. เหตุผลที่อาจารย์แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ควรใช้เวลาบางส่วนในการทำงานห้องสมุดของสถาบัน คือ

23.1 เป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์เป็นส่วนตัว

- 23.2 อาจารย์สามารถใช้ประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการสอนและการเตรียมการสอน
- 23.3 อาจารย์จะได้คุ้นเคยกับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เพื่อความสะดวกในการร่วมมือกัน
- 23.4 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-
24. เหตุผลที่อาจารย์แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ไม่ควรต้องใช้เวลาดังกล่าวในการทำงานในห้องสมุดของสถาบัน คือ
- 24.1 เป็นการเสียเวลาเตรียมการสอนและการค้นคว้าหาความรู้
- 24.2 การที่อาจารย์ทำงานในห้องสมุดจะทำให้การสอนติดกับระบบงานในห้องสมุด แทนที่จะเป็นการสอนทางวิชาการโดยทั่วไป
- 24.3 ทำให้อาจารย์มีเวลาให้นักศึกษาน้อยลง
- 24.4 ทำให้อาจารย์ไม่มีเวลากลับมาพิจารณาผลงานสอนของตน
- 24.5 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
-

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

25. ในกรณีที่อาจารย์ประจำของแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ใช้เวลาส่วนหนึ่งมาปฏิบัติงานห้องสมุดของสถาบัน ท่านเห็นด้วยกับการที่อาจารย์เหล่านั้นจะได้รับผลตอบแทนหรือความสะดวกต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

รายการความเห็น	เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	ไม่เห็นด้วย	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
1. ได้รับอภิสิทธิ์ในการใช้ห้องสมุดมากกว่าอาจารย์อื่น						
2. ได้รับกำรพิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษ						
3. ได้รับยกเว้นงานในหน้าที่ของอาจารย์โดยทั่วไปบางอย่าง เช่น งานอาจารย์ที่ปรึกษา, งานคุมสอบ						
4. ได้รับเงินตอบแทนเป็นอัตราที่แน่นอน						
5. มีสิทธิในการออกความเห็นเรื่องนโยบายของห้องสมุดเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ทุกประการ						

รายการความเห็น	เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	ไม่เห็นด้วย	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
6. มีสิทธิสั่งงานแก่เจ้าหน้าที่ในหอสมุด เช่น เกี่ยวกับบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่ในระดับเดียวกัน
7. มีสิทธิได้รับผลตอบแทนจากมหาวิทยาลัย เช่น เกี่ยวกับบรรณารักษ์ได้รับ เช่น มีสิทธิขอทุนการศึกษา หรือทุนดูงาน
8. มีที่นั่งทำงานในหอสมุดเป็นสัดส่วนของตน
9. ได้รับมอบหมายงานในหอสมุดที่แน่นอน
10. ได้ทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน
11. ได้รับผิดชอบงานที่ตนถนัด
12. มีการระบุจำนวนชั่วโมงในการปฏิบัติงานหอสมุดที่แน่นอนในแต่ละภาคการศึกษา

รายการความเห็น	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปาน กลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย	เหตุผล ประกอบ (ถ้ามี)
13. ได้รับความร่วมมือจาก บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด						
14. มีการตกลงด้านความช่วยเหลือ ระหว่างแผนกวิชา และห้องสมุดอย่างเป็น ทางการ						
15. ในเวลาปิดภาคการศึกษา ได้มีโอกาสหยุดพักเพื่อ ค้นหาความรู้อจาก ตำราเช่นเดียวกับ อาจารย์อื่น ๆ						
16. มีการกำหนดปริมาณงานที่ ต้องทำแน่นอน						
17. เพื่อให้ได้ประสบการณ์ที่ แท้จริง อาจารย์ควรไป ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็ม เวลาในบางภาคการ ศึกษา และกลับมาสอน เต็มเวลาในภาคการ ศึกษาถัดไป						

ประวัติการศึกษา

ชื่อ	นางสาวกฤตติรัตน์ สุวรรณรัตน์
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) เกียรตินิยมดีมาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2514
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	อาจารย์ประจำโท แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย