

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "การบริหารงานคานาเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร" เพื่อศึกษาและรวบรวมปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานคานาเทคนิคสำหรับใช้เป็นเครื่องชี้ผู้บริหารวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้เข้าใจและเห็นความสำคัญของงานคานาเทคนิคของห้องสมุดและสนับสนุนงานคานาในวิทยาลัยครูต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดสามารถสรุปเรื่องที่สำคัญต่าง ๆ ในการบริหารงานคานาเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้ดังนี้

๑. ลักษณะและสภาพของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวนครึ่งหนึ่งหรือ ๓ แห่ง มีอาคารห้องสมุดเป็นเอกเทศ ส่วนห้องสมุดอีก ๓ แห่งที่เหลือนี้มีสถานที่ใช้เป็นห้องสมุดเป็นเพียงส่วนหนึ่งของอาคารเท่านั้น บริเวณทั่วไปของห้องสมุดแห่งหนึ่งใช้การได้ดี ส่วนห้องสมุดอีก ๕ แห่ง ยังต้องการให้มีการปรับปรุง สำหรับบริเวณที่ใช้ในการปฏิบัติงานคานาเทคนิคมีห้องสมุดจำนวน ๒ แห่งใช้การได้ดี ส่วนห้องสมุดอีก ๔ แห่ง เห็นว่าบริเวณที่ใช้ในการปฏิบัติงานคานานี้ไม่เหมาะสม

๒. ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งมีฐานะเป็นแผนกงานหนึ่งของวิทยาลัยและส่วนใหญ่อยู่ในความรับผิดชอบและความคุ้มครองของหัวหน้าสำนักงานอธิการบดีของห้องสมุดแต่ละแห่งแม้จะแยกหน่วยงานภายในห้องสมุดออกจากกัน โดยมีห้องสมุดจำนวน ๕ แห่งที่หน่วยงานคานาเทคนิคของห้องสมุดจัดไว้เป็นหน่วยงานหนึ่งอย่างเด่นชัด สำหรับห้องสมุดที่ไม่มีหน่วยงานคานาเทคนิคใดจัดไว้ งานที่สำคัญของงานคานาเทคนิค คืองานจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ เป็นหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยของห้องสมุด

๓. บุคคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครที่มีวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป จะได้รับการบรรจุในตำแหน่งอาจารย์วิทยาลัยครูทั้งสิ้น ในปีการศึกษา ๒๕๒๐ ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครมีบุคคลากรตำแหน่งอาจารย์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ทั้งหมด ๒๒ คน และห้องสมุดโคกใหญ่บุคคลากรที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เหล่านี้ จำนวน ๑๕ คน ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดซึ่งในจำนวนนี้เป็น บุคคลากรวุฒิปริญญาโท ๔ คน ประกาศนียบัตรชั้นสูง ๓ คน และอนุปริญญา ๔ คน บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง ไม่ได้ปฏิบัติงานเฉพาะงานด้านเทคนิคของห้องสมุดแต่เพียงอย่างเดียว แต่ต้องรับผิดชอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกด้วย เช่นงานบริการของห้องสมุดและงานสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นต้น การที่บุคคลากรในตำแหน่งอาจารย์ของห้องสมุดของสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ควยนี้ ทำให้บุคคลากรดังกล่าวดำรงตำแหน่งในวิทยาลัย ๒ ตำแหน่งคือ ตำแหน่งอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และบรรณารักษวิทยาลัย วิทยาลัยครูใน กรุงเทพมหานครได้สนับสนุนให้บุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิค เขารับการอบรมทาง บรรณารักษศาสตร์ที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดขึ้น หรือจัดส่งไปดูงานที่ห้องสมุดอื่นที่ต่ำกว่า ห้องสมุดของวิทยาลัย หรืออนุมัติให้ลาศึกษาต่อควยทุนส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้ บุคคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น สำหรับความต้องการเพิ่มจำนวนบุคคลากรของ ห้องสมุดทั้ง ๒ แห่ง เพื่อปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ของงานด้านเทคนิค มีจำนวนดังนี้ คือ งานจัดหาสิ่งพิมพ์ ๕ คน งานจัดหมู่และทำบัตรรายการ ๔ คน งานเตรียม หนังสือ ๑ คน งานซ่อมหนังสือ ๒ คน และงานพิมพ์ดีด ๑๐ คน

๔. งบประมาณในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครได้จาก เงินบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ เงินค่าปรับหนังสือ และเงิน ค่าจำหน่ายหนังสือ ซึ่งเงินแต่ละประเภทมีจำนวนห้องสมุดนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านเทคนิคของห้องสมุดดังนี้ คือ ห้องสมุดทั้ง ๒ แห่งใช้เงินบำรุงการศึกษา ส่วนเงิน งบประมาณนั้นมีห้องสมุดจำนวน ๕ ใน ๒ แห่งใช้เงินประเภทนี้ และมีห้องสมุดจำนวน

๓ แห่งใช้เงินค่าปรับหนังสือและ ๒ แห่งใช้เงินค่าจำหน่ายหนังสือ

๕. จากข้อมูลที่รวบรวมได้เกี่ยวกับการจัดหาสิ่งพิมพ์ของ หอสมุดปรากฏว่า หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ทุกแห่งมีนโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์และนโยบายในการเลือกซื้อสิ่งพิมพ์เพิ่มเติมได้เขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หอสมุดทุกแห่งจัดหาสิ่งพิมพ์โดยการซื้อ และขอบริจาค ส่วนการจัดหาโดยการแลกเปลี่ยนมีหอสมุดเพียงแห่งเดียว คำนึงการจัดหาตามวิธีนี้ ในการรับสิ่งพิมพ์ที่ขอบริจาค หอสมุด แห่งหนึ่งมีนโยบายรับเฉพาะสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหอสมุด ส่วนหอสมุดอื่น ๆ ที่เหลือมีนโยบายรับสิ่งพิมพ์ทุกฉบับ หอสมุดทุกแห่งมีนโยบายในการซื้อหนังสือตำราวิชาการทั่วไปที่ตรงกับหลักสูตร และวารสารวิชาการ เขาหอสมุดมากกว่าหนังสือและวารสารประเภทอื่น ๆ โดยที่หอสมุดส่วนใหญ่ซื้อจากร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๒๐ โดยเฉลี่ยแล้วหอสมุดแต่ละแห่งได้จ่ายเงินเพื่อซื้อสิ่งพิมพ์ไปเป็นจำนวน ๑๓๖,๐๐๐ บาท

๖. หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ทุกแห่งจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวี่ หอสมุดวิทยาลัยครูสวนสุนันทาได้มีการกำหนดปริมาณงานในการจัดหมู่และทำบัตรรายการของบรรณารักษ์ โดยกำหนดไว้ว่าในวันพฤหัสบดี ไม่มีชั่วโมงสอน ควรจะจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือทั่วไปได้ในปริมาณวันละ ๒๐-๒๕ เล่ม วิธีการผลิตบัตรรายการที่อยู่ในหอสมุดทุกแห่งคือการใช้พิมพ์คัดพิมพ์บัตรรายการ และใช้จัดทำบัตรรายการทุกประเภทไว้บริการผู้ใช้หอสมุด โดยจัดเรียงบัตรรายการดังกล่าวไว้ในตู้บัตรรายการ สำหรับการจัดทำทะเบียนวารสารมีหอสมุดจำนวน ๕ แห่งจัดทำบัตร KARDEX ไว้บริการ ส่วนหอสมุดอีกแห่งหนึ่งที่เหลือจัดทำทะเบียนวารสารเป็นบัตรขนาด ๓ x ๕ นิ้ว กอนนำสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ออกบริการผู้ใช้ หอสมุดทุกแห่งได้ลงทะเบียนและประทับตราของหอสมุดในที่ต่าง ๆ ของสิ่งพิมพ์ตามที่หอสมุดได้กำหนดไว้ สำหรับหนังสือมีขั้นตอนในการเตรียมออกให้ยืมตามวิธีการโดยทั่วไปคือ จัดใหม่กระดาษหนังสือ บัตรหนังสือ บัตรวันกำหนดส่ง และเลขเรียกหนังสือ

๗. วิธีการรักษาหนังสือที่คงทนถาวรของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครมีดังนี้คือ เขาปกแข็งหนังสือปกอ่อน ฉีดยาป้องกันแมลงสำหรับหนังสือใหม่ ไซนาซูบนำมันกอกใช้ และงานบริษัทกำจัดพวกกุแผล สำหรับหนังสือที่ชำรุด หลังจากนำออกบริการผู้ใช้ห้องสมุด ทางห้องสมุดจัดดำเนินการซ่อมเองทั้งหมดโดยไม่มีการนำส่งงานซ่อม

๘. จากข้อมูลที่รวบรวมได้ในเรื่องการสำรวจหนังสือประจำปี ปรากฏว่า มีห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครจำนวน ๒ แห่ง เท่านั้นที่จัดให้มีการสำรวจหนังสือเป็นประจำทุกปี ส่วนการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดนั้นห้องสมุดทุกแห่งได้ดำเนินการนี้โดยพิจารณาหนังสือที่ล้าสมัยและหนังสือที่ชำรุดมากจนซ่อมไม่ได้ ผู้รับผิดชอบงานนี้คือหัวหน้าแผนกห้องสมุดและบรรณารักษ์

๘. ปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคของห้องสมุดในเรื่องที่สำคัญ ๆ พอสรุปได้ดังนี้

๘.๑. ปัญหาการบริหารงานด้านเทคนิคโดยทั่วไปในเรื่องปัญหาด้านผู้บริหาร ปรากฏว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาด้านผู้บริหาร แต่มีปัญหามากในเรื่องบุคคลากรซึ่งนับเป็นปัญหาที่สำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่ง โดยเฉพาะความต้องการในการเพิ่มจำนวนบุคคลากร เนื่องจากมีจำนวนบุคคลากรไม่สอดคล้องกับงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครประกอบด้วยคือ ปัญหาด้านอาคารสถานที่ ปัญหาด้านครุภัณฑ์ และปัญหาด้านการเงิน โดยมีห้องสมุดจำนวน ๔ แห่งหรือร้อยละ ๒๒.๒๓ ต้องการให้มีการปรับปรุงสถานที่ซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ส่วนปัญหาด้านครุภัณฑ์มีห้องสมุดจำนวน ๕ แห่งหรือร้อยละ ๔๓.๓๓ ประสงค์ให้มีการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านเทคนิค แต่มีอุปสรรคจากปัญหาด้านการเงิน ซึ่งเป็นปัญหาที่ขัดต่อปัญหาอื่น ๆ อีก เช่น ห้องสมุดไม่มีงบประมาณรับบุคคลากรเพิ่ม โดยเฉพาะ

บุคคลากรระดับเสมียน ซึ่งไม่ใ้ค บรรจุ เป็นชาว ราชการหรือลูกจ้างประจำของวิทยาลัย

๕.๒. หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุง เทพมหานครจำนวน ๕ แห่ง มีปัญหาการบริหารงานจัดหาสิ่งพิมพ์เรื่องความไม่สะดวกในการซื้อหนังสือจากหน่วยราชการ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดจากการจัดหาโดยวิธีซื้อมากกว่าปัญหาอื่น ๆ สำหรับการจัดหาโดยวิธีซื้อบริจาคันของสมุดสวนใหญ่ประสบกับปัญหาเรื่องสิ่งพิมพ์ที่ใครรับไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของหอสมุดและไม่มีรายชื่อสิ่งพิมพ์ให้เปล่า

๕.๓. ปัญหาการบริหารงานจัดหาและทำบัตรรายการที่เกิดขึ้นกับหอสมุดสวนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๓๓ คือปัญหาการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการไม่ทัน นอกจากนี้หอสมุดทุกแห่งยังมีปัญหาเรื่องบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดหาและทำบัตรรายการไม่เพียงพออีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

๑. หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุง เทพมหานครที่ยังไม่มีอาคารหอสมุด เป็นเอกเทศ ควรได้รับการจัดสรรง เพื่อใหม่เนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หอสมุดและผู้ใช้หอสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันวิทยาลัยครูในกรุง เทพมหานครสวนใหญ่ได้เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี หอสมุดจึงมีความสำคัญมากในฐานะที่เป็นแหล่ง เก็บอุปกรณ์การศึกษาเพื่อการค้นคว้าและวิจัย ซึ่งควรที่จะได้รับการปรับปรุงเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุง เทพมหานครทุกแห่งควรมีฐานะ เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการซึ่งจะเหมาะสมกว่าการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการ เพราะงานหอสมุดเป็นการบริการทางคานวิชาการ จึงสมควรได้รับการจัด เขาเป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ เพื่อใ้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสรับทราบ เนื้อหาหลักสูตรและวิธีการสอนของอาจารย์แต่ละคน เพื่อจัดเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร อันจะเป็น

การสนองความต้องการทางการศึกษาได้เต็มที่

๓. การที่จะบริหารงานของหอสมุดใหม่ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหอสมุดใด หัวหน้าแผนกของหอสมุดของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร ทุกแห่งควรดำเนินการใหม่การจัดตั้งคณะกรรมการหอสมุด โดยมีอธิการ เป็นประธาน และมีคณะกรรมการหอสมุดซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าภาควิชาต่าง ๆ หรืออาจารย์ที่มีความสนใจในงานหอสมุดอย่างแท้จริง หัวหน้าแผนกหอสมุด บรรณารักษ์แผนกต่าง ๆ และผู้แทนนักศึกษา เพื่อร่วมกันในการกำหนดนโยบายของหอสมุด เกี่ยวกับการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รวมทั้งนโยบายในการเลือกหนังสือและสิ่งพิมพ์ด้วย ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันในการดำเนินงานหอสมุด คณะกรรมการหอสมุดควร เป็นเพียงผู้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำ เพื่อการปรับปรุงกิจการของหอสมุดทั้งงานบริการและงานด้านเทคนิคของหอสมุดเท่านั้น ส่วนการบริหารภายในหอสมุดหัวหน้าแผนกหอสมุดจะตอง เป็นผู้ที่มีสิทธิ์เด็ดขาด นอกจากนี้ควรจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหอสมุดไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การดำเนินงานมีหลักเกณฑ์และมีระบบต่อเนื่องกันหากมีการ เปลี่ยนคณะกรรมการหอสมุดใหม่ นอกจากนี้ควรมีการประชุมผลงานการปฏิบัติงานด้านเทคนิคของหอสมุดรวมทั้งการประชุมวสันตปัญหาของการปฏิบัติงานด้านนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษาแต่ละปี สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือการ เก็บสถิติหรือหลักฐานการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานด้านนี้ของหอสมุดในปีการศึกษาต่อไป

๔. หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครควรจัดให้มีการร่วมมือระหว่างหอสมุด โดยทำความตกลงระหว่างหอสมุดในอันที่จะร่วมมือกันดำเนินงานด้านเทคนิคของหอสมุด เพื่อแก้ปัญหาที่หอสมุดประสบอยู่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุดในเรื่องต่าง ๆ เช่น อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ และการเงิน การจัดให้มีการร่วมมือระหว่างหอสมุดในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคนี้ เป็นสิ่งที่เหมาะสมยิ่ง เพราะ

การดำเนินงานด้านนี้ของห้องสมุดทุกแห่งส่วนใหญ่จะมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินงานที่เหมือน ๆ กัน การร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดอาจปฏิบัติได้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑. การร่วมมือในด้านการจัดหา

ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครอาจตกลงแบ่งขอบเขตการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ในขอบเขตวิชาที่ต่างกันว่าห้องสมุดแห่งใดจะจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาใด แล้วจัดให้มีการขี้นระหว่างห้องสมุด หรืออาจจัดสถานที่ใดสถานที่หนึ่งเป็นศูนย์เก็บวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มิใช่ในขอบข่ายร่วมกัน วิธีการดังกล่าวจะสามารถช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดหาและประหยัดสถานที่เก็บหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ได้อย่างดียิ่ง

๔.๒. การร่วมมือในการจัดหาหนังสือและทำบัตรรายการ

จากข้อมูลที่รวบรวมได้ ปรากฏว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งจัดหาหนังสือโดยใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคีวอ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการจัดหาและทำบัตรรายการร่วมกันอย่างดียิ่ง การร่วมมือในการดำเนินงานดังกล่าวอาจปฏิบัติได้ดังนี้คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครแต่ละแห่งจะมีหนังสืออยู่ในขอบเขตตามหลักสูตรที่กรมการฝึกหัดครูกำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นห้องสมุดทั้ง ๒ แห่งย่อมมีหนังสือซ้ำกันเป็นจำนวนมาก จึงอาจร่วมมือกันโดยจัดแบ่งกันทำบัตรรายการแล้วนำมาแลกเปลี่ยนกัน เพราะการทำบัตรรายการของหนังสือเพียงเล่มเดียวแต่จัดทำบัตรรายการหลายชุด ย่อมประหยัดเวลาของบรรณารักษ์มากกว่าการทำบัตรรายการหนังสือหลายเล่มในเรื่องต่าง ๆ กัน หรืออาจจัดให้ห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่งเป็นศูนย์กลางในการทำบัตรรายการแล้วแจกจ่ายบัตรรายการไปยังห้องสมุดอื่น ๆ โดยที่ห้องสมุดทุกแห่งร่วมมือกันออกค่าใช้จ่าย ความร่วมมือกันเช่นนี้จะสามารถประหยัดเวลา แรงงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านการจัดหาและทำบัตรรายการ อีกทั้งยังเป็นการหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกันระหว่างห้องสมุดต่าง ๆ และขจัดปัญหา

การทำบัตรรายการไม้ต้นซึ่ง เป็นปัญหาที่ห้องสมุดควิตยาลัยครุ รอยละ ๘๓.๓๓ ประสบอยู่

๔.๓. การร่วมมือในการเตรียม การ เย็บเล่ม และการ ซ่อมหนังสือ

การปฏิบัติงานงานด้านการ เตรียมหนังสือออกให้ยืม การ เย็บเล่มและการ ซ่อมหนังสือของห้องสมุดทุกแห่งมีวิธีการดำเนินงานเหมือนกัน งานด้านการ เตรียมหนังสือออกให้ยืมได้แก่ การติดกระดาษหนังสือ บัตรวันกำหนดส่ง การพิมพ์บัตรหนังสือ การเขียนเลข เรียงหนังสือ และการประทับตราของสมุด งานดังกล่าวหากมีศูนย์กลางจัดดำเนินการแล้วย่อมจะทำให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับการ เย็บเล่มหรือการซ่อมหนังสือ เพราะบุคคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะและปฏิบัติเป็นประจำย่อมมีความชำนาญ และห้องสมุดทุกแห่งมีโอกาสที่จะจัดหาอุปกรณ์กระดาษแพงไว้ดำเนินการเย็บเล่มและซ่อมหนังสือรวมกันได้

๕. บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานด้านเทคนิคของห้องสมุดควรได้มีเวลาทำงานในห้องสมุดอย่างเต็มที่ ผู้บริหารไม่ควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพิเศษอย่างหนึ่งอย่างใดให้แก่บรรณารักษ์อีก เพราะนอกจากงานห้องสมุดแล้วบรรณารักษ์ยังต้องรับผิดชอบงานด้านการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์อีกด้วย ผู้บริหารควรหาทางบรรจุอาจารย์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้นเพื่อให้มีจำนวนอาจารย์เพียงพอกับการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัย ถ้าไม่มีงบประมาณที่จะบรรจุอาจารย์เพิ่มขึ้น ควรแก้ไขโดยสนับสนุนให้อาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกใด ๆ ก็ตามได้เข้าศึกษาต่อในวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาโทที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขตประสานมิตร โดยเพิ่มจำนวนทุนให้กับการลาศึกษาต่อประเภท ข. ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์มากยิ่งขึ้น

๖. ผู้บริหารควรจัดหางบประมาณบรรจุพนักงานพิมพ์ดีดให้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของวิทยาลัย เพื่อลดปัญหาการเปลี่ยนงานบ่อย ๆ ของบุคคลากรระดับนี้

ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งกับการปฏิบัติงานของหอสมุดและช่วยลดการสูญเสียเวลาและ
แรงงานของบรรณารักษ์ ในการดำเนินงานให้กับบุคคลากรใหม่

๗. หอสมุดควรจัดใ้หม่นักศึกษาชววงานหอสมุด เพื่อปฏิบัติงานด้านเทคนิค
บางประเภทของหอสมุด เช่น งานเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ การเรียงหนังสือชั้นชั้น
การซ่อมหนังสือ หรือแม่แตงงานพิมพ์ทรัพยากรการก็อาจช่วยได้ ทั้งนี้เพื่อแบ่งเบาภาระ
ของบรรณารักษ์ใหม่เวลามากขึ้นในการดำเนินงานเทคนิคเฉพาะของหอสมุด

๘. หอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครทุกแห่งควรจัดใ้หม่นการสำรวจหนังสือ
และสิ่งพิมพ์เป็นประจำทุกปีในระยะเวลาปีภาคเรียน เพื่อตรวจดูว่าหนังสือวางอยู่ถูกต้อง
ตามตำแหน่งที่ควรจะอยู่บนชั้นหนังสือตรงตามบัตรแจงหมู่หนังสือหรือไม่ และหนังสือเหล่านั้น
อยู่ครบหรือขาดหายไปมากน้อยเพียงไร นอกจากนี้เพื่อตรวจสอบสภาพของหนังสือว่า
เล่มใดชำรุดมากสมควรจะนำไปซ่อมแซมหรือจำหน่ายออกหรือซื้อมาแทน ทั้งตรวจดู
ขอบปกหรืออื่น ๆ เช่น เลขเรียกหนังสือเลอะเลือนไป หรือบัตรหนังสือหายไป หรือ
กระเปาะหนังสือชำรุด จะใ้ค้ดำเนินการใ้หม่นอยู่ในสภาพเรียบร้อยเพื่อใ้หม่นงานเทคนิคเป็นงาน
ที่ส่งเสริมใ้หม่นบริการมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

๙. เนื่องจากการวิจัยเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคของหอสมุดวิทยาลัยครูครั้งนี้
ไม่ใ้ค้ครอบคลุมถึงหอสมุดวิทยาลัยครูในสวนภูมิภาคควยเพราะมีเวลาจำกัด แต่อย่างไร
ก็ใ้ค้ ผลการวิจัยที่ใ้ค้สามารถนำไปใ้ค้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานด้าน
เทคนิคของหอสมุดวิทยาลัยครูในสวนภูมิภาคใ้ค้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถึงลักษณะการ
ดำเนินงานของหอสมุดวิทยาลัยครูในสวนภูมิภาคใ้ค้เหมือนกันหรือใ้ค้ใกล้เคียงกันกับลักษณะ
การดำเนินงานของหอสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร แต่ถาหากใ้ค้ต้องการข้อมูล
และผลการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุดวิทยาลัยครูในสวน
ภูมิภาคใ้ค้คงใ้ค้ควยจะมีความแตกต่างจากการบริหารงานด้านเทคนิคของหอสมุดวิทยาลัย

ครูในกรุงเทพมหานครแล้ว ก็ควรจะได้อีกการวิจัยเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของห้องสมุด
วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาคอีกครั้งหนึ่ง



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย