



บทที่ 2

การผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ความหมายและความสำคัญของผลงานทางวิชาการ

คำว่า ผลงานทางวิชาการนั้นได้มีผู้ให้ความหมายไว้หลายความหมายด้วยกัน ดังนี้

สุทธิวงศ์ พงษ์ไพฑูลย์ (2522: 103) กล่าวถึงงานวิชาการว่า "หมายถึง การเขียนเรื่องราวทางวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวาง หรือเจาะลึกเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งเป็นการเขียนอย่างประณีตถูกต้อง เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง"

บุญยงค์ เกศ์เทศ (ม.ป.ป.: 171) กล่าวถึงงานวิชาการว่า "หมายถึง งานเขียนที่ใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาและรูปแบบไปในทางส่งเสริมความคิด หรือแสดงข้อเท็จจริง พร้อมทั้งมีหลักเกณฑ์บางประการในอันที่จะแสดงให้เห็นถึงการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานอ้างอิงประกอบ"

องอาจ ธีระนันท์ (2527: 12) ได้สรุปความหมายของงานวิชาการว่า การเขียนความรู้ไม่ว่าจะเป็นความรู้ไม่ว่าจะเป็นความรู้อย่างกว้างขวางหรือเจาะเฉพาะเจาะจงแง่ใดแง่หนึ่งโดยอาศัยกระบวนการทางถ้อยคำสำนวนภาษาและรูปแบบการเขียนสื่อความออกมา พร้อมทั้งมีความประณีตในการเขียน มีความถูกต้องในเชิงวิชาการ และมีหลักเกณฑ์ที่แสดงให้เห็นถึงการค้นคว้าอย่างมีระบบ มีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์สำหรับการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง

ชุตินา สัจจนันท์ (2528: 1) ได้สรุปความหมายงานวิชาการไว้ ดังนี้ "งานวิชาการหมายถึง ผลิตผลจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อสนองตอบกับความเจริญเติบโตก้าวหน้าของวิทยาการที่ขยายตัวกว้างขวางและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ"

จากคำจำกัดความดังกล่าวข้างต้น อาจสรุปได้ว่า ผลงานทางวิชาการ หมายถึง ผลงานซึ่งเกิดจากการศึกษาค้นคว้า วิจัย อย่างมีระบบ ในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งอย่าง

กว้างขวาง หรือเฉพาะเจาะจงในแง่ใดแง่หนึ่ง มีหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความ
ประณีตในการเขียน จัดทำขึ้นเพื่อเกิดประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิง

ผลงานทางวิชาการมีความสำคัญต่อทุกวิชาชีพ เนื่องจากทำให้ความรู้ ความคิด
ข้อเท็จจริง (องอาจ กระหนก 2527 : 12) รวมทั้งเป็นการบันทึกความก้าวหน้าทาง
วิชาการให้ปรากฏไว้เพื่อความต่อเนื่อง และยังสามารถแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของความรู้ใน
แขนงวิชาด้วย (ไพฑูริย์ สีนลรัตน์ 2526 : 181) นอกจากนี้ ผลของการค้นคว้า
วิจัย และการค้นพบใหม่ ๆ ยังสามารถนำมาใช้ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหา และปรับปรุง
งานทั้งโดยตรงและโดยการประยุกต์ใช้ (ยุติมา สัจจานันท์ 2528 : 1)

ในด้านผู้เขียน ผลงานทางวิชาการย่อมทำให้ผู้เขียนได้พัฒนาและเพิ่มพูนความรู้
ให้ตนเองและยังส่งผลให้ผู้เขียน เป็นที่ยอมรับ ได้รับการยกย่องนับถือและความศรัทธาจาก
ผู้อื่น

ในด้านสถาบัน ผลงานทางวิชาการที่ผลิตในสถาบันอุดมศึกษา เป็นส่วนหนึ่งที่แสดง
ถึงเกียรติภูมิของสถาบัน ความเจริญรุ่งเรืองทางวิชาการ และทำให้สถาบันอุดมศึกษาได้
ทำหน้าที่ในฐานะผู้นำทางวิชาการได้อย่างสมบูรณ์

ในด้านวิชาชีพ ผลงานทางวิชาการ เป็นเครื่องเชิดชูวิชาชีพ เพราะทุกวิชาชีพ
ย่อมต้องมีงานวิชาการเป็นรากฐาน สันับสนุน และทำให้บุคคลต่างวิชาชีพไม่ผูกเหียดหยาม
กัน เนื่องจากทุกคนต่างเข้าใจและเคารพในผลงานทางวิชาการของกันและกัน
(ปิฎกฐะ บุนนาค 2523 : 27) ผลงานทางวิชาการยังช่วยให้วิชาชีพเจริญก้าวหน้า เป็นที่
ยอมรับและยกย่องของสังคม

ความจำเป็นในการผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องผลิตผลงานทางวิชาการด้วยสาเหตุ
สำคัญ 2 ประการ คือ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย
2. สถานภาพและการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การผลิตผลงานทางวิชาการเป็นหน้าที่หนึ่งในหน้าที่ความรับผิดชอบ 6 ประการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย อันได้แก่

1.1 งานวิชาชีพ หมายถึง งานที่บรรณารักษ์ต้องปฏิบัติเป็นประจำในอาชีพ ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์เนื้อหา สัตหัตถหมู่และทำบัตรรายการทรัพยากรห้องสมุด งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานตรรกษ์นิพนธ์อนุกรมและสารสังเขป งานแปลและงานบริหาร (บุณผา เทวานุติ 2524:5)

1.2 งานสอน หมายถึง การสัทธิกรรม การสัทธิวิธัฏุภกรัณการเรียน การสอน ตลอดจนการแนะแนวต่าง ๆ อันก่อให้เกิดการเรียนรู้ (Good 1973: 552) สำหรับงานสอนของบรรณารัชนีั้น The City University of New York ได้กำหนดหน้าที่การสอนของบรรณารัชนีห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ดังนีคือ

1.2.1 การบรรยายเกี่ยวกับวิธีการใช้ห้องสมุด

1.2.2 การบรรยายและนำชมห้องสมุดเป็นกลุ่มตามที่อาจารย์ขอความร่วมมือมา

1.2.3 การสัทธิเตรียมเครื่องมือช่วยในการสอน เช่น สัทธิสารสังเขปหนังสือ และบทความตามความต้องการของอาจารย์เพื่อใช้ในการสอน

1.2.4 การสัทธิเตรียมโลตที่ค้นวิธัฏุและอุปกรณ์ในการสอน เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง แผ่นเสียง ตลอดจนนิทรรศการ เป็นต้น

1.2.5 การให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา เกี่ยวกับการเขียนรายงานภาคนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการลงบรรณานุกรม

1.2.6 การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการศึกษาอื่น นอกเหนือจากการปฏิบัติงานวิชาชีพ เช่น การแนะแนวการอ่านทั่วไป การแนะนำหนังสือให้อ่านเพิ่มเติม นอกเหนือจากหนังสือที่อาจารย์แนะนำให้อ่านในชั้นเรียน (Khurshid and Russell 1968: 40) เป็นต้น

1.3 งานให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย

1.3.1 การวางระบบงานห้องสมุดให้กับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ

1.3.2 การให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันหรือหน่วยงานอื่น

1.3.3 การฝึกงานให้แก่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่จากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานเอกชน (บุบผา เทวาทิต 2524: 8)

1.4 การเข้าร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพ

การเข้าร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพ มีความจำเป็นและสำคัญสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพราะจะทำให้บรรณารักษ์ได้มีเวลาว่างเพื่อพักผ่อน ส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสเข้าร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพ เช่น การอบรม การประชุม/สัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น รวมทั้งให้เงินทุนอุดหนุน สำหรับตัวบรรณารักษ์เองก็ควรสนใจเข้าร่วมในกิจกรรมของสมาคม/ชมรมวิชาชีพ เพื่อเป็นการพัฒนาทั้งตนเองและวิชาชีพบรรณารักษ์

1.5 การเข้าร่วมในงานบริหารของมหาวิทยาลัย

นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวมาแล้วข้างต้น บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีความรับผิดชอบต่องานของมหาวิทยาลัยที่ตนสังกัดอยู่ด้วย อันได้แก่ การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น กรรมการวิชาการ กรรมการส่งเสริมการวิจัย กรรมการพัฒนาบุคลากร กรรมการวางแผนและพัฒนา เป็นต้น ตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย การมีส่วนร่วมเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ทำให้บรรณารักษ์ได้ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการเสนอความต้องการ ความสนใจของห้องสมุด รวมทั้งผู้ใช้ให้ผู้ร่วมงานทราบ และในขณะเดียวกันห้องสมุดก็ได้รับทราบความต้องการและนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย ดังนั้น ผู้บริหารห้องสมุดจึงควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บรรณารักษ์ได้หมั่นเวียนกันเข้าร่วมเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรณารักษ์มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งนำนโยบายของมหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุด นอกจากนี้ การที่บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ย่อมทำให้บรรณารักษ์เป็นที่ยอมรับของอาจารย์และผู้บริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลไปถึงการยอมรับสถานภาพของบรรณารักษ์ต่อไป (Moriarty 1970: 14-17)

1.6 งานวิจัยและสิ่งพิมพ์

การวิจัยและการผลิตผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น หนังสือ

ตำรา บทความวิชาการ เอกสารวิชาการ เป็นต้น เป็นหน้าที่สำคัญของบรรณารักษ์ หอสมุดมหาวิทยาลัย การวิจัยและการผลิตสิ่งพิมพ์นับได้ว่าเป็นงานที่ควบคู่ไปกับพัฒนาการ ของทุกวิชาชีพ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ผลการวิจัยจะนำมาใช้ในการปรับปรุงระบบ งาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหอสมุดได้ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือ ปัญหาการให้บริการของหอสมุด ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ช่วยให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ช่วยให้ผู้คล้อยในวงการได้ติดตามความรู้ความก้าวหน้าในวิชาชีพ และช่วยให้มีสิ่งพิมพ์เพื่อการ ศึกษา ค้นคว้า และการเรียนการสอนในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ (สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์ 2521: 131)

2. สถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงสถานะแห่งของบรรณารักษ์หอสมุดมหาวิทยาลัย

แอบราแฮม เฟลคซ์เนอร์ (Abraham Flexner) (Cited in Stone 1966: 439) ได้กล่าวไว้ในปี ค.ศ. 1915 ว่า วิชาของการของสถานภาพวิชาชีพสามารถ วัดได้โดยคุณภาพของสิ่งพิมพ์เป็นประการแรก คำกล่าวนี้เป็นความจริงมาจนถึงปัจจุบัน เพราะ เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า เกณฑ์ในการวัดสถานภาพของวิชาชีพก็คือ การผลิตผลงานวิจัย และสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่นั้น ๆ บรรณารักษ์หอสมุดมหาวิทยาลัยก็เช่นเดียวกัน การจะ ทำให้สถานภาพเป็นที่ยอมรับในฐานะผู้ทำงานทางวิชาการและได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เช่นเดียวกับอาจารย์ ก็ควรสร้างบทบาททางวิชาการให้เห็นเด่นชัด ซึ่งวิธีการหนึ่งที่จะทำได้ คือ การผลิตผลงานทางวิชาการ

ในประเทศสหรัฐอเมริกาซึ่งถือได้ว่าเป็นประเทศผู้นำทางด้านบรรณารักษศาสตร์ และสำนักคำ สัตร์นั้น บรรณารักษ์หอสมุดมหาวิทยาลัยมีสถานภาพอาจารย์และได้รับตำแหน่ง ทางวิชาการมาตั้งแต่ก่อนปี ค.ศ. 1911 (Henry 1911: 261-262) จากการศึกษา บรรณารักษ์มีสถานภาพอาจารย์และเรื่องของสถานภาพมีความสำคัญต่อบรรณารักษ์ ตลอดจน ยังหาข้อยุติในเรื่องกฎเกณฑ์ที่แน่นอนไม่ได้ว่าควรจะเป็นอย่างไร ในปี ค.ศ. 1971 สหภาพหอสมุดวิทยาลัยและหอสมุดเพื่อการวิจัย (Association of College and Research Libraries - ACRL) จึงได้เสนอมาตรฐานสำหรับสถานภาพอาจารย์ของ บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย (Standard for Faculty Status for College and University Librarians) ในการประชุมสามัญประจำปีของสมาคม หอสมุดอเมริกัน (American Library Association 1975: 32-35) ไว้ดังนี้

1. ความรับผิดชอบในวิชาชีพและการตัดสินใจด้วยตนเอง บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรรับผิดชอบต่องานในวิชาชีพตามความสามารถและความถนัด ของตนเอง และต้องดำเนินงานในความรับผิดชอบให้บรรลุเป้าหมาย
2. ด้านการบริหารงานห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ควรบริหารงานในลักษณะเดียวกันกับสายวิชาการ กล่าวคือ บรรณารักษ์มีสถานภาพเป็นอาจารย์ บรรณารักษ์และมีบทบาท และฐานะเท่าเทียมอาจารย์ในมหาวิทยาลัย
3. ด้านการบริหารวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ควรได้รับสิทธิในการเข้าเป็นสมาชิกและเป็นกรรมการชุดต่าง ๆ ของวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับอาจารย์
4. ค่าตอบแทน บรรณารักษ์ควรได้รับอัตราเงินเดือนเดียวกับอาจารย์ถ้ามีคุณวุฒิและประสบการณ์เดียวกัน
5. การดำรงตำแหน่ง ควรใช้หลักเกณฑ์เดียวกับอาจารย์ทั้งในเรื่องการทดลองปฏิบัติราชการและการคัดเลือก
6. การเลื่อนตำแหน่ง บรรณารักษ์ควรได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งตามความชำนาญและประสิทธิภาพทางวิชาการ โดยมีขั้นและตำแหน่งเช่นเดียวกับอาจารย์ รวมทั้งใช้หลักเกณฑ์เดียวกันในการพิจารณา
7. การขอลา บรรณารักษ์ควรได้รับสิทธิในการขอลาเพื่อผลิตผลงานทางวิชาการ และเพื่อทวีลย์ได้เช่นเดียวกับอาจารย์
8. ทุนวิจัย บรรณารักษ์ควรมีสิทธิขอรับทุนเพื่อทำการวิจัยได้เช่นเดียวกับอาจารย์
9. เสรีภาพทางวิชาการ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรได้รับความคุ้มครองในด้านเสรีภาพทางวิชาการ ดังนั้นการจำกัดหาทรัพยากรห้องสมุด ตลอดจนการตัดสินใจใด ๆ ในวิชาชีพ จะต้องไม่ถูกปิดกั้นและแทรกแซง

อย่างไรก็ตาม แม้ว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาจะมีสถานภาพอาจารย์หรือเทียบเท่าอาจารย์ แต่ในทางปฏิบัติแล้วบรรณารักษ์ยังคงได้รับสิทธิและผลประโยชน์ก็อยู่ไกลจากสถานภาพไม่เท่าเทียมกับอาจารย์ ไม่ว่าจะเป็นในด้านงบประมาณ การดำรงตำแหน่ง ค่าตอบแทน การได้รับทุนอุดหนุนการวิจัย บำเหน็จบำนาญ การมีสิทธิในการออกเสียงและการเลื่อนตำแหน่ง กล่าวคือ

ในปี ค.ศ. 1971 ได้มีข้อโต้แย้งกันมากในเรื่องการนำผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่น ๆ มาพิจารณาในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของอาจารย์ อันทำให้มีผลกระทบมาถึงบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกับอาจารย์ในการเลื่อนตำแหน่ง เนื่องจากบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องทำงานห้องสมุดเต็มเวลา จึงไม่มีเวลาพอที่จะผลิตผลงานทางวิชาการได้

นอกจากนั้น ในการทำสัญญาทำงานซึ่งทำเป็นปี ๆ ไปนั้น สำหรับอาจารย์โดยปกติจะมีสัญญาการทำงาน 9 เดือน ต่อปี และเวลาที่เหลืออีก 3 เดือนนั้น อาจารย์จะใช้ทำอะไรก็ได้ ส่วนบรรณารักษ์ที่มีสถานภาพอาจารย์จะมีสัญญาการทำงาน 12 เดือน ต่อปี ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาสำหรับทำงานวิจัย หรือผลิตผลงานทางวิชาการได้ ดังนั้นการใช้ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการเป็นเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งจึงทำให้บรรณารักษ์ไม่ล่ามารถก้าวหน้าได้เท่าเทียมอาจารย์ (Sharma 1981: 561-570)

จากปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น ทำให้บรรณารักษ์เกิดความสับสนในเรื่องสถานภาพมากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์หลาย ๆ คนต้องการให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งของบรรณารักษ์ โดยขอให้ใช้คุณภาพของการปฏิบัติงานห้องสมุดเป็นเกณฑ์แทนการใช้ผลงานทางวิชาการ (Bentley 1978: 80) และเห็นว่า สถานภาพอาจารย์เป็นรูปแบบที่ไม่เหมาะสมสำหรับบรรณารักษ์ เนื่องจากบรรณารักษ์ไม่ได้ทำหน้าที่สอนเป็นหลัก จึงควรเปลี่ยนสถานภาพของบรรณารักษ์ให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานจริง รวมทั้งสร้างมาตรฐานที่เหมาะสมสำหรับบรรณารักษ์ขึ้นใหม่ เป็นของตนเอง (Wilson 1979: 146-162) นอกจากนี้บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มองว่า จะไม่มีการเปลี่ยนสถานภาพของบรรณารักษ์ที่ไม่มีตำแหน่งอาจารย์เป็นตำแหน่งอาจารย์อีกต่อไป แต่จะมีการเปลี่ยนสถานภาพอาจารย์ของบรรณารักษ์เป็นตำแหน่งทางวิชาชีพที่มีสิทธิต่าง ๆ เท่าเทียมอาจารย์ (English 1983: 199-211)

สำหรับในประเทศไทยบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสมัยแรกไม่ประสบปัญหาในเรื่องสถานภาพ เพราะผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะมีตำแหน่งอาจารย์อยู่แล้ว และทำหน้าที่บรรณารักษ์ในห้องสมุดอีกตำแหน่งหนึ่ง ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้มีการยกเลิกระบบชั้นยศ (Rank Classification) มาใช้ระบบค่าแนกตำแหน่ง (Position Classification) แทน ได้มีการค่าแนกตำแหน่งต่าง ๆ ของ

ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยออกเป็นตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่สอนวิจัยและให้บริการทางวิชาการ หรือตำแหน่งในสาย ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการหรือตำแหน่งในสาย ข. และตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารและธุรการหรือตำแหน่งในสาย ค.

บรรณารักษ์ได้รับการจำแนกตำแหน่งให้อยู่ในสายบริการทางวิชาการ โดยจำแนกตำแหน่งและระดับดังนี้ (ทบวงมหาวิทยาลัย 2519 : ยัดสำเนา)

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>ระดับ</u>
บรรณารักษ์ 3-5	ระดับ 3-5
บรรณารักษ์ 6	ระดับ 6
บรรณารักษ์ 7	ระดับ 7
บรรณารักษ์ 8	ระดับ 8
บรรณารักษ์ 9	ระดับ 9

แม้ว่าบรรณารักษ์จะมีระดับสูงที่สุดถึงระดับ 9 เทียบเท่ากับตำแหน่งค่าสตราจารย์ แต่ก็ยังมีกฎและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ส่งผลกระทบต่อให้บรรณารักษ์เสียเปรียบข้าราชการในสายงานอื่น ๆ มาก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2521 ได้มีการปรับปรุงหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2521 ซึ่งบรรณารักษ์ยังคงเสียเปรียบข้าราชการสายอื่น ๆ เพราะไม่มีสิทธิสอบเลื่อนระดับเหมือนตำแหน่งอื่น ๆ และเป็นตำแหน่งที่ใช้ระบบควบ (Deep Class) ที่เงินเดือนสามารถเลื่อนขึ้นไปได้เรื่อย ๆ แต่ต้องใช้เวลาในการเลื่อนระดับยาวนานกว่าตำแหน่งอื่น ๆ กล่าวคือ จากระดับ 3-5 บรรณารักษ์ต้องใช้เวลาจนถึง 17 ปี ในขณะที่สาย ก. ใช้เวลา 9 ปี และสาย ค. ใช้เวลา 6 ปี ส่วนสาย ค. ที่ใช้ระบบควบใช้เวลา 9 ปี

ด้วยเหตุที่สถานการณ์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอยู่ในฐานะเสียเปรียบอันมีผลต่อขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานดังกล่าว ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และกลุ่มผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้นำเรื่องนี้นำเข้าสู่ความสนใจของผู้บริหารทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับทบวงมหาวิทยาลัย

(นวนิตย อนุทราชมะ 2526 : 52-53) ทั้งนี้เพื่อให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้รับความเป็นธรรมและความยุติธรรม ชมรมบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบรรณารักษ์ในรูปแบบที่น่าจะเป็นไปได้ พร้อมทั้งนำเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย (อภัย ประกอบผล 2523 : 92)

ผลจากการเรียกร้องให้มีการปรับปรุงส่ถำนภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.) ได้พิจารณาปรับปรุงการบริหารงานบุคลากรของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย เพื่อยกส่ถำนภาพและลดความล้ก่ล่นในระบบที่ใช้อยู่ โดยกำหนดตำแหน่งและกรให้ได้รับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ล่าย ข. หรือล่ายบริการทางวิชาการใหม่ (ทบวงมหาวิทยาลัย 2526 : ไม่มีเลขหน้า) อันยังผลให้บรรณารักษ์เป็นตำแหน่งอยู่ในกลุ่มบริการด้านห้องสมุด ซึ่งมีระดับตำแหน่ง 4 ระดับ คือ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการวิชาชีพ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ทั้งนี้การจะกำหนดให้เป็นตำแหน่งใดระดับใดนั้น ก.ม. จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป โดยคำนึงถึงลักษณะปริมาณงานหรือผลงานรวมทั้งความจำเป็นของหน่วยงาน โดย ก.ม. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณา รวมทั้งแบบฟอร์มในการประเมินไว้ด้วย ซึ่งหลักเกณฑ์ดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2526 เป็นต้นไป (ตุลาคมพจนว ก ข.) จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวทำให้การผลิดผลงานทางวิชาการเข้าไปเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของบรรณารักษ์ อันได้แก่ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

รูปแบบผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์

สำหรับรูปแบบหรือลักษณะผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ได้มีผู้กล่าวไว้หลายคน ซึ่งสามารถสรุปรูปแบบได้ดังนี้ คือ

1. หนังสือและตำรา
2. บทความทางวิชาการ
3. เอกสารทางวิชาการ
4. คู่มือต่าง ๆ

5. สื่อต่าง ๆ

6. ผลงานวิจัย

1. หนังสือและตำรา

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกิ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบเข้าปกเย็บเล่มเรียบร้อย มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่ของ เนื้อหาอย่างชัดเจน ใช้ตัวพิมพ์และมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางในวงวิชาการ (ทพวงมหาวิทยาลัย 2527 : ๑๑๓-๑๑๔)

ตำรา หมายถึง หนังสือที่เขียนขึ้นสำหรับใช้ในการศึกษาวิชาใดวิชาหนึ่ง โดยเฉพาะ (Harrod 1977: 815) เรียบเรียงอย่างมีระบบ ประกอบไปด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุปและการอ้างอิงที่ครบถ้วน สมบูรณ์ มีเนื้อหาสาระอย่างละเอียด ครอบคลุมวิชาหรือส่วนของวิชาที่ผู้เขียนเชี่ยวชาญโดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อยและเผยแพร่อย่างกว้างขวางในวงวิชาการ (ทพวงมหาวิทยาลัย 2527 : ๑๑๓-๑๑๔)

2. บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ หมายถึง บทความซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัยหรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ (ทพวงมหาวิทยาลัย 2527 : ๑๑๓-๑๑๔) บทความทางวิชาการอาจแบ่งได้ดังนี้

2.1 บทความวารสาร หมายถึง บทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือกิ่งวิชาการ วารสารนับเป็นสิ่งพิมพ์ที่สำคัญที่สุดที่เสนอรายงานการค้นคว้าเบื้องต้น ปัจจุบันมีวารสารทางวิชาการหรือกิ่งวิชาการเป็นจำนวนมาก ทั้งที่จัดทำโดยหน่วยราชการและเอกชน สำหรับวงการบรรณารักษศาสตร์ไทยนั้น ส่วนใหญ่ผู้จัดทำคือสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาและสมาคมและชมรมทางวิชาชีพ

บทความวารสาร อาจแบ่งออกเป็น 5 ลักษณะ คือ

2.1.1 บทความทางวิชาการ เป็นบทความที่สืบเสาะหาในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือข้อเท็จจริงโดยไม่มี การแสดงความคิดเห็นของผู้เขียน

2.1.2 บทความกึ่งวิชาการ เป็นบทความที่อาจมีหรือไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและมีลักษณะของการแสดงความคิดเห็นเป็นส่วนใหญ่ (พรหมพิมล กุลบุญ และ ชลศึกษา ลัทธินันทรักษ์ 2526 : 66)

2.1.3 บทความวิจารณ์ เป็นบทความที่เขียนวิจารณ์งานเขียนหรือบทความของผู้อื่น หรือบทวิจารณ์เรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งไม่มีเนื้อหาในทางวิชาการ (พรหมพิมล กุลบุญ และชลศึกษา ลัทธินันทรักษ์ 2526 : 66)

2.1.4 บทวิจารณ์หนังสือ หมายถึง บทความที่มุ่งวิจารณ์หนังสือเล่มใดเล่มหนึ่งหรือหลายเล่ม รวมทั้งการวิจารณ์วารสารและหนังสือพิมพ์ เป็นการชี้ให้เห็นเนื้อหาสาระ คุณค่าและจุดบกพร่องของสิ่งพิมพ์ที่ได้รับการวิจารณ์ รวมทั้งระดับผู้อ่านที่เหมาะสม

2.1.5 บทแนะนำหนังสือ หมายถึง การแนะนำหนังสือทั้งหนังสือทั่วไปและหนังสือวิชาการ โดยบอกลักษณะ รายละเอียดทางบรรณานุกรม ชันได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ราคา พร้อมทั้งอธิบายเนื้อหาโดยย่อของหนังสือเล่มนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบว่หนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไร นอกจากแนะนำหนังสือแล้วยังแนะนำวารสารทางวิชาการหรือบทความวารสารที่น่าสนใจ บทแนะนำหนังสือนี้ บรรณาธิการนิยมเขียนกันมากในวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ไทย โดยเฉพาะวารสารที่จัดทำโดยห้องสมุดสถาบันต่าง ๆ

2.2 บทความในหนังสือพิมพ์ หมายถึง บทความที่พิมพ์เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์รายวัน และหนังสือพิมพ์ที่กำหนดออกเป็นรายอื่น ๆ เช่น รายสัปดาห์ ราย 4 วัน ราย 3 วัน เป็นต้น

2.3 บทความ/ส่วนหนึ่งในหนังสือ หมายถึง หนังสือที่รวมบทความหลาย ๆ บทความที่ตีพิมพ์รวมอยู่ในเล่มเดียวกันหรือหนังสือที่แบ่งความรับผิดชอบให้กับผู้เขียนหลาย ๆ คนรับผิดชอบกันคนละบท/ส่วนหรือตอน (Andrews 1980 : 484-485)

2.4 บทความในสารานุกรม หมายถึง บทความที่ตีพิมพ์ในสารานุกรม โดยสำนักพิมพ์หรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำสารานุกรม เป็นผู้เชิญให้บรรณารักษ์เขียนบทความตามหัวข้อที่กำหนด ตัวอย่าง สารานุกรมทางบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ Encyclopedia of Library and Information Science บทความในสารานุกรมนี้มักจะลงแหล่งอ้างอิง และรายการบรรณานุกรมท้ายบทความแต่ละบท พร้อมทั้งมีชื่อผู้เขียนหรือผู้รับผิดชอบบทความนั้น ๆ กำกับไว้ด้วย (Andrews 1980: 485)

3. เอกสารทางวิชาการ

เอกสารทางวิชาการ หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นสำหรับภารกิจการประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ส่วนใหญ่ตีพิมพ์ในรูปแบบเอกสารอัดสำเนา และในบางครั้งรวมพิมพ์เป็นรูปเล่ม

4. คู่มือต่าง ๆ

คู่มือต่าง ๆ ประกอบด้วยคู่มือในลักษณะดังนี้คือ

4.1 คู่มือช่วยการค้นคว้า ได้แก่

4.1.1 บรรณานุกรม หมายถึง รายชื่อสิ่งพิมพ์โดยผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง ผู้พิมพ์โฆษณาแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือหมายถึงรายชื่อสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาแขนงต่าง ๆ หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ (ม.ล. จ้อย นันทวิชรินทร์ 2514: 1) บรรณารักษ์มักจัดทำบรรณานุกรมออกมาในรูปแบบเล่มหรือเอกสารอัดสำเนาและแจกจ่ายไปตามห้องสมุด และหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการแก่ผู้ใช้ภายในห้องสมุด นอกจากนี้ บรรณารักษ์อาจจัดทำบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชาตามความต้องการหรือความสนใจของผู้ใช้ด้วย

4.1.2 ทรัพยากรวารสาร เป็นรายชื่อบทความในวารสาร แต่ละรายการประกอบด้วยชื่อผู้เขียนบทความ ชื่อบทความ ชื่อวารสาร ปีหรือฉบับ เดือนปีที่ออกวารสาร และเลขหน้าที่มีบทความนั้น ๆ ทรัพยากรวารสาร เป็นเครื่องมือช่วยค้นหาเรื่องหรือบทความในวารสารต่าง ๆ มีลักษณะการจัดทำ 3 ลักษณะ คือ

ก. ทรัพยากรวารสารทั่วไป คือ ทรัพยากรวารสารที่จัดทำจากวารสารหลาย ๆ สาขาวิชา ทั้งที่เป็นวารสารทั่วไป วารสารทางวิชาการ หรือวารสารทางวิชาชีพ

เช่น The Readers' Guide to Periodical Literature

ข. ทรัพยากรวารสารเฉพาะวิชา คือ ทรัพยากรวารสารที่จัดทำจากวารสารหลายรายการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น Library Literature ซึ่งเป็นทรัพยากรบทความในวารสารและหนังสือทางบรรณารักษศาสตร์ สันทัดศาสตร์ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

ค. ทรัพยากรวารสารเฉพาะชื่อ คือ ทรัพยากรวารสารที่จัดทำจากวารสารชื่อใดชื่อหนึ่งโดยเฉพาะ เช่น ทรัพยากรรายชื่อกุลจานุเบกษา ทรัพยากรวารสารรามคำแหง ทรัพยากรวารสารเมืองโบราณ เป็นต้น

4.1.3 สารสังเขป เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมพร้อมทั้งสรุปเนื้อเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบได้ทันทีและอย่างรวดเร็วว่าสิ่งพิมพ์นั้น ๆ มีเนื้อเรื่องตรงกับความต้องการหรือไม่

สารสังเขปอาจจัดทำได้ในลักษณะดังนี้คือ สารสังเขปแบบธรรมดา (Traditional Abstracts) เป็นสารสังเขปแบบสรุปเพื่อหาสาระอย่างย่อให้ผู้อ่านได้ทราบ สารสังเขปแบบคัดข้อความที่เป็นสาระสำคัญของเอกสาร (Extract Abstracts) เป็นสารสังเขปแบบคัดเนื้อเรื่องหรือสตทอนเฉพาะสาระสำคัญตอนที่ผู้ทำเห็นว่าสำคัญที่สุดของเอกสารให้ผู้อ่านได้ทราบ และสารสังเขปที่มีลักษณะเป็นแบบแผน (Stylized Abstracts) เป็นสารสังเขปที่มีรูปแบบในการจัดทำเพื่อให้รายการข้อสันเทคำเป็นแนวเดียวกัน และผิวเรื่องกำกับ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสารสังเขปเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น และเพื่อให้สารสังเขปนั้นมีความถูกต้องเพิ่มขึ้น และสามารถใช้เครื่องจักรคำนวณค้นหาข้อสันเทคำได้ (นวมิตย์ อินทรามะ 2524: 4-19) ในการจัดทำสารสังเขปนั้น บรรณารักษะจะเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังกล่าวขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และวิธีการในการนำสารสังเขปไปใช้ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

4.2 คู่มือผู้ใช้ห้องสมุด จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดโดยเฉพาะ จำแนกออกได้ดังนี้คือ

4.2.1 คู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นคู่มือช่วยแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักห้องสมุดและวิธีใช้ห้องสมุด โดยอธิบายเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ห้องสมุด วิธีการจัดเก็บ แหล่ง

จัดเก็บวัสดุห้องสมุด วิธีค้นหาวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ วิธีใช้บัตรรายการ บัตร
 ดรรชนีวารสาร บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระเบียบการใช้ห้องสมุด วิธีการเขียน
 รายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องสมุด
 พร้อมทั้งมีแผนผังการจัดห้องสมุดประกอบ

4.2.2 คู่มือนำชมห้องสมุด เป็นคู่มือแจกให้แก่ผู้มาชมห้องสมุด
 รายละเอียดส่วนใหญ่ในคู่มือการนำชมห้องสมุดประกอบด้วย ประวัติโดยสังเขปของห้องสมุด
 สถานที่ตั้ง เวลาทำการ แผนผังการจัดห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด สถิติ
 จำนวนวัสดุในห้องสมุด บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น คู่มือการนำชมห้องสมุดนี้อาจจัดทำ
 ได้ในรูปแบบปพลิเคชันก็ได้

4.2.3 คู่มือการใช้ดรรชนีและสารระสังเขป ส่วนใหญ่บรรณารักษ์จัดทำ
 ขึ้นเพื่ออธิบายวิธีใช้ดรรชนีวารสารและสารระสังเขปเล่มสำคัญ ๆ ซึ่งมีวิธีใช้ค่อนข้างยุ่งยาก
 และมีผู้ใช้มาก การจัดทำคู่มือการใช้ดรรชนีและสารระสังเขปดังกล่าวจะช่วยอำนวยความสะดวก
 สะดวกในการใช้ดรรชนีวารสารและสารระสังเขป รวมทั้งช่วยผู้ใช้ให้ค้นได้อย่างรวดเร็ว
 ตัวอย่างเช่น การจัดทำคู่มือการใช้ Chemical Abstracts เป็นภาษาไทย โดย
 ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นต้น

4.3 คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำกระบวนการที่ถูกต้อง
 ในการปฏิบัติงานแก่บรรณารักษ์ในแผนกหรือสาขาต่าง ๆ ของห้องสมุด (Harrod 1977:
 780) คู่มือปฏิบัติงานซึ่งเป็นเครื่องช่วยบรรณารักษ์ให้บริหารงานและปฏิบัติงานได้อย่างมี
 ประสิทธิภาพ เนื้อหาที่ครอบคลุมไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน ได้แก่ นโยบาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ
 รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของห้องสมุด สำหรับการลำดับรูปเล่ม
 ควรประกอบด้วย คำนำ สารบัญ และแบ่งเนื้อหาที่เสนอออกเป็นบทเป็นตอน พร้อมทั้งมี
 เลขหน้าเรียงลำดับด้วย คู่มือการปฏิบัติงานอาจจัดทำให้อยู่ในรูปแบบเล่มที่สามารถถอดออกได้
 เป็นแผ่น ๆ เพื่อความสะดวกในการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ หรืออาจ
 จัดทำในรูปแบบเอกสารอัดสำเนาเย็บเล่มก็ได้ นอกจากนั้น คู่มือการปฏิบัติงานยังอาจจัดทำ
 เป็น 2 ลักษณะ คือ คู่มือการปฏิบัติงานทั่วไป และคู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะแผนก
 (Hutchins 1932: 1041)

4.4 คู่มือการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด ห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่ให้การฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษาบรรณารักษ์ ควรจัดทำคู่มือการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดเพื่อประสิทธิภาพในการฝึกงาน ห้องสมุดบางแห่งอาจใช้คู่มือปฏิบัติงานสำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแทน แต่อย่างไรก็ตามเนื่องจากในการให้การฝึกปฏิบัติงานแก่นักศึกษานั้นไม่สามารถทำได้ทุกงาน การจัดทำคู่มือฝึกปฏิบัติงานจึงควรเน้นในส่วนที่ต้องการให้นักศึกษาได้ทำการฝึกโดยละเอียดเพียงงานใดงานหนึ่ง ส่วนงานอื่น ๆ อาจจะกล่าวให้ทราบโดยสังเขป

5. สื่อต่าง ๆ

สื่อต่าง ๆ หมายถึง โสไลด์คั่นวัสดุ อันได้แก่

5.1 สไลด์ประกอบเสียง เป็นการจัดทำสไลด์ประกอบเสียงในเนื้อหาต่าง ๆ เช่น การนำชมห้องสมุด การระดมรักษาหนังสือ และการใช้ห้องสมุด เป็นต้น

5.2 เทปบันทึกภาพ เป็นสื่อที่นำมาใช้อย่างกว้างขวางในการฝึกอบรมและการเรียนการสอน บรรณารักษ์สามารถผลิตเทปบันทึกภาพเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด การนำชมห้องสมุด การสอนวิชาการใช้ห้องสมุด ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

5.3 บทความออกอากาศทางสถานีวิทยุ/โทรทัศน์ หมายถึง บทความที่ผู้เขียนเขียนขึ้นเพื่อจะไปออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือสถานีโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหนังสือ ห้องสมุด สารคดีทั่ว ๆ ไป เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุด หรือให้ความรู้ทั่ว ๆ ไป แก่ผู้ฟังและผู้ชม

5. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือหลักการบางอย่างที่นำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ มีลักษณะเป็น เอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมุติฐานหรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูลพิจารณาวิเคราะห์ ตีความและสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ (ทบทวนมหาวิทยาลัย 2527 : ฮัดส์เนา)