

## การบริหารงานของสมาคมมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา

การบริหารงานของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกา ถือได้ว่าเป็นแบบอย่างในการดำเนินงานของหอสมุดนานาชาติประเทศ ดังนั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษารายละเอียดของข้อมูลการบริหารงานของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศนี้ เพื่อที่จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารงานของมหาวิทยาลัยและบรรณารักษ์ของหอสมุดของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหอสมุดต่อไป

ในการทำงานทุกชนิด ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับเทคนิคของการบริหาร ถ้าหากผู้บริหารไม่มีความสามารถในการบริหารงานแล้ว งานนั้น ๆ ก็จะไม่บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ การบริหาร (Management หรือ Administration) หมายถึงการร่วมมือกันดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์กร (Organization) เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การบริหารเป็นการศึกษาถึงตัว "คน" มนุษย์นั้นมีความแปรเปลี่ยนไม่แน่นอนเหมือนสิ่งอื่น ๆ แต่ละคนมีความสามารถ ประสบการณ์ ความรู้ และความคิดแตกต่างกัน นอกจากนี้ ยังขึ้นอยู่กับเวลา สถานที่ สิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นองค์ประกอบในการดำเนินงานอีกด้วย การบริหารงานมีผู้ให้คำจำกัดความไวต่าง ๆ กันดังต่อไปนี้ คือ

"การใช้คนและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์หรือตามแผนงานที่วางไว้"<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Leonard D. White, Introduction to the Study of Public Administration (New York: Macmillan, 1958), pp. 1-9.

<sup>2</sup> Webster's New Twentieth century Dictionary of the English Language Unabridged (2d ed; New York: The World Publishing Company, 1970), p. 1093.

"การใช้กำลังคน กำลังเงิน กำลังวัสดุ และเวลาที่มียูให้โดยลมมากที่สุดโดยเสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด"<sup>3</sup>

"การอำนวยความสะดวกบางอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งโดยปกติเกี่ยวกับการใช้คน เงิน วัสดุ ให้สอดคล้องกันได้ดีที่สุด เพื่อผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตกลง"<sup>4</sup>

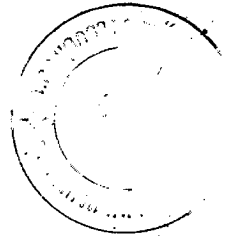
"การทำงานของคณะบุคคล (Group) ตั้งแต่สองคนขึ้นไปซึ่งปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน"<sup>5</sup>

จากความหมายของคำว่า "การบริหารงาน" ที่กล่าวมาแล้ว อาจสรุปได้ว่า การบริหารมีลักษณะโดยทั่วไป คือ

1. การบริหารย่อมมีวัตถุประสงค์
2. การบริหารอาศัยปัจจัยคือตัวบุคคลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด
3. การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหารเป็นองค์ประกอบพื้นฐาน
4. การบริหารมีลักษณะการดำเนินงานเป็นกระบวนการ (Process of Administration)

5. การบริหารงานเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล ฉะนั้น จึงต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่ม (Group Co-operation) เพื่อให้เกิดพลังรวมของกลุ่ม (Group Effort) ในอันที่จะให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์

6. การบริหารมีลักษณะเป็นการร่วมมือดำเนินงานอย่างมีเหตุผล<sup>6</sup>



<sup>3</sup>Fritz Morstein Marx (ed.), Elements of Public Administration (2d ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, 1959), pp. 1-6.

<sup>4</sup>White, loc.cit.

<sup>5</sup>หุบ กาญจนประกร, สังคมศาสตร์ แนวการศึกษาสาขาวิชาปรัชญาสังคมศาสตร์

(พระนคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2508), หน้า 1 - 48.

<sup>6</sup>สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร: เกษมสุวรรณการพิมพ์, 2514), หน้า 13-4.

ปัจจัยในการบริหารงานที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การบริหารงานบรรลุวัตถุประสงค์ได้แก่  
 สิ่งสำคัญ 3 ประการ คือ คน (Man) เงิน (Money) และวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้  
 (Materials) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า 3Ms<sup>7</sup> แต่ต่อมาภายหลัง ศาสตราจารย์ปีเตอร์ ดรูคเกอร์  
 (Peter Drucker) กล่าวว่าควรจะมีปัจจัยอีก 2 อย่างจึงจะสมบูรณ์ คือ อำนาจหน้าที่  
 (Authority) และเวลา (Time) โดยอธิบายว่างานไม่สามารถจะดำเนินไปได้ด้วยดี หากผู้  
 บริหารขาดอำนาจหน้าที่ และหากไม่มีกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมเพียงพอกับประเภทและ  
 ลักษณะของงานต่าง ๆ ไปด้วยแล้ว งานนั้นคงไม่สำเร็จผล ในระยะหลังสุด มีผู้เสนอเพิ่มเติมว่า  
 ปัจจัยการบริหารงานเพียง 5 ประการนั้นไม่เพียงพอ ควรเพิ่มอีก 2 ประการ คือ จิตใจในการ  
 ทำงาน (Mind) และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ (Facilities)<sup>8</sup>

กระบวนการบริหารหรือวิธีการบริหาร ซึ่งจัดว่าเป็นหน้าที่ของนักบริหาร มีผู้ให้ความเห็น  
 แตกต่างกันไป วิธีของ ลูเธอร์ กุลิก (Luther Gulik) เป็นวิธีการสมัยใหม่ และได้รับความ  
 นิยมมาก ได้เสนอหน้าที่ของนักบริหารที่สำคัญไว้ 7 ประการ หรือที่เรียกตัวอักษรย่อตัวแรก  
 ของคำว่า POSDEORB

1. P = Planning ได้แก่การวางแผนโครงการก่อนการทำงาน เพื่อให้งานนั้นดำเนินไป  
 อย่างมีเป้าหมายและเป็นระเบียบตามลำดับขั้น โดยกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย  
 พิจารณาข้อมูล จัดปัจจัยการบริหาร กำหนดการประสานงานและการประเมิน

2. O = Organization ได้แก่การจัดหน่วยงานให้มีระเบียบ มีแผนผังงานต่าง ๆ  
 ที่แน่นอน มีการจัดแบ่งส่วนงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีสายการติดต่อบังคับบัญชา กำหนด  
 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงานให้แน่นอน รวมทั้งการแก้ไข  
 ปรับปรุงหน่วยงานให้ดีขึ้น

002722

<sup>7</sup> White, loc. cit.

<sup>8</sup> สุชาติ ประชากุล, หลักการบริหารแผนใหม่ (พระนคร: แพร่พิทยา, 2510),

3. S = Staffing ได้แก่การบริหารงานบุคคล นับตั้งแต่การแสวงหาคนมาทำงาน การคัดเลือก การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง การอบรม การบำรุงขวัญ การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษ การโอนย้าย และการให้พ้นจากงาน

4. D = Directing ได้แก่การวินิจฉัยหรือการตัดสินใจในขั้นสุดท้าย ในการสั่งงาน ทุกชนิด รวมทั้งการประเมินผลการสั่งการนั้น ๆ ว่า ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติได้ผลเพียงใด ควรแก้ไข หรือสามารถดำเนินงานขั้นต่อไปได้

5. Co = Coordinating ได้แก่การประสานงานเพื่อก่อให้เกิดความร่วมมืออย่างใกล้ชิดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อไม่ให้ทำงานซ้ำกัน การติดต่อ (Communication) ที่ดี จะช่วยให้เกิดการประสานงานที่ดี และทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6. R = Reporting ได้แก่การเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบผลการปฏิบัติตามระยะเวลาอันควร พร้อมคำขอเสนอแนะการปฏิบัติหรือการตัดสินใจและข้อมูลประกอบเหตุผลทั้งในคำนำที่อาจเป็นผลดีและไม่ดี การรายงานผลการปฏิบัติงานรวมถึงการประชาสัมพันธ์ที่จะต้องแจ้งให้ประชาชนทราบด้วย

7. B = Budgeting ได้แก่การจัดทำงบประมาณและการควบคุมการเงิน ทั้งรายรับ และรายจ่ายให้เหมาะสมกับการทำงานตามแผนงานที่วางไว้<sup>9</sup>

\*การบริหารงานจะต้องคำนึงถึงคุณค่าของการบริหารในด้านการประหยัด ประสิทธิภาพ ความเป็นธรรม ความรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ และการให้บริการอย่างเพียงพอต่อความต้องการของประชาชนหรือผู้มาติดต่อ การบริหารงานขององค์กรก็เช่นเดียวกัน ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการบริหารงานของกรมมหาวิทยาลัยเท่านั้น

<sup>9</sup>Luther H. Gulick and L. Urlick (eds.), Paper on the Science of Administration (New York: Institute of Public Administration, Columbia University, 1937), p. 195.

## การบริหารงานของ หอสมุดมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยหมายถึงสถาบันอุดมศึกษา เป็นสถาบันชั้นสูงที่เปิดสอนหลายสาขาวิชา ซึ่งจะประกอบด้วยวิทยาลัย (Colleges) หรือโรงเรียน (Schools) โดยมากจะมีทั้งวิทยาลัยศิลปศาสตร์ (Liberal Arts Colleges) สำหรับการศึกษาระดับปริญญาตรี บัณฑิตวิทยาลัย (Graduate Schools) และโรงเรียนวิชาชีพ (Professional Schools) มหาวิทยาลัยมีจุดมุ่งหมายที่จะเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ ความคิด และสอนให้นิสัยเป็นผู้รู้จักคิด รู้จักแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ในแหล่งความรู้ที่สำคัญมากแห่งหนึ่งก็คือ หอสมุดมหาวิทยาลัย การสอนมีทั้งในระดับปริญญาตรี บัณฑิตศึกษาและวิชาชีพ นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่ส่งเสริมการวิจัยของอาจารย์และนิสิต และเผยแพร่ความรู้ ความคิดที่เกิดจากผลงานวิจัยทางวิชาการของอาจารย์และนิสิตโดยการพิมพ์ออกเผยแพร่ เพื่อให้เป็นประโยชน์ในการค้นคว้าต่อไป การเผยแพร่ความรู้นี้อาจทำได้โดยการใช้วิทยุ โทรทัศน์ และโครงการการศึกษาผู้ใหญ่ หน้าที่ของมหาวิทยาลัยอีกประการหนึ่งคือ จัดให้มีสารสนเทศทางวิชาการ เพื่อวิเคราะห์และแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ของสังคม<sup>10</sup>

ปัจจุบันโลกได้เจริญก้าวหน้ามากทั้งทางด้านเทคนิคและวิทยาการต่าง ๆ ซึ่งอิทธิพลเหล่านี้มีผลต่อการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตร และวิธีสอนให้ทันกับวิทยาการใหม่ ๆ ดังกล่าว ดังนั้น การศึกษาจึงได้เน้นหนักในเรื่องความสนใจ ความถนัด ความต้องการของแต่ละบุคคล โดยให้ทุกคนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง (Individual Study) อุปกรณ์สำคัญที่จะช่วยพัฒนาการศึกษาและการสอนแก่บุคคลอย่างสมบูรณ์คือหอสมุด

การศึกษาในมหาวิทยาลัย หอสมุดมหาวิทยาลัยมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมหน้าที่ของมหาวิทยาลัยในด้านการศึกษาและการวิจัยให้สมบูรณ์ โดยการจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมไว้อย่างพอเพียง ตลอดจนส่งเสริมให้อาจารย์และนิสิตได้ใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์

<sup>10</sup>Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The University

เหล่านั้นอย่างกว้างขวาง ดังนั้น เพื่อให้ห้องสมุดสามารถอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนิสิต  
ในด้านการศึกษาและการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดวางวัตถุประสงค์และหน้าที่ของ  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

1. เลือกและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด รวมทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร แผนที่  
ฟิล์ม ไมโครเทกซ์ (microtexts) แผ่นเสียง และอื่น ๆ
2. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้ได้โดยสะดวก และเก็บรักษาให้คงทนถาวร ด้วยวิธี  
การจัดหมู่ และทำบัตรรายการ และเย็บเล่ม
3. จัดหาทางช่วยเหลือนักอ่าน เป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ในการใช้วัสดุห้องสมุด สอนวิธี  
การใช้ และช่วยเหลือนักอ่านเมื่อผู้ใช้ต้องการ
4. สนับสนุนให้นิสิตสนใจการอ่านหลังจากจบการศึกษาแล้ว<sup>11</sup>
5. ช่วยเผยแพร่ความรู้ โดยการจัดซื้อวัสดุประกอบการสอนและการวิจัย
6. ห้องสมุดต้องบริการแก่นิสิตและอาจารย์อย่างทั่วถึง โดยการจัดหาหนังสือ วารสาร  
บรรณานุกรม และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ไว้ในที่ ๆ จะใช้ได้สะดวก ตลอดจนมีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรม  
อย่างดีแล้วสำหรับให้บริการ ถ้าหากมหาวิทยาลัยจะเปิดสอนวิชาใหม่ ๆ บริการของห้องสมุด  
ก็ต้องขยายด้วย<sup>12</sup>
7. บริการให้ยืมจะต้องเป็นระบบที่สามารถควบคุมได้ดี ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการใช้หนังสือ  
และอุปกรณ์ในห้องสมุดอย่างกว้างขวางภายในมหาวิทยาลัย
8. มีการติดต่อกับห้องสมุดหรือสถาบันอื่น เพื่อที่จะยืมหนังสือหรือเอกสารจากห้องสมุด  
นั้น ๆ ให้สมาชิก ในกรณีที่ห้องสมุดไม่มี<sup>13</sup>

<sup>11</sup> Guy R. Lyle, The Administration of the College Library  
(3d ed.; New York: H.W. Wilson, 1967), p. 9.

<sup>12</sup> Louis R. Wilson, "Essentials in the Training University  
Library," College and Research Libraries, I (December, 1939), 15.

<sup>13</sup> Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library  
Administration (New York: H.W. Wilson, 1971), pp. 2 - 3.

9. การมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ หนังสือซึ่งแสดงถึงอารยธรรมอัน เป็นมรดกตกทอดมา หนังสือที่มีคุณค่าไม่ล้ำสมัย หนังสือที่สนองความใฝ่รู้ใฝ่เรียน และหนังสือเพื่อความบันเทิง

10. การมีสถานที่เก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์อย่างเพียงพอ

11. การมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในค่านงบประมาณและในด้านการเจ้าหน้าที่และกับฝ่ายการสอนในด้านการจัดหาหนังสือและอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษา<sup>14</sup>

ส่วนการบริหารภายในของห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ต้องดำเนินการไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ห้องสมุดวางไว้ในการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น สามารถใช้ทฤษฎี POSDCORB ได้ดังนี้ คือ

1. การวางแผนงาน (Planning) คือการจัดการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า เช่น วางโครงการในการจัดตั้งห้องสมุด ในค่านงบประมาณต่าง ๆ เช่น การซื้ออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในห้องสมุด เป็นต้น

2. การจัดองค์กร (Organization) คือ การจัดแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดให้เหมาะสมกับงานต่าง ๆ เช่น แบ่งเป็นแผนกบริการ แผนกจัดหาหนังสือและหนังสือรายการ เป็นต้น กำหนดงานและความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

3. การบริหารงานบุคคล (Staff) หมายถึง การคัดเลือก การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การอบรม การบำรุงขวัญ การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษ การโอนย้าย และการให้พ้นจากงานของเจ้าหน้าที่ทั้งในระดับที่มีความรู้วิชาบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีความรู้ในวิชาบรรณารักษศาสตร์

<sup>14</sup>สภาการศึกษาแห่งชาติ คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา, "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดของสถาบันการศึกษาชั้นสูง," ห้องสมุดมหาวิทยาลัย เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 14 (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515), หน้า 8.

4. การควบคุมงานหรือการวินิจฉัยสั่งการ (Directing) คือ การออกคำสั่งและควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของหอสมุดปฏิบัติงานตามแผนงานที่ไต่ถามไว้ ประเมินผลและติดตามผลงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหอสมุด

5. การประสานงาน (Coordinating) คือ การร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของหอสมุด ถ้าทุกฝ่ายทำงานร่วมกัน จะทำให้งานนั้นบรรลุจุดประสงค์ด้วยดี และจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้หอสมุดเป็นส่วนรวมด้วย

6. การเสนอรายงาน (Reporting) คือ การรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประจำปีหรือตามเวลาที่กำหนด เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาถึงการดำเนินงานของหอสมุด หรือแสดงสถิติต่าง ๆ เช่น แสดงสถิติผู้มาใช้หอสมุด เป็นต้น

7. การจัดทำงบประมาณ (Budgeting) คือ การจัดทำประมาณการใช้จ่ายของหอสมุดตามโครงการที่ไต่ถามไว้ในแต่ละปี โดยจะพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในเรื่องเงินเดือน หนังสือ วัสดุครุภัณฑ์หอสมุด และค่าซ่อมแซมรักษา เป็นต้น<sup>15</sup>

ระบบการบริหารงานของหอสมุดมหาวิทยาลัย

การบริหารงานหอสมุดโดยทั่วไปอาจแบ่งได้เป็น 2 ระบบ คือ ระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralization) และระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization)<sup>16</sup>

การบริหารงานแบบรวมอำนาจ หมายถึงการจัดและดำเนินงานหอสมุดโดยมีศูนย์กลางการทำงานและการควบคุมอยู่ที่หอสมุดกลาง การจัดซื้อหนังสือและทำบัตรรายการ ก็จะทำในหอสมุดกลาง เช่นเดียวกัน การบริหารงานแบบรวมอำนาจจัดได้เป็น 2 ประเภท คือ

<sup>15</sup> Wilson and Tauber, op. cit., pp. 114-60.

<sup>16</sup> M.A. Gelfand, University Libraries for Developing Countries (Paris: UNESCO, 1968), pp. 43-5.



ก. Administrative Centralization คือ หอสมุดกลางเป็นศูนย์กลาง ปฏิบัติงานทุกอย่างทางด้านเทคนิค เช่น การจัดซื้อหนังสือ การทำบัตรรายการ และจัดหมู่หนังสือ ส่วนการให้บริการและห้องอ่านหนังสือ เป็นหน้าที่ของห้องสมุดคณะ หอสมุดกลางจะมีสัปดาห์ไว้สำหรับเป็นคัมภีร์ของห้องสมุด ที่จะบอกให้ผู้ใช้ทราบว่าหนังสือแต่ละเล่มอยู่ที่ห้องสมุดใด

ข. Physical Centralization คือ การจักรรวมหนังสือ อุปกรณ์ทุกชนิด ตลอดจนงานด้านเทคนิคและบริการต่าง ๆ ไว้ที่หอสมุดกลางเพียงแห่งเดียว แต่วิธีนี้ไม่สะดวกสำหรับผู้ใช้ จึงไม่ค่อยใช้ในมหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ เพราะเกี่ยวกับระยะทางที่จะมาใช้ห้องสมุด<sup>17</sup>

ส่วนการบริหารงานระบบกระจายอำนาจ หมายถึง จัดดำเนินงานกระจายออกเป็นหน่วยย่อย ๆ ต่างคนต่างทำ เช่น มหาวิทยาลัยที่มีทั้งหอสมุดกลาง และห้องสมุดแผนกวิชา ซึ่งต่างดำเนินงานโดยอิสระ เป็นต้น ระบบการบริหารแบบกระจายอำนาจแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

ก. Co-ordinated Decentralization คือ การกระจายอำนาจแบบประสานงานกันอย่างใกล้ชิด คือ หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างก็ดำเนินการไปโดยมีเจ้าหน้าที่และงบประมาณแยกกัน แต่มีความร่วมมือหรือประสานงานกันในด้านต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัยโดยรวม

ข. Decentralization คือ แต่ละห้องสมุดต่างดำเนินงานโดยไม่มี ความเกี่ยวข้องหรือร่วมมือกันเลย<sup>18</sup>

มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในประเทศสหรัฐอเมริกาใช้ระบบการบริหารไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเป็นมาของแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด (Harvard University Library) ใช้ระบบการบริหารแบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน

<sup>17</sup>Douglas W. Bryant, "Centralization and Decentralization at Harvard," in "Centralization and Decentralization in Academic Libraries: A Symposium," College and Research Libraries, XXII (September, 1961), 328-34.

<sup>18</sup>Loc. cit.

(Co-ordinated Decentralization) ของหอสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนลล์ (Cornell University Library) ใช้ระบบการบริหารแบบรวมอำนาจการบริหาร (Administration Centralization) และหอสมุดมหาวิทยาลัยบอสตันใช้ระบบบริหารแบบรวมอำนาจในอาคารเดียวกัน (Physical Centralization)<sup>19</sup> เพื่อที่จะให้เข้าใจถึงการบริหารแบบต่าง ๆ ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจะยกตัวอย่างการบริหารงานของหอสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาที่มีการบริหารแบบต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

หอสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ใช้ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) เพราะมีจุดประสงค์ที่จะให้หอสมุดของแผนกวิชาเป็นหอสมุดเฉพาะ ซึ่งมีทั้งทางด้านวิทยาศาสตร์และอักษรศาสตร์ หอสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ดประกอบด้วยหอสมุด 90 แห่ง คือ ศูนย์รวมหนังสือที่อาคารไวด์เนอร์ (Widener) อาคารฮุกกิน (Houghton) และอาคารลามอนต์ (Lamont) หอสมุด 9 แห่งตามหอพัก บริหารงานโดยอาจารย์ผู้ปกครองและบรรณารักษ์ของหอสมุดลามอนต์ หอสมุดแผนกวิชา 32 แห่งของคณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ บริหารงานโดยหัวหน้าแผนกวิชาและบรรณารักษ์หอสมุดแต่ละหอสมุด หอสมุดสถาบันสำหรับการศึกษาระดับสูงและการวิจัย ซึ่งขึ้นอยู่กับคณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ 20 แห่ง อยู่ในเครือของวิทยาลัยฮาร์วาร์ด หอสมุดหนังสือหายากอยู่ที่ตึกไวด์เนอร์ 15 หอ นอกจากนี้ ยังมีหอสมุดสำหรับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาวิชาต่าง ๆ เช่น กฎหมาย บริหารธุรกิจ และแพทย์ เป็นต้น และหอสมุดวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ซึ่งมีขนาดเป็นครึ่งหนึ่งของหอสมุดทั้ง 89 แห่งรวมกัน

หอสมุดทั้ง ใกล้เคียงแห่งนี้แม้จะบริหารงานแบบกระจายอำนาจ แต่ก็มีความร่วมมือกันในการสนับสนุนโครงการสอนและวิจัย เมื่อปี คริสต์ศักราช 1817 ได้มีการก่อตั้งหอสมุดกฎหมายขึ้น ต่อมาในปีคริสตศักราช 1880 หอสมุดเหล่านี้ได้แยกเป็นอิสระ และบรรณารักษ์หอสมุดต่าง

<sup>19</sup>Ibid., pp. 327-40.

หมายเหตุ

"วิทยาลัย" ในที่นี้หมายถึงสถาบันศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป.

ก็มีความเห็นว่าควรจะมีร่วมกันในการทำสหกรณ์หนังสือทั้งหมดของมหาวิทยาลัย และในปี  
 คริสต์ศักราช 1910 ได้เริ่มมีการร่วมมือกันอย่างจริงจัง โดยจัดทำที่สำนักงานของผู้อำนวยการ  
 หอสมุด โดยมีผู้อำนวยการหอสมุดของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการร่วมมือของ  
 หอสมุดเหล่านี้ ผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัยจะเป็นกรรมการกิตติมศักดิ์ (Ex-Officio)  
 ของคณะกรรมการหอสมุดอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และกรรมการหอสมุดคณะอื่น ๆ ใน  
 มหาวิทยาลัยด้วย นอกจากนั้น ความร่วมมือในด้านอื่น ๆ ได้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ตามระยะเวลาที่  
 ผ่านมา สำนักงานผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัยจะเป็นที่ซึ่งคณบดี หัวหน้าแผนกวิชา และ  
 ผู้อำนวยการของสถาบันวิจัยมาประชุมกันในเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ และปัญหาในการบริหาร  
 งานหอสมุดของตน นอกจากนี้ ยังมีการพบปะสังสรรค์ระหว่างบรรณารักษ์หอสมุดมหาวิทยาลัย  
 ประจำทุกเดือน ทำให้มีการพิมพ์วารสารชื่อ Harvard Librarians ขึ้น ซึ่งกำหนดออกเป็น  
 รายเดือนตลอดปีการศึกษา วารสารรายการนี้มีเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล จำนวน  
 หนังสือ และวัสดุต่าง ๆ นอกจากนี้ ยังมีการรวมกลุ่มของบรรณารักษ์ จัดให้มีสโมสรบรรณารักษ์  
 แห่งฮาร์วาร์ด (Harvard Librarian Club) ซึ่งเจ้าหน้าที่หอสมุดทุกคนมีสิทธิเป็นสมาชิกได้  
 และในระหว่างปีก็มีการพบปะเพื่อความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างผู้ร่วมอาชีพ

ความสำคัญในการร่วมมือของหอสมุดมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด คือในปีคริสตศักราช  
 1959 มีการลงความเห็นกันในคณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ว่า ก่อนมีการสร้างหอสมุด  
 ใหม่ไม่ว่าจะเป็นหอสมุดของสถาบันหรือหน่วยวิจัย ควรจะต้องปรึกษาผู้อำนวยการหอสมุด  
 มหาวิทยาลัย และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหอสมุด และคณบดีคณะอักษรศาสตร์  
 และวิทยาศาสตร์ก่อน จึงจะสร้างได้ นอกจากนั้น ความร่วมมือใด ๆ ของหอสมุดใหม่ที่เกิดขึ้น  
 กับหอสมุดอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการหอสมุดมหาวิทยาลัย<sup>20</sup>

หอสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนลล์ มหาวิทยาลัยคอร์เนลล์เป็นมหาวิทยาลัยของเอกชน  
 (Private University) ประกอบด้วยวิทยาลัย 12 แห่ง วิทยาลัยทั้งหมดมีอิสระในการกำหนด  
 มาตรฐานการศึกษาของตนเอง ตลอดจนการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ การคัดเลือกนักศึกษาออก เป็นต้น

<sup>20</sup> Ibid., pp. 328-34.

แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในขอบเขตของนโยบายที่คณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยไควงวี่  
 หองสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนล มีการบริหารงานแบบหอสุมกลาง เป็นศูนย์รวมงาน  
 เทคนิค (Administrative Centralization) ก่อนจะมีการบริหารแบบนี้ หองสมุด  
 มหาวิทยาลัยคอร์เนลบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) ในการ  
 เปลี่ยนแปลงการบริหารนี้ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องงบประมาณ บุคลากร และการ  
 ปฏิบัติงานด้วย ในด้านงบประมาณนั้น หองสมุดมหาวิทยาลัยคอร์เนลมีปัญหาคือ งบประมาณ  
 ของหองสมุดจะรวมอยู่ในงบประมาณของวิทยาลัย และในการพิจารณาจะทำที่ละวิทยาลัย  
 ซึ่งคณบดีของแต่ละวิทยาลัยจะต้องชี้แจงเหตุผลในเรื่องเงินที่ขอมา ถ้าเปลี่ยนการบริหารไป  
 เป็นแบบรวมอำนาจ อาจจะมีผลต่อเงินงบประมาณของหองสมุด คือความสนใจที่จะให้ความ  
 สนับสนุนของคณบดีในเรื่องเงินอุดหนุนของหองสมุดวิทยาลัยอาจน้อยลงก็ได้<sup>21</sup>

ในคานบุคลากรนั้น เดิมเจ้าหน้าที่หองสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของคณบดีของแต่ละ  
 วิทยาลัย แต่ถาเปลี่ยนระบบการบริหารเป็นแบบรวมอำนาจ เจ้าหน้าที่เหล่านี้จะอยู่ในความ  
 รับผิดชอบของผู้อำนวยการหองสมุดร่วมกับคณบดี<sup>22</sup> ส่วนการปฏิบัติงานหองสมุดจะดำเนินไป  
 ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การที่จะทำให้การบริหารงานแบบรวมอำนาจมั่นคงขึ้น จะต้อง  
 มีตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหองสมุด 2 ตำแหน่ง ซึ่งเลือกมาจากบรรณารักษ์หองสมุดที่รู้ใ้  
 การอุดหนุน บรรณารักษ์ 2 คนนี้จะยังคงดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์หองสมุดวิทยาลัย และรับ  
 รับผิดชอบหองสมุดของตนอยู่ เพราะจะมีผลทางด้านการเงินงบประมาณและบุคลากร<sup>23</sup>

หองสมุดมหาวิทยาลัยบอสตัน การที่จะเข้าใจระบบการบริหารงานของหองสมุด  
 มหาวิทยาลัยบอสตัน ในลำดับแรกจะต้องทราบประวัติของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบอสตัน  
 สร้างในปีคริสต์ศักราช 1856 หลังจากก่อตั้งได้ 5 ปี มีการสร้างวิทยาลัยเพิ่มอีก 7 แห่ง

<sup>21</sup>Stephen A. McCarthy, "Centralization and Decentralization at Cornell," in "Centralization and Decentralization in Academic Libraries: A Symposium," College and Research Libraries, XXII (Sept., 1961), 334-8.

<sup>22</sup>Ibid., pp. 336-7.

<sup>23</sup>Ibid., pp. 337-8.

และโรงเรียน 5 แห่ง ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยนี้ประกอบด้วยบัณฑิตวิทยาลัย 5 แห่ง วิทยาลัย  
ระดับปริญญาตรี และโรงเรียนวิชาชีพ 10 แห่ง วิทยาลัยทั้ง 15 แห่งนี้มี 12 แห่งที่ตั้งอยู่  
ในบริเวณมหาวิทยาลัย (Main Campus) และ 3 แห่งตั้งอยู่นอกบริเวณมหาวิทยาลัย ใน  
ปีต่อมาโรงเรียน 15 แห่งนี้จัดตั้งห้องสมุด 14 แห่ง และมีการดำเนินงานเป็นอิสระ<sup>24</sup>

การบริหารงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยบอสตัน เริ่มใช้ระบบกระจายอำนาจ  
(Decentralization) แต่ได้เปลี่ยนเป็นการบริหารงานแบบรวมอำนาจไว้ในอาคารเดียว  
กัน (Physical Centralization) แต่ในการเปลี่ยนแปลงนี้มีปัญหาคือ เรื่องการจัด  
หมู่หนังสือ ห้องสมุดต่าง ๆ ใช้ระบบการจัดหมู่ไม่เหมือนกัน บางแห่งใช้ระบบการจัดหมู่แบบ  
ทศนิยมของคีวี่ บางแห่งใช้ระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ห้องสมุดมหา-  
วิทยาลัยบอสตันได้พยายามเปลี่ยนให้เป็นระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันทั้งหมด<sup>25</sup>

นอกจากนี้มีปัญหาในด้านการจ่าย - รับหนังสือ คือ แต่ละห้องสมุดมีวิธีการและ  
นโยบายไม่เหมือนกัน ในด้านงบประมาณนั้น แต่ละห้องสมุดแต่ละแห่งเป็นของวิทยาลัย  
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของคณบดีของวิทยาลัยที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ เงิน  
งบประมาณและวิธีการจัดการเรื่องเงินของแต่ละวิทยาลัยซึ่งรวมถึงเงินเดือนของเจ้าหน้าที่  
แตกต่างกัน แต่หาห้องสมุดเหล่านี้เขามารวมอยู่ในระบบการบริหารเดียวกัน ผู้อำนวยการ  
ของห้องสมุดจะเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการเงิน ซึ่งจะทำให้ได้รับความเสมอภาคกัน<sup>26</sup>

มหาวิทยาลัยบอสตันจึงพยายามจัดรวมห้องสมุดต่าง ๆ ให้อยู่ภายใต้ระบบการบริหาร  
งานเดียวกัน คือรวมอำนาจด้านการเงินและงานเทคนิคของห้องสมุดก่อน และเมื่อสร้างอาคาร  
ใหม่เรียบร้อยแล้ว จึงจะรวมบริการทุกอย่างไว้ด้วยกันในอาคารนี้ และดำเนินการบริหารแบบ

<sup>24</sup> Donald T. Smith, "Centralization and Decentralization at Boston," in "Centralization and Decentralization in Academic Libraries: A Symposium," College and Research Libraries, XXII (Sept., 1961), 338-40.

<sup>25</sup> Loc. cit.

<sup>26</sup> Ibid., pp. 339-40.

รวมอำนาจโดยสมบูรณ์<sup>27</sup> .

จากตัวอย่างที่กล่าวมานี้ จะเห็นข้อดีข้อเสียของการบริหารแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจ ซึ่งสรุปได้ดังนี้ ข้อดีของการบริหารแบบรวมอำนาจนั้น เป็นการประหยัดเงินในเรื่องไม่ต้องซื้อหนังสือ วัสดุสารพัด รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานของบรรณารักษ์ ประหยัดแรงงาน บุคลากร และสามารถควบคุมการทำงานได้ง่าย ยังสะดวกในการทำสหรัศมีอีกด้วย และในคณาณผู้ใช้นั้น ทุกคนมีโอกาสใช้หนังสือทุกเล่มในสถานที่เดียวกัน ส่วนข้อเสียของการบริหารงานแบบรวมอำนาจนั้น จะเห็นได้ว่า การทำบัตรรายการหนังสืออาจจะล่าช้าในกรณีที่หอสมุดกลางมีบุคลากรไม่เพียงพอ นอกจากนี้ คณบดีอาจจะไม่สนใจและให้การสนับสนุนห้องสมุดเท่าที่ควร ในคณาณผู้ใช้นั้น ถ้าหากมหาวิทยาลัยมีบริเวณกว้างขวางมาก จะไม่สะดวกแก่ผู้ใช้ในการจะเข้ามาใช้บริการของหอสมุดกลาง

ส่วนการบริหารงานแบบกระจายอำนาจนั้น จะเห็นว่าข้อดีคือ คณบดีจะสนใจและให้การสนับสนุน เรื่องการเงินและอื่น ๆ ของห้องสมุดคณะ ตลอดจนอาจารย์และนิสิตจะมีความรู้สึกเป็นเจ้าของในห้องสมุดของตน นอกจากนี้ ยังสะดวกแก่ผู้ใช้เพราะอยู่ในอาคารเดียวกัน และสะดวกในการหาหนังสือที่ตนต้องการ ได้มากที่สุด ส่วนข้อเสียของระบบการบริหารแบบกระจายอำนาจนี้จะเห็นได้ว่า เปลืองสถานที่ บุคลากร งบประมาณ และขาดความสะดวกในการทำสหรัศมี

ส่วนในการดำเนินงานของห้องสมุดนั้นต้องประกอบไปด้วย บุคลากร อาจารย์สอนที่  
ครุภัณฑ์ งบประมาณ และบริการ

บุคลากร

กิจการงานต่าง ๆ จะสำเร็จได้โดยอาศัยคน เป็นปัจจัยสำคัญ งานของห้องสมุดก็เช่นเดียวกันงานประเภทอื่น ๆ ที่ต้องอาศัยคนที่มีความรู้ความสามารถในการทำงาน ความเจริญก้าวหน้าของหอสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นอยู่กับความอาคาร อบรมและบริการที่ดีของเจ้าหน้าที่หอสมุดที่ได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีแล้ว เจ้าหน้าที่หอสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมี 2 ประเภท คือ

<sup>27</sup> Ibid., p. 390.

ประเภทที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarians) และประเภทที่ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Non-Professional Librarians)<sup>28</sup>

บุคลากรทั้งสองประเภทนี้มีลักษณะแตกต่างกันคือ เจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ดังต่อไปนี้ คือ จบการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัย มีวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือได้รับการอบรมวิชาชีพชั้นสูงจากสถาบันที่ได้รับการรับรองแล้ว หรืออย่างน้อยควรมีความรู้วุฒิปริญญาตรี และจะต้องมีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์<sup>29</sup> นอกจากนี้ควรจะสามารถ เข้าใจในวัตถุประสงค์ ระเบียบงาน และงานเทคนิคของห้องสมุด มีความคุ้นเคยกับหลักการบริหารและระบบงานของห้องสมุด มีความรู้ในวัสดุอ้างอิง และสามารถใช่วัสดุอ้างอิงในห้องสมุดได้อย่างดี และเข้าใจถึงวัสดุห้องสมุดกับผู้ใช้ ตลอดจนความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นระหว่างหนังสือและผู้ใช้ด้วยวิธีการต่าง ๆ<sup>30</sup>

เจ้าหน้าที่ประเภทที่ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ วิทยากร เสมียน พนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน ไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ และช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุดโดยไม่ต้องใช้ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เป็นการประหยัดทุนแรงและเวลาแก่บรรณารักษ์ บุคลากรนี้แบ่งได้ออกเป็น 3 ประเภทคือ ประเภทแรกคือ วิทยากร เป็นบุคลากรที่มีความรู้ชั้นค่าจ้างวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จะทำหน้าที่ช่วยบรรณารักษ์ในการคัดเลือกหนังสือ วารสารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดในสาขาวิชาเฉพาะนั้น ๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ให้บริการตอบคำถามในวิชาเฉพาะนั้น ๆ อีกด้วย<sup>31</sup> ประเภทที่สองคือ ช่างเทคนิค ได้แก่ ช่างถ่ายรูป (Photographers) ช่างทำปก (Binders) ช่างพิมพ์ (Printers)

<sup>28</sup>Lyle, op. cit., p. 182.

<sup>29</sup>Gilfand, op. cit., pp. 53 - 4.

<sup>30</sup>Loc. cit.

<sup>31</sup>Wilson and Tauber, op. cit., pp. 274 - 8.

เป็นต้น และประเภทที่สามคือ เจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องอาศัยความชำนาญ ได้แก่ นักกร การโรง และพนักงานทำความสะอาด<sup>32</sup> ในการคัดเลือกบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ผู้อำนวยการห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะกำหนดลงไปว่า ต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร และจำนวนเท่าใด การที่จะกำหนดว่าห้องสมุดจะมีเจ้าหน้าที่จำนวนเท่าใดนั้น ขึ้นอยู่กับปริมาณของนิสิตในคณะต่าง ๆ และสมาชิกของห้องสมุด<sup>33</sup>

เมื่อคัดเลือกเจ้าหน้าที่ห้องสมุดแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ใหม่เหล่านี้ได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้เข้าใจงานด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์และการบริหารงานภายในห้องสมุด ซึ่งจะรวมถึง เรื่องบริการต่าง ๆ ด้วย การปฐมนิเทศจะทำปีละครั้ง ซึ่งอาจเป็นการนำชมห้องสมุดโดยหัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุด หรืออาจจะศึกษาจากรายงานหรือคู่มือของห้องสมุด<sup>34</sup>

นอกจากนี้ ห้องสมุดควรพิมพ์คู่มือของเจ้าหน้าที่ คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์มากในการบริหาร ทำให้พนักงานใหม่ได้ทราบเรื่องต่าง ๆ นโยบาย กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย รายงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งอาจจะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ของห้องสมุด นโยบายการบริหาร ระเบียบต่าง ๆ ในการให้ความดีความชอบ เงินเดือน ชั่วโมงการทำงาน การเลื่อนชั้น การลา การประชุมต่าง ๆ รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายในการทำงานต่าง ๆ เช่น การจัดหา การยืมหนังสือ การให้บริการด้านการศึกษา และบริการด้านบรรณานุกรม รวมไปถึงการประชุมบรรณารักษะด้วย<sup>35</sup>

ในการบริหารงานบุคคลของห้องสมุดนั้น ควรจะมีการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่ห้องสมุดและบรรณารักษ์ ฉะนั้น จึงควรมีการประชุมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด การประชุมขึ้นอยู่กับจำนวนเจ้าหน้าที่ อาจจะมีการประชุมเป็นแผนก หรือประชุมทั้งหมด ซึ่งควรมี

<sup>32</sup>Gelfand, loc. cit.

<sup>33</sup>Wilson and Tauber, op. cit., pp. 282-4.

<sup>34</sup>Rogers and Weber, op. cit., pp. 44-5.

<sup>35</sup>Lyle, op. cit., p. 206.



การประชุมอย่างน้อยที่สุด 1 ครั้งต่อหนึ่งภาคการศึกษา<sup>36</sup> การประชุมจะมีประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ในการรับทราบข่าวสารที่สำคัญของมหาวิทยาลัย นโยบายต่าง ๆ ของห้องสมุด โครงการต่าง ๆ การชี้แจง เสนอแนะ การอภิปรายปัญหาของห้องสมุดในเรื่องต่าง ๆ ระเบียบใหม่ หรือการฟังคำบรรยายเรื่องต่าง ๆ ของบรรณารักษ์แห่งอื่นที่มาเยือนห้องสมุด สิ่งเหล่านี้เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดี เป็นโอกาสของเจ้าหน้าที่ในการเสริมสร้างทัศนคติและความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน แต่หากการประชุมไม่สามารถจะจัดขึ้นได้ ก็อาจจะจัดทำสิ่งพิมพ์และข่าวสารต่าง ๆ เวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ<sup>37</sup>

การฝึกอบรมในหน่วยงานซึ่งเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่รุ่นอาวุโสกับรุ่นต่อ ๆ มา ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีมาก เพราะจะเป็นการรวมไปถึงการกำหนดโครงการใหม่ของห้องสมุด การอธิบายถึงประสบการณ์ต่าง ๆ การแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ ทั้งประเภทที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์และไม่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ตลอดจนการอธิบายถึงงานประจำและความก้าวหน้าต่าง ๆ ด้วย<sup>38</sup>

ในก้านสถานภาพของบรรณารักษ์เกี่ยวกับการเลื่อนขั้น และโอกาสในการเลื่อนขั้นของบรรณารักษ์นี้ ควรจะเหมือนกับอาจารย์ในมหาวิทยาลัย<sup>39</sup> การเลื่อนขั้นของอาจารย์จะดูจากงานสอนและงานวิจัยที่พิมพ์ออกมา ส่วนบรรณารักษ์ไม่มีเวลาพอที่จะทำงานวิจัย ฉะนั้น ในการเลื่อนขั้นของบรรณารักษ์ควรจะดูจากผลงานที่ทำ และควรหาทางให้เจ้าหน้าที่มีเวลาเขียนบทความทางวิชาการ ให้มีโอกาสนำเสนอเพิ่มเติม ให้โอกาสพักผ่อนหรือลาได้เมื่อเจ็บป่วย และให้สวัสดิการเมื่อลาออก นอกจากนี้ สถานภาพทำงานของเจ้าหน้าที่ก็มีความสำคัญมาก จะต้องมีแสงสว่างพอเพียง มีเครื่องระบายอากาศ มีครุภัณฑ์ที่เหมาะสม และมีห้องพักผ่อนสำหรับ

<sup>36</sup>Wilson and Tauber, op. cit., pp. 311-3.

<sup>37</sup>Loc. cit.

<sup>38</sup>Gelfand, loc. cit.

<sup>39</sup>Rogers and Weber, op. cit., pp. 53-4.

เจ้าหน้าที่ ถ้าสภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ดี จะทำให้ผลิตผลงานที่มีประสิทธิภาพออกมา ซึ่งถ้าหากสภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ไม่ดี ผลงานที่ออกมาจะตรงกันข้าม<sup>40</sup>

นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรจะมีวันหยุด แต่ควรจะหมุนเวียนกันหยุด เพื่อว่าการทำงาน ของห้องสมุดจะได้ต่อเนื่องกัน การหยุดของบรรณารักษ์ควรจะเลือกวันหยุดให้เหมาะสม ตลอดจน จรรยาบรรณ วันหยุดราชการ ควรให้บรรณารักษ์มีสิทธิหยุดเช่นกัน นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดควรจะมีสิทธิในเรื่องการรักษาพยาบาล เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย<sup>41</sup>

นอกจากบุคลากรทั้ง 2 ประเภทที่ได้กล่าวมาแล้ว ห้องสมุดบางแห่งยังมีนักศึกษาช่วย งานห้องสมุดอีกด้วย นักศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีสามารถช่วยงานทั้งทางด้าน เทคนิคและงานธุรการของห้องสมุดได้ก็ บางห้องสมุดสามารถให้นักศึกษาทำงานด้านเทคนิค ของห้องสมุด แต่บางแห่งให้ทำงานด้านบริการและธุรการ เช่นการนำหนังสือเข้าและออกจาก ชั้น บริการจ่าย - รับหนังสือ พิมพ์ดีด การเรียงบัตรรวดยการ เก็บหนังสือของห้องสมุดไปยัง อาคารอื่น ๆ ซ่อมหนังสือ เป็นต้น ซึ่งทางห้องสมุดจะจ่ายเงินค่าตอบแทนการทำงานของนักศึกษา พวกนี้ให้เท่ากับเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดที่ทำงานชนิดนั้น ๆ <sup>42</sup> การที่นักศึกษามาทำงานห้องสมุด ทำให้เข้าใจระบบงานของห้องสมุดตลอดจน เรื่องหนังสือและวารสารที่เป็นประโยชน์ในการศึกษา และค้นคว้าของตน และสามารถให้คำแนะนำและชักจูงให้เพื่อนรู้จักใช้หนังสือและห้องสมุด ซึ่ง เท่ากับเป็นการช่วยยให้ห้องสมุดมีสมาชิกใหม่ ๆ เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

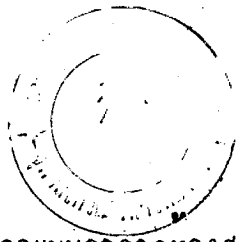
อาคาร และครุภัณฑ์ของห้องสมุด

อาคารห้องสมุดเป็นสถานที่เก็บหนังสือ เป็นห้องอ่านหนังสือและห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด อาคารห้องสมุดจึงประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ หลายประการ ซึ่งเป็นโครงสร้างที่

<sup>40</sup>Gelfand, op. cit., pp. 60-1.

<sup>41</sup>Lyle, op. cit., pp. 198-9.

<sup>42</sup>Gelfand, op. cit., pp. 61-2.



เฉพาะเจาะจง<sup>43</sup> เพราะฉะนั้น การออกแบบอาคารห้องสมุดจึงเป็นสิ่งสำคัญ อาคารห้องสมุดที่ไ้ใช้กันมาประมาณ 70 - 100 ปีที่แล้วออกแบบที่ไม่ถูกต้อง ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ยอมทำงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่งมีโครงการสร้างห้องสมุดใหม่แทนห้องสมุดเก่าที่ล้าสมัย<sup>44</sup>

ในการวางแผนการก่อสร้างอาคารต้องทำอย่างรอบคอบ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะคงอุทิศเวลาในการพิจารณาถึงปัญหาต่าง ๆ เช่น เรื่องเนื้อที่ (Space) เป็นต้น จะต้องเข้าใจถึงวิธีวางแผนในการสร้างและเลือกแบบอาคารที่คิดว่าดีที่สุด การวางแผนและเตรียมการสร้างอาคารใหม่นั้นจะต้องแสดงถึงความเข้าใจในหน้าที่และความต้องการของห้องสมุด แบบที่สร้างขึ้นนั้นจะต้องใช้ได้ดีในปัจจุบัน คัดแปลงแก้ไขได้และสามารถใช้ได้ดีในอนาคตด้วย ในการก่อสร้างนั้นจำเป็นจะต้องมีคณะกรรมการที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาหารือและพิจารณาปัญหาต่าง ๆ ทุกแง่มุม คณะกรรมการควรประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ คือ ผู้แทนมหาวิทยาลัย อาจารย์ และนักศึกษา ร่วมกับบรรณารักษ์และสถาปนิก<sup>45</sup> คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่พิจารณาว่าห้องสมุดต้องการอะไรอย่างแท้จริง

บรรณารักษ์ควรหาโอกาสไปชมห้องสมุดใหม่ ๆ ร่วมกับอธิการบดี คณบดี ประธานคณะกรรมการห้องสมุด และผู้แทนอาจารย์ เพื่อจะได้ขอคิดในการสร้างหรือปรับปรุงอาคารห้องสมุดของตน และเพื่อให้คณะกรรมการและผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน

การไปชมห้องสมุดนั้นจะต้องพิจารณาเลือกห้องสมุดใดรอบคอบ และเหมาะสม ไม่ควรทำอย่างเร่งรีบ ควรใช้เวลาสำหรับพักผ่อนและสำหรับอภิปรายเรื่องรายละเอียดต่าง ๆ ในห้องสมุด และทบทวนขอบบพร่องของห้องสมุดที่ไปชม เพื่อวางแผนห้องสมุดของตนไม่ให้เกิดข้อ

<sup>43</sup>Gelfand, op. cit., p. 122.

<sup>44</sup>Rogers and Weber, op. cit., p. 325.

<sup>45</sup>Ibid., p. 330.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทกรอง เช่นเดียวกัน<sup>46</sup>

เมื่อแน่ใจว่าจะสร้างอาคารในรูปใดแล้ว ก่อนจะลงมือเขียนแบบ การจะอธิบายให้สถาปนิกเข้าใจว่าห้องสมุดต้องการ เนื้อที่สำหรับทำอะไรบ้าง เช่น เนื้อที่สำหรับหนังสือ ที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น<sup>47</sup> เมื่อสถาปนิกทราบความต้องการของห้องสมุดแล้ว ก่อนจะออกแบบการจะปรึกษากับบรรณารักษ์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ได้อาคารเป็นที่พอใจทั้ง 2 ฝ่าย สถาปนิกจะต้องออกแบบหลาย ๆ ครั้งจนกระทั่งทุกส่วนที่ต้องการเป็นที่พอใจ สิ่งสำคัญยิ่งในการก่อสร้างอาคารห้องสมุดนั้น บรรณารักษ์และสถาปนิกจะต้องมีความสามัคคีกลมเกลียวและเคารพซึ่งกันและกัน โดยอาศัยความชำนาญของบุคคลหนึ่ง และความคิดของอีกคนหนึ่ง ก็จะทำให้เกิดอาคารห้องสมุดที่ดี<sup>48</sup>

เมื่อแผนการขั้นต้น (Preliminary Plan) ได้รับความเห็นชอบแล้ว สถาปนิกจะเตรียมแบบซึ่งแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามความต้องการที่เขียนไว้ในโครงการ แบบที่ร่างนี้แสดงที่ตั้ง ความกว้างยาวของตัวอาคาร แผนผังชั้นต่าง ๆ ทางเข้าห้องต่าง ๆ ระเบียง บันได ความสูง ตลอดจนเรื่องสี ความกว้าง ความยาว ความสูงของเพดาน แสงสว่าง เสียง พื้น ฝ้าผนัง เครื่องตกแต่งและครุภัณฑ์ ลิฟท์สำหรับหนังสือ และเครื่องมือป้องกันไฟ เป็นต้น<sup>49</sup> ในการเตรียมโครงการจะต้องทราบถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

1. บริเวณสำหรับผู้อ่าน เนื้อที่จะมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ที่อ่านหนังสือที่มีอยู่แล้วในบริเวณมหาวิทยาลัย (Campus) และในหอพัก จำนวนห้องสมุดของแผนกวิชา จำนวนนักศึกษาไปกลับ และลักษณะของหลักสูตรการสอนในมหาวิทยาลัย การคาดคะเน

<sup>46</sup>Lyle, op. cit., pp. 378-9.

<sup>47</sup>Gelfand, op. cit., pp. 122-8.

<sup>48</sup>Wilson and Tauber, op. cit., pp. 487-90.

<sup>49</sup>Rogers and Weber, op. cit., pp. 329-32.

หนึ่งนั้นจะประมาณ 25 - 50 % ของจำนวนนักศึกษา เคส ดี เมทคาล์ฟ (Keyes D. Metcalf) ประมาณว่านักศึกษา 10 คน ควรที่นั่งอ่าน 3 ที่<sup>50</sup>

2. บริเวณที่ไว้หนังสือ การศึกษาการขยายตัวของจำนวนหนังสือในของสมุดมหาวิทยาลัย ปรากฏว่าหนังสือจะเพิ่มขึ้นเป็น 2 เท่าในระยะเวลา 13 - 27 ปี<sup>51</sup> แต่อย่างไรก็ตาม ยังไม่มีผู้ใดที่สามารถคาดการณ์ได้แน่นอนว่าในอนาคต หนังสือจะเพิ่มขึ้นอีกเท่าใด วิธีที่ดีที่สุดสำหรับบรรณารักษ์คือ พยายามศึกษาว่าโดยเฉลี่ยในระยะ 10 ปีนั้น ในแต่ละปีห้องสมุดซื้อหนังสือเท่าใด แล้วหักจำนวนหนังสือที่จำหน่ายออกในแต่ละปี ก็จะทราบว่าในปีหนึ่ง ๆ ห้องสมุดมีหนังสือจำนวนเท่าใด เมื่อทราบจำนวนว่าปีหนึ่งซื้อหนังสือเท่าใดแล้ว บรรณารักษ์ก็สามารถคาดการณ์ได้ว่า ใน 25 ปีข้างหน้า ห้องสมุดจะมีหนังสือจำนวนเท่าใด แต่ทั้งนี้จะต้องเพิ่มอีก 10% สำหรับหนังสือที่ได้รับบริจาคด้วย และในการคำนวณเนื้อที่สำหรับหนังสือนั้น เมทคาล์ฟ (Metcalf) เสนออัตรา 6 เลมตอ 1 ฟุต หรือ 12.6 เลมตอ 1 ตอน (Section)<sup>52</sup>

3. บริเวณที่ทำงาน ห้องสมุดแต่ละแห่งจะต้องประมาณการเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ไว้ล่วงหน้า และควรจะคงระลึกอยู่เสมอว่า บริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่เป็นบริเวณหนึ่งที่จะมีการเพิ่มขึ้นในอนาคต การที่เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคของห้องสมุดถูกจำกัดให้อยู่ในบริเวณแคบ ๆ จะทำให้การบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ขาดลง เพราะฉะนั้น การจัดบริเวณที่ทำงานให้กว้างขวางก็เป็นสิ่งสำคัญ ๆ เท่ากับ การเตรียมบริเวณสำหรับผู้อ่านและสำหรับหนังสือให้เพียงพอ<sup>53</sup>

<sup>50</sup>A.L.A. Building Committee, Planning a Library Building (Chicago: A.L.A., 1955), p. 6.

<sup>51</sup>Rider Fremont, "The Growth of American College and University Libraries," About Books, XI (September, 1940), 75.

<sup>52</sup>A.L.A. Building Committee, op. cit., p. 5.

<sup>53</sup>Edna R. Hanley, "Workrooms in College and University Libraries," American School and University, (New York: American School Publishing Corporation, 1938), pp. 339-44.

ในการคำนวณบริเวณที่ทำงานของเจ้าหน้าที่จะคงคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ แฉกจ่าย-รับ ครมมี  
เนื้อที่ว่างหลังโต๊ะรับ-จ่าย บริเวณเตรียมวารสารที่จะเย็บเล่มและหนังสือที่จะซ่อม บริเวณที่รับ  
และจัดการเกี่ยวกับหนังสือที่มีผู้บริจาค บริเวณทางเดินไปยังห้องเก็บของ ห้องสำหรับอุปกรณ์  
ใหม่ ๆ ที่ได้รับเข้ามา รวมทั้งอุปกรณ์ที่จะทำการซ่อมแซม บริเวณสำหรับจัดแสดงนิทรรศการ  
ที่ทำงานฝ่ายบริการ และห้องทำงานของเจ้าหน้าที่<sup>54</sup>

4. บริเวณสำหรับผู้อ่าน บริเวณสำหรับผู้อ่านแต่ละคนนี้ โลyle (Lyle) แนะนำ  
ควรจะเป็น 25 ตารางฟุต แต่อาจจะแตกต่างกันบ้างระหว่าง 19 - 39 ตารางฟุต ซึ่งขึ้นอยู่กับ  
กับความกว้างยาวของโต๊ะสำหรับผู้อ่าน 1 คน ขนาดของโต๊ะ และการจัดวางโต๊ะที่ขนาด  
ต่าง ๆ กัน ปัจจัยอีกประการหนึ่งที่มีผลต่อการจัดบริเวณสำหรับผู้อ่านแต่ละคนคือ ผนัง และ  
กำแพง ปกติ ผู้อ่านแต่ละคนจะมีเนื้อที่หนึ่งตามความยาวของโต๊ะประมาณ 2 ฟุต 8 นิ้ว ช่องว่าง  
ระหว่างโต๊ะควรจะเป็น 5 ฟุต เนื้อที่สำหรับอาจารย์แต่ละคนควรจะเป็น 88 ตารางฟุต<sup>55</sup>

5. แสงสว่าง แสงสว่างที่ดีเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาในการวางแผนการออกแบบ  
ควรจะให้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องของแสงสว่าง เป็นผู้ออกแบบ<sup>56</sup> ห้องที่มีเพดานต่ำ และมี  
เครื่องปรับอากาศ จะสะดวกต่อการให้แสงสว่างที่พอเพียง ห้องสมุดหลายแห่งในปัจจุบันคิด  
ไฟฟืองไวตามมุมต่าง ๆ จากมุมหนึ่งของห้องพาดตามความยาว ไปยังอีกมุมหนึ่ง ซึ่งห่างกันช่วงละ  
3 ฟุต ลูเซียน ไวท์ (Lucien White) แนะนำว่า ความสว่างของห้องนั้นอย่างน้อยที่สุด  
ควรจะเป็น 50 แรงเทียน<sup>57</sup> นอกจากนี้ ควรคำนึงถึงการสะท้อนแสงจากเพดาน ควรจะเป็น

<sup>54</sup>Lyle, op. cit., pp. 384-5.

<sup>55</sup>Loc. cit.

<sup>56</sup>Lyle, op. cit., pp. 129-30.

<sup>57</sup>Lucien White, "Library Lighting Standard," Wilson Library Bulletin, XXX (December, 1958), 297-8.

80% จากผนัง 60% โตะ 30 - 57% และพื้นห้อง 60% การให้แสงสว่าง ไม่ถูกต้องหรือแสงสว่าง  
ที่คัดกันหรือแสงสว่างจ้ามกเกินไป เป็นผลเสียยิ่งกว่าแสงสว่างที่ไม่เพียงพอ เพราะจะทำให้  
ผู้ที่อยู่ในห้องอ่านหนังสือได้ไม่นาน<sup>58</sup>

6. ค่าใช้จ่าย จากข้อมูลที่ได้คาดคะเนจากการก่อสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัยและ  
วิทยาลัย เมทคาล์ฟ (Metcalf) พบว่า โดยเฉลี่ยแล้วต้องใช้เงิน 1,250 ดอลลาร์สำหรับ  
หนังสือ 1,000 เล่ม และอีก 1,250 ดอลลาร์สำหรับเตรียมบริเวณสำหรับผู้อ่านแต่ละคนใน  
ระยะ 10 ปีที่ผ่านมา คือ ค.ศ. 1950 - 1960<sup>59</sup> แต่ในปัจจุบัน ราคาจะสูงกวาราคา  
ข้างต้น เพราะค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แพงขึ้น การที่จะประมาณราคาค่าใช้จ่ายของวัสดุก่อสร้าง  
นั้น อาจทำได้โดยการอ่านวารสารห้องสมุด (Library Journals) และวารสารทาง  
สถาปัตยกรรม (Architectural Journals)

ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ของห้องสมุดที่จำเป็นต้องมีคือ ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสาร  
ตู้บัตรรายการ โตะอ่านหนังสือ เก้าอี้ โตะทำงาน ตู้วิทยุ โทรทัศน์ โตะจ่ายรับ รดเชิหนังสือ  
เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีเครื่องอ่านไมโครฟิล์มและไมโครคาร์ด (Microfilm and  
Microcard Projectors) เครื่องเล่นจานเสียง (Gramophone) เครื่องบันทึกเสียง  
(Tape Recorders) เครื่องฉายภาพยนตร์และอัดสำเนา<sup>60</sup> ในการพิจารณาถึงเรื่องดังกล่าว  
นี้ บรรดาวิญญูจะต้องมีความคิดในการตกแต่งห้องสมุด และไม่ควรรจะทำอย่างรีบร้อนหรือตกลง  
ใจในวินาทีสุดท้ายกับร้านหรือบริษัทขายอุปกรณ์ดังกล่าว

ชั้นหรือตู้สำหรับหนังสือทั่วไป ควรเป็นชั้นเปิด (Open Shelf) ชั้นหนังสืออาจจะ  
วางติดผนัง ถ้าห้องมีหน้าต่างมาก อาจวางกลางห้อง ขนาดของชั้นหนังสือทั่ว ๆ ไป ถ้า  
เป็นชั้นไม้จะสูงประมาณ 60 นิ้ว ชั้นโลหะขนาดสูงประมาณ 58 นิ้ว มีความลึก 8 - 10 นิ้ว

<sup>58</sup> Loc. cit.

<sup>59</sup> Metcalf, loc. cit.

<sup>60</sup> Gelfand, op. cit., pp. 131-2.

สำหรับหนังสือทั่วไป และ 12 นิ้วสำหรับหนังสือขนาดใหญ่<sup>61</sup> วัสดุสำหรับทำชั้นมีทั้งไม้และโลหะ ชั้นโลหะบางแบบมีที่กันหนังสือให้เสร็จ ชั้นโลหะได้เปรียบกว่าชั้นไม้ตรงที่ปลวกและแมลงไม่อาจทำลายได้ แต่มีราคาแพง

ชั้นวางวารสาร มี 2 แบบ คือ แบบสำหรับวางปกผ้า และแบบลอย คืออาจไปวางในที่ใดของห้องสมุดก็ได้ แต่วางวารสารได้ไม่มาก

โต๊ะอ่านหนังสือ ขนาดของโต๊ะควรให้ใกล้เคียงกับห้อง ความกว้างของโต๊ะมีมาตรฐานทั่วไปคือ 36 นิ้ว การจัดโต๊ะในห้องอ่านหนังสือไม่ควรให้ชิดกันมาก ควรเว้นช่องว่างระหว่างโต๊ะประมาณ 5 ฟุต<sup>62</sup>

โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (Carrel Study) โดยมากจะเป็นโต๊ะสำหรับผู้ที่ทำการค้นคว้าวิจัย บุคคลเหล่านี้ต้องการเนื้อที่สำหรับวางหนังสือ จึงควรมีชั้นหนังสือติดกับโต๊ะให้ด้วย<sup>63</sup>

โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรมหรือแผนที่เล่มใหญ่ ๆ ควรทำคล้ายชั้น เอนลาดสำหรับวางหนังสือเล่มใหญ่ได้

โต๊ะสำหรับจัดแสดงหนังสือ เช่นหนังสือใหม่หรือหนังสือบางชุดที่ห้องสมุดต้องการให้ผู้อ่านสนใจ

โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ มักจะมีขนาดสูงกว่าโต๊ะธรรมดา ส่วนลึกมาตรฐานที่ทำไว้คือแต่ละหน่วยกว้าง 30 นิ้ว ลึก 26 นิ้ว และสูง 36 นิ้ว

<sup>61</sup>G.E. Randall, "Library Space and Steel Shelving," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. ed. Chester W. Lewis (New York: Special Library Association, 1963), pp. 20-1.

<sup>62</sup>Maie S. Gaff, "Space Requirement," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. ed. Chester W. Lewis (New York: Special Libraries Association, 1963), pp. 13-4.

<sup>63</sup>Randall, loc. cit.



โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ โต๊ะทำงานทั่ว ๆ ไปอาจจะใช้โต๊ะมาตรฐาน ซึ่งใช้  
ทำงานต่าง ๆ ขนาด 30-36 นิ้ว 68-60 นิ้ว แล้วแต่ขนาดของห้อง<sup>64</sup>

รถเข็นหนังสือ มีทั้งไม้และโลหะ ขนาดของรถไม้ควรจะใช้ใหญ่โตนัก ล้อควรมียาง  
นุ่ม และใหญ่พอที่จะรับน้ำหนักสิ่งของที่ จะบรรทุก

ตู้บัตรรายการ เป็นตู้ประกอบด้วยลิ้นชักสำหรับบัตรรายการขนาดมาตรฐาน คือ 3 x  
5 นิ้ว แต่ละตู้จะมีจำนวนลิ้นชักมากน้อยแต่ก็ได้แล้วแต่ความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง

ตู้จุลสาร สำหรับใส่จุลสารหรือแผนที่ อาจเป็นแบบลิ้นชักใหญ่ ๆ ซึ่งมีขนาดมาตรฐาน  
โดยมากเป็นตู้เหล็ก ควรมีแฟ้มใส่จุลสารเป็น เรื่อง ๆ ไป กฤตภาคและภาพต่าง ๆ ก็เก็บในตู้ชนิด  
นี้<sup>65</sup>

บรรณารักษ์และสถาปนิกไม่ควรใช้เวลาทั้งหมดในการวางแผนอาคาร โดยไม่คำนึง  
ถึงปัญหาเรื่องครุภัณฑ์ ร้านค้าจะช่วยเรื่องครุภัณฑ์แก่บรรณารักษ์ได้ แต่บรรณารักษ์ควรจะ  
ศึกษาค้นคว้าเองเช่นกัน โดยการอ่านบทความเกี่ยวกับการออกแบบครุภัณฑ์ในวารสาร เช่น  
"Interiors" หรือ "Design Quarterly". เป็นต้น<sup>66</sup> ในการอ่านวารสารดังกล่าวนี้  
มีข้อแนะนำบทความเกี่ยวกับห้องสมุดเท่านั้น แต่ควรจะอ่านบทความเกี่ยวกับการตกแต่ง  
อาคารโรงเรียน สำนักงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันด้วย

การไปชมห้องสมุดเพื่อเตรียมการวางแผนห้องสมุดตามที่ได้อ่านข้างต้นแล้วนั้น  
บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาเปรียบเทียบครุภัณฑ์ของห้องสมุดต่าง ๆ ในการเลือกครุภัณฑ์ที่จะต้อง

<sup>64</sup> Loc. cit.

<sup>65</sup> Paul B. Lee, "Map Filing Equipment," Special Libraries: How to Plan and Equip Them. ed. Chester M. Lewis (New York: Special Library Association, 1963), p. 43.

<sup>66</sup> Lyle, op. cit., pp. 386-7.

คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ การออกแบบที่ยืดหยุ่นได้ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ไม่เคลื่อนย้ายบ่อยนัก เช่น ตู้มัลติรายการ ตู้วิทยุศรการ และโต๊ะบริการจ่าย-รับ เป็นต้น ชั้นวางหนังสือควรให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะจ่าย-รับ ควรจะซื้อให้เข้าชุดกัน นอกจากนี้ สีที่ใช้ควรจะให้กลมกลืนกัน และควรเลือกสีที่จะช่วยสร้างบรรยากาศให้คนสนใจเข้ามาในห้องสมุด ควรเลือกครุภัณฑ์ที่คงทนถาวร ง่ายต่อการรักษา และราคาไม่แพง<sup>67</sup> ในการเลือกครุภัณฑ์ของห้องสมุดนั้น ถ้ามหาวิทยาลัยไม่มีสถาปนิกประจำสำหรับให้คำแนะนำ บรรณารักษ์ควรจะขอรับใช้ทางมหาวิทยาลัยจ้างนักตกแต่งภายใน (Interior Decorator) ที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่อง เกี่ยวกับห้องสมุด<sup>68</sup>

#### งบประมาณ

ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการจัดสรรเงินให้เพียงพอแก่ห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดสามารถบริหารงานและให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องทำงานเกี่ยวข้องกับผู้บริหารมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน การบัญชี และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ทั้งโดยทางตรงและทางอ้อม ถ้าห้องสมุดใช้ระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจ บรรณารักษ์จะเสนองบประมาณโดยตรงกับอธิการบดี หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบเรื่องการเงินของห้องสมุด เมื่องบประมาณได้รับการพิจารณาแล้ว บรรณารักษ์จะต้องทำงานกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งรับผิดชอบในการจัดหาและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ถ้าห้องสมุดใช้ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ บรรณารักษ์จะต้องเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่หลายฝ่าย เช่น อธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และคณบดี เป็นต้น

แหล่งเงินทุนของห้องสมุดนั้น อาจมาจากรัฐบาล มหาวิทยาลัย เงินบริจาค เงินช่วยเหลือจากแหล่งต่าง ๆ และเงินรายได้อื่น ๆ<sup>69</sup> งบประมาณที่รัฐบาลจัดสรรให้ห้องสมุดนั้น

<sup>67</sup> Rogers and Weber, op. cit., pp. 349-53.

<sup>68</sup> Lyle, loc. cit.

<sup>69</sup> Loc. cit.

จะรวมในงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะรวมกับรายการอื่น ๆ อีกมากมาย ดังนั้น หอสมุดจะต้องมีรายละเอียดที่แจ่มชัดเจนในการจัดสรรเงินต่าง ๆ เช่น งบประมาณสำหรับบุคลากร ทรัพย์สิน เป็นต้น ซึ่งในแต่ละรายการจะต้องชี้แจงไปในงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย ส่วนงบประมาณของมหาวิทยาลัย (University Funds) นั้น โดยปกติแล้ว หอสมุดได้รับการจัดสรรงบประมาณจากรายได้แผ่นดิน อาจจะเป็นการจัดสรรโดยให้กับหอสมุดโดยตรง หรือจัดสรรรวมไปกับหน่วยอื่น ๆ สำหรับเงินที่จัดสรรให้สำหรับเก็บคอกองคลังมาไว้บำรุงมหาวิทยาลัย (Endowment Funds) ซึ่งเป็นรายได้หนึ่งของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะจัดสรรการใช้หลายทาง รวมถึงด้านการพัฒนาหอสมุดด้วย หรืออาจจะจัดสรรให้แก่หอสมุดเฉพาะด้านตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค<sup>70</sup> ส่วนเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ได้มาจากทบวงการภายนอกมหาวิทยาลัย หรือเงินที่รัฐบาลให้เป็นการช่วยเหลือ มูลนิธิ บุคคล องค์กรแห่งชาติ องค์กรระหว่างประเทศ เช่น เงินช่วยเหลือของสหประชาชาติ เป็นต้น เงินช่วยเหลือให้หอสมุดนี้ อาจจะให้โดยผ่านทางมหาวิทยาลัยหรือรัฐบาล ทั้งเงินบริจาคและเงินช่วยเหลือ มีความจำเป็นต้องทำบัญชีแยกเป็นพิเศษ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันว่า ได้ใช้เงินไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค<sup>71</sup> นอกจากนี้ หอสมุดยังมีรายได้อื่น ๆ รวมถึงเงินที่ได้จากค่าปรับที่สมาชิกทำหนังสือหาย ค่าปรับที่ส่งหนังสือเกินกำหนด ค่าขายเอกสาร การยืมระหว่างหอสมุดและอื่น ๆ เงินรายได้เหล่านี้จะนำมาใช้ในกิจการต่าง ๆ ภายในหอสมุด<sup>72</sup>

เนื่องจากแผนการ เงินที่แน่นอนจะเป็นทั้งการสรุปผลการทำงาน การรายงานขั้นมูลฐานสำหรับนโยบายในอนาคต ดังนั้น บรรณารักษ์หอสมุดมหาวิทยาลัยจำเป็นต้อง เสนองบประมาณประจำปีโดยการประมาณการใช้จ่ายของหอสมุด ซึ่งอาจจะรวบรวมข้อมูลจากบรรณารักษ์หอสมุดคณะ หรือปรึกษากับบรรณารักษ์หอสมุดคณะ หรือคณะกรรมการหอสมุดในการจัดทำงบประมาณ

<sup>70</sup> Rogers and Weber, op. cit., p. 91.

<sup>71</sup> Lyle, op. cit., pp. 324-35.

<sup>72</sup> Wilson and Tauber, op. cit., pp. 72-93.

ในการทำงานงบประมาณจะต้องทำแผนงานและรายละเอียดในการทำงาน แจกแจง ปริมาณและสถิติของงาน ชี้แจงแต่ละรายการโดยละเอียดชัดเจน และให้เหตุผลด้วยว่า แต่ละ รายการที่ขอไป เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าซื้อหนังสือ ค่าบอกรับวารสาร ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น มีความสำคัญอย่างไร สถิติต่าง ๆ ในการทำงาน เช่น จำนวนหนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุด ปริมาณหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ ชั่วโมงการทำงาน ซึ่งรายการต่าง ๆ จะต้องให้ สัมพันธ์กับปริมาณงาน และจำนวนเจ้าหน้าที่<sup>73</sup> ดังนั้น ในการทำงานงบประมาณจึงต้องจัดลำดับ ความสำคัญและความจำเป็นมากน้อยไว้อย่างดี และควรที่จะแยกความต้องการของแต่ละแผนกให้ ชัดเจน เช่น ฝ่ายจัดหา จำนวนบุคลากร บริการใหม่ ๆ เวลาในการให้บริการ ครุภัณฑ์ อัตรากำลัง เงินเดือนเจ้าหน้าที่ที่จะเพิ่มขึ้น การเลื่อนขั้น เป็นต้น<sup>74</sup> เมื่อทำเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาอภิปราย กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัยหรือผู้แทนของห้องสมุด

เมื่องบประมาณได้รับการอนุมัติแล้ว ก็ถึงเวลาที่จะต้องกำหนดเวลาการใช้โดยสังเขป ตลอดจนการควบคุมด้วย บรรดากรณีจะเป็นผู้ควบคุมเงินในส่วนของห้องสมุดในการซื้อหนังสือ และวัสดุครุภัณฑ์อื่น ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

#### บริการ

การทดสอบประสิทธิภาพของห้องสมุดทำได้โดยดูจากบริการขั้นพื้นฐาน ว่าสามารถ ค้นหาหนังสือที่ผู้อ่านต้องการได้รวดเร็วเพียงใด หลักการให้บริการแก่ผู้ใช้มี 2 ประการ คือ ประการแรก หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดควรจะอยู่ในที่ ๆ สมาชิกของห้องสมุด มหาวิทยาลัยจะเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก และอีกประการหนึ่งคือ ควรช่วยผู้ใช้หาหนังสือและ

<sup>73</sup> Lyle, op. cit., pp. 324-30.

<sup>74</sup> Rogers and Weber, op. cit., pp. 100-6.

อุปกรณ์ต่าง ๆ ช่วยคนเรื่องราวที่ต้องการ และช่วยในการทำวิจัย<sup>75</sup> โดยแยกบริการดังกล่าว ออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. บริการจ่าย - รับ (Circulation Service)
2. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Reference Service)<sup>76</sup>

### บริการจ่าย - รับ

งานหลักของบริการจ่าย-รับคือ รับผิดชอบหนังสือและให้บริการแก่ผู้ใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดอย่างเต็มที่ จัดหนังสือขึ้นชั้นตามระบบการจัดหมู่หนังสือที่ห้องสมุดแห่งนั้นใช้ และนำหนังสือขึ้นชั้น เมื่อมีผู้นำหนังสือมาคืน<sup>77</sup> การบริหารงานจะอยู่ภายใต้การบริหารงานทั่ว ๆ ไปของบรรณารักษ์ของสมุดมหาวิทยาลัย และหัวหน้าแผนกบริการจ่ายรับ กิจกรรมที่ทำคือ คำนวณจำนวนผู้ยืมในอนาคตก จัดจ่าย-รับหนังสือและวารสาร หาหนังสือที่ไว้มิได้ จัดทำรายชื่อหนังสือ ช่วยผู้อ่านในการใช้บัตรรายการ และเลือกหนังสือ จัดบริการยืมระหว่างห้องสมุด รักษาหนังสือ และกิจกรรมด้านอื่น ๆ<sup>78</sup>

การยืมหนังสือ ผู้ยืมจะต้องมีหลักฐานในการยืม ในมหาวิทยาลัยเล็กๆ เจ้าหน้าที่อาจจะรู้จักและจำหน้าอาจารย์และนิสิตได้ ปัญหาในการยืมจะไม่เกิดขึ้น แต่ถ้าเป็นมหาวิทยาลัยใหญ่ ๆ ที่ให้บริการทั้งอาจารย์ นักศึกษา ข้าราชการ และบุคคลอื่น ๆ อาจจะมีปัญหา มหาวิทยาลัย

<sup>75</sup>W.S. Dire, "Of the Arrangement of Books," College and Research Libraries, XXXV (March, 1964), 85-90.

<sup>76</sup>Gelfand, op. cit., p. 95.

<sup>77</sup>Rogers and Weber, op. cit., p. 214.

<sup>78</sup>Gelfand, op. cit., p. 96.

หลายแห่ง แก่นักศึกษานี้ คือ จัดให้มีบัตรประจำตัวของอาจารย์ นักศึกษา และข้าราชการ<sup>79</sup> วิธีการยืมนั้น หอสมุดที่มีชั้นเปิด (Open shelf) ผู้อ่านสามารถเลือกหนังสือที่ชั้นตามที่ต้องการ และหากพอใจก็สามารถยืมออกนอกหอสมุดได้ แต่ถ้าเป็นชั้นปิด (Close-shelf Library) ผู้อ่านก็จะต้องตามนักบรรณารักษ์ ซึ่งจะประกอบไปด้วยชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และเลขเรียกหนังสือ หรือสัญลักษณ์ของหนังสือ ถ้าผู้อ่านสนใจหนังสือเล่มใด ก็จดสัญลักษณ์ของหนังสือ พร้อมทั้งชื่อ ที่อยู่ของผู้ยืม และรายละเอียดอื่น ๆ ที่หอสมุดควรทราบ ลงในใบยืม (Call slip) และส่งไปที่โต๊ะจ่าย - รับ และโต๊ะจ่าย - รับจะส่งไปยังห้องหนังสือ ถ้าหากหนังสืออยู่ที่ชั้น หอสมุดจะส่งหนังสือมาพร้อมใบยืม แต่ถ้าหากหนังสือไม่ได้อยู่บนชั้น ใบยืมจะหมายถึงว่าไม่มี ในหอสมุดหลายแห่ง เมื่อส่งใบยืมกลับมาที่โต๊ะจ่าย - รับ จะแจ้งให้ทราบว่าหนังสือมีผู้ยืมออกไปพร้อมทั้งวันกำหนดส่งคืน บางหอสมุดจะขอที่อยู่ของผู้ยืมไว้ เพื่อว่าเมื่อได้รับหนังสือคืนมายังหอสมุดแล้ว บางหอสมุดจะแจ้งให้บุคคลผู้นั้นทราบทางไปรษณีย์<sup>80</sup>

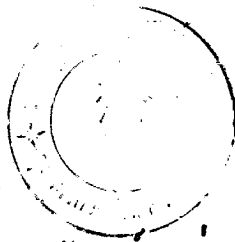
หอสมุดมหาวิทยาลัยบางแห่ง ใช้วิธีประทับตราวันกำหนดส่งหนังสือลงใบยืม หนังสือ และเรียงบัตรไว้ตามอักษรชื่อผู้แต่ง ผู้ยืมจะได้ทราบว่า จะยืมหนังสือเล่มนั้นได้นานเท่าใด กรณีที่ผู้ยืมเกินกว่ากำหนดจะถูกปรับ ซึ่งค่าปรับจะเป็นจำนวนเท่าใดนั้นแล้วแต่หอสมุดจะกำหนดขึ้น หน้าที่ของแผนกบริการจ่าย - รับนี้ ถ้าหากเก็บสถิติของผู้ยืมไว้จะเป็นการช่วยให้ทราบถึงลักษณะการใช้หอสมุด พร้อมทั้งทราบว่าหนังสือเล่มใดมีผู้ใช้มาก

กำหนดการให้ยืมหนังสือแต่ละเล่มของหอสมุดจะไม่เหมือนกันสำหรับหนังสือที่มีผู้ใช้มาก เช่น กรณีที่อาจารย์มอบหมายให้อ่าน อาจยืมได้ประมาณ 2 - 3 ชั่วโมง หนังสือพวกนี้ หอสมุดจะจัดเป็นหนังสือจอง (Reserved books) หอสมุดจะจัดหนังสือพวกนี้ไว้ต่างหาก เป็นห้องหนังสือจอง (Reserved Book Room) ซึ่งจะมีที่นั่งอ่านภายในห้องด้วย สำหรับหนังสือที่

<sup>79</sup> Ibid., p. 97.

<sup>80</sup> Ibid., pp. 96-8.

<sup>81</sup> Rogers and Weber, op. cit., p. 215.



ไม่มีผู้ต้องการใช้มาก อาจให้ยืม 2 - 3 สัปดาห์ แต่จะมีหนังสือบางประเภทที่ให้ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น คือ หนังสืออ้างอิง วารสาร หนังสือหายาก ทัศนัมิต์ เขียน และงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Work)<sup>82</sup>

บริการอีกชนิดหนึ่งที่รวมอยู่ในบริการจ่ายรับ คือ บริการถ่ายเอกสาร (Photographic Reproduction Service) บริการถ่ายเอกสารเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัย เป็นกิจกรรมที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในระยะไม่กี่ปีนี้ บริการค่านี้นี้มีความสำคัญยิ่งในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล<sup>83</sup> งานที่ต้องการใช้การถ่ายเอกสาร ได้แก่ การถ่ายสำเนาในกรณีที่ต้องการพิมพ์นั้น ไม่นานกว่าตีพิมพ์ออก หรือไม่มีในห้องสมุดของตน แต่ต้องยืมจากที่อื่น การถ่ายเอกสารในรูปขนาดเดิมหรือขนาดย่อก็ตาม ถือเป็นสิ่งมีคุณค่าต่อการให้บริการอย่างยิ่ง เพราะหมายถึงห้องสมุดสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ ในเมื่อขาดแคลนเอกสารและสิ่งพิมพ์ที่หายาก

บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

ดังได้กล่าวแล้วว่า มหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญเกี่ยวกับการศึกษาและการค้นคว้าวิจัย ในมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมีหน้าที่ที่จะให้ความสะดวกและช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุด โดยให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านี้มีผู้ให้คำอธิบายที่ดีที่สุด คือ "การที่บรรณารักษ์ตอบคำถามผู้ที่มาถาม"<sup>84</sup> บริการตอบคำถามเป็นงานที่ห้องสมุดจะต้องจัดหาและ

<sup>82</sup>Gelfand, op. cit., pp. 100-1.

<sup>83</sup>Rogers and Weber, op. cit., pp. 229-30.

<sup>84</sup>William A. Katz, Introduction to Reference Work: Vol. 1

Basic Information Sources (New York: McGraw-Hill, 1969), p. 3.

จักระเบียบหนังสือ เอกสาร และข่าวสารต่าง ๆ เพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย สำหรับช่วยเหลือ ผู้อ่านให้ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่ นอกจากนี้ยังช่วยเหลือในด้านการร่วมมือในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งการปรับปรุงบัตรรายการในห้องสมุด การแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักการใช้หนังสืออ้างอิง ประเภทต่าง ๆ แนะนำให้รู้จักแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด ตลอดจนการสอนการใช้หนังสือ<sup>85</sup>

ในปี พ.ศ. 2504 คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานแผนกบริการตอบคำถามและช่วย การค้นหาของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association Reference Service Division Committee on Standard) ได้กำหนดลักษณะการให้บริการตอบ คำถามและช่วยการค้นหาเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การให้บริการทางตรง และการให้ บริการทางอ้อม<sup>86</sup>

การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นหาทางตรง หมายถึงการให้บริการทางคาน ข้อเท็จจริง การตอบคำถามทั่ว ๆ ไป บริการช่วยค้นคว้าวิจัย เป็นการค้นหาคำตอบปัญหาใหญ่ใช้ บริการ ซึ่งอาจมาตามควยตบเองหรือถามทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์ บริการประเภทนี้ ยังรวมถึงการแนะหรือการสอนวิธีใช้ห้องสมุดแก่ผู้ใช้ควย ส่วนการให้บริการตอบคำถามและ ช่วยการค้นหาทางอ้อมนั้น เป็นการจัดหาและการจัดให้บริการหนังสืออ้างอิงและวัสดุอื่น ๆ เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค เอกสารทางราชการ ฯลฯ ซึ่งสามารถนำมา ใช้ในการให้บริการ รวมถึงการจัดดำเนินการด้านอื่น ๆ เช่น สถานที่ บุคลากร ความร่วมมือ กับเจ้าหน้าที่ในแผนกอื่นของห้องสมุด และความร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ทั้งนี้ เพื่อให้บริการโดย ทางตรงเป็น ไปอย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

<sup>85</sup> Samuel Rothstein, "Reference the New Dimension in Librarianship," Wilson Library Bulletin, XXXVII (January, 1963), 441.

<sup>86</sup> Katz, loc. cit.



ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะแต่การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางตรงเท่านั้น จะไม่กล่าวถึงการให้บริการทางอ้อม เพราะเป็นส่วนที่เกี่ยวกับงานบริหารและงานเทคนิคอื่น ๆ ของห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทางตรงนั้น อาจแบ่งได้ตามลักษณะออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้คือ บริการตอบคำถาม บริการช่วยการค้นคว้า บริการทางด้านบรรณานุกรม และบริการสอนการใช้ห้องสมุด

บริการตอบคำถาม เป็นบริการช่วยค้นคว้าหาคำตอบที่มีผู้มาถาม คำถามมีหลายประเภท อาจจำแนกชนิดของคำถามได้ตามเนื้อหาวิชา ตามแหล่งคำตอบ และตามเวลาที่ใช้ค้นหาคำตอบ ส่วนมากมักแบ่งตามแหล่งคำตอบหรือเวลา ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้แบ่งคำถามออกเป็น 3 ประเภท คือ คำถามทั่วไป (Information and Directional Questions) คือคำถามที่ไม่ต้องใช้หนังสือตอบ คำถามอ้างอิง (Reference Questions) คือคำถามที่ใช้เวลาค้นหาคำตอบตั้งแต่ 15 นาทีถึง 1 ชั่วโมง และใช้หนังสือ 3 เล่มหรือมากกว่านั้น และคำถามที่ต้องรวบรวมบรรณานุกรม (Bibliography Questions) ใช้เวลาในการรวบรวมอย่างน้อยที่สุด 3 ชั่วโมง<sup>87</sup>

แต่โดยทั่วไปมักนิยมแบ่งประเภทของคำถามได้ดังนี้

1. คำถามทั่วไป (Directional Questions) คือคำถามที่ไม่ต้องใช้หนังสือตอบ เช่น คู่มือรายการอยู่ที่ไหน เป็นต้น
2. คำถามอ้างอิง (Ready Reference Questions) คือคำถามที่ต้องการคำตอบสั้น ๆ อาจค้นคำตอบได้จากหนังสือเพียง 2 - 3 เล่ม เช่น ทะเลแดงลึกเท่าใด เป็นต้น
3. คำถามค้นหา (Specific Search Questions) คือคำถามที่ต้องการคำตอบยาว ต้องใช้หนังสือหลายเล่ม ผู้ถามอาจต้องการเขียนรายงาน
4. คำถามวิจัย (Research Questions) คือคำถามที่ต้องการค้นหาคำตอบจากหลาย ๆ แห่ง เช่น บทความจากการสำรวจ ต้นไม้ตัวเขียน และคำตอบที่อาจจะค้นได้จากห้องสมุดแห่งอื่น

<sup>87</sup>Terry L. Weech, "Evaluation of Adult Reference Service,"

ควย<sup>88</sup>

อย่างไรก็ตาม คำถามประเภทตรง ๆ เหล่านี้อาจจะจัดเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 2 กลุ่ม คือ คำถามทั่วไปคือคำถามที่ไม่ต้องใช้หนังสือตอบ และคำถามคนควาคือคำถามที่ต้องใช้หนังสือตอบ ในการตอบคำถามคนควานี้ ห้องสมุดบางประเภทที่ให้บริการแก่ผู้ใช้จำนวนน้อย เช่น ห้องสมุดเฉพาะ ถือเป็นนโยบายว่าจะหาคำตอบใหญ่ใช้ตามต้องการ แต่สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ซึ่งบริการแก่ผู้ใช้จำนวนมากนั้น ถือหลักว่าแทนที่จะหาคำตอบเสนอต่อผู้ใช้ กลับใช้วิธีแนะนำหนังสือแนะวิธีค้น แล้วให้ผู้ใช้หาคำตอบเอาเอง<sup>89</sup>

วิธีการตอบคำถามต่อผู้ใช้เป็นที่ถกเถียงกันว่าจะใช้วิธีใด ฝ่ายหนึ่งเห็นว่าควรหาคำตอบมาเสนอต่อผู้ใช้เพราะเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ที่จะให้ความสะดวกต่อผู้ใช้ และเป็นการประหยัดเวลาของผู้ใช้ อีกฝ่ายหนึ่งเห็นว่าควรจะแนะแหล่งคำตอบและวิธีค้นให้ผู้ใช้ค้นหาเอง โดยมีเหตุผลว่า ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการศึกษา ถ้าผู้ใช้ไปขอเท็จจริงที่ต้องการทันที ผู้ใช้ก็ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการค้นหาคำตอบ ถ้าบรรณารักษ์สอนให้ผู้ใช้วิธีค้นหาสิ่งที่ตนต้องการ จะทำให้ผู้ใช้รู้วิธีช่วยตนเองดีขึ้น

การตอบคำถามอาจแบ่งได้ตามวิธีการถามของผู้ใช้ คือ คำถามที่ผู้ต้องการคำตอบมาถามด้วยตนเอง และที่ไม่ได้มาถามด้วยตนเอง คำถามที่ผู้ไปถามด้วยตนเองนั้น บรรณารักษ์คอยเฝ้าสะดวกที่สุด และผู้ถามจะได้คำตอบที่ใกล้เคียงความต้องการมากที่สุด เพราะบรรณารักษ์มีโอกาสซักถามให้ทราบจุดประสงค์และความต้องการของผู้ใช้ในกรณีที่คำถามไม่ชัดเจน หรือถ้าไม่อาจค้นหาคำตอบที่ตรงกับความต้องการของผู้ถาม ก็อาจจะแนะแหล่งคำตอบอื่น ๆ ให้แก่ผู้ถามได้อย่างชัดเจนที่สุด

<sup>88</sup>William a. Katz, Introduction to Reference Work: Vol. II

Reference Service (New York: McGraw-Hill, 1969,) pp. 37-40.

<sup>89</sup>Judy Eatough, "Whether Reference," RQ, (Spring, 1972),

สำหรับคำถามที่ผู้ถามมิได้มาด้วยตนเอง เช่น คำถามทางโทรศัพท์ และจดหมายนี้ สำหรับคำถามทางโทรศัพท์ บรรณารักษ์ที่ต้องให้บริการแก่คนจำนวนมากอาจไม่สะดวกในการตอบปัญหาประเภทนี้ และผู้ถามก็อาจจะไม่ได้รับคำตอบที่ตรงกับความต้องการอย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะกรณีผู้ถามต้องการคำตอบทันที เพราะการค้นหาคำตอบอย่างรีบค่วนนั้นทำได้ไม่ง่าย และความรอบคอบก็ลดลง นอกจากนี้จะมีเวลาได้จดปัญหา ชื่อผู้ถาม หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อภายหลัง<sup>90</sup>

ส่วนคำถามทางจดหมายนั้น บรรณารักษ์จะคงคำนึงถึง เวลาที่ใช้ในการตอบด้วย แต่อย่างไรก็ตาม บริการตอบคำถามทางโทรศัพท์และไปรษณีย์นั้นทำให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และคนทั่วไปอย่างกว้างขวาง ในปัจจุบันเป็นที่นิยมกันมากในห้องสมุดต่างประเทศ โดยเฉพาะบริการตอบคำถามทางโทรศัพท์มีผู้เสนอให้แยกออกมาเป็นแผนกหนึ่งต่างหาก<sup>91</sup>

บริการช่วยการค้นคว้าวิจัย คือบริการที่ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่กำลังทำการค้นคว้าวิจัยในเรื่องต่าง ๆ ทำได้โดยการจัดหา คิดตาม รวบรวมข่าวสาร ขอให้จริง ความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และวัสดุต่าง ๆ ในแขนงวิชาที่ผู้ใช้ห้องสมุดกำลังศึกษาค้นคว้าวิจัย นำมาจัดเก็บอย่างมีระบบ รวมถึงจัดทำคู่มือเพื่อให้สะดวกในการค้นคว้า สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย ผู้ใช้บริการค้นคว้าวิจัยมักจะเป็นนิสิตนักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรี และอาจารย์ซึ่งต้องศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างละเอียดในแขนงวิชาเฉพาะ การให้บริการช่วยการค้นคว้าวิจัยนั้น อาจทำได้โดยลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บริการทำสารระสังเขป คือ การทำเรื่องย่อของหนังสือ เอกสาร บทความ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถติดตามหาหนังสือ

<sup>90</sup> Florence M. Gifford, "Telephone Reference Service," Wilson Library Bulletin, XVII (April, 1943), 630-2.

<sup>91</sup> Robert H. Rohlf, "Let's Consider a Telephone Department," Library Journal, LXXXIII, (January, 1958), 50.

เอกสาร บทความ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ใ<sup>92</sup> ประโยชน์ของสารระสังเขปคือ ทำให้ผู้อ่านได้ทราบเรื่องย่อของหนังสือ เอกสาร บทความ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเลือกเรื่องที่จะอ่านหรือแปลเพื่อใช้ประกอบการวิจัย เพราะสามารถตัดสินใจได้จากสารระสังเขปว่าเรื่องนั้น ๆ จะเป็นประโยชน์กับตนหรือไม่<sup>93</sup>

2: บริการทำดัชนี คำนีเป็นเครื่องมือช่วยในการค้นคว้า เป็นเสมือนกุญแจที่นำไปสู่เนื้อหาของหนังสือ เอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ การทำดัชนีส่วนมากห้องสมุดนิยมจัดทำออกมาในรูปบัตรรายการ แต่ห้องสมุดบางแห่งจัดทำออกมาเป็นหนังสือเล่ม โดยพิมพ์จากโรงพิมพ์หรืออัดสำเนา<sup>94</sup>

3. บริการทำสารบัญหนังสือและวารสาร คือการคัดลอก และจัดพิมพ์สารบัญของหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่สนใจ ทำให้ทราบว่าหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์นั้น ๆ มีเรื่องอะไรบ้าง เป็นแนวทางในการตัดสินใจว่า หนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์นั้น ๆ เหมาะในการใช้ค้นคว้าวิจัยหรือไม่

4. บริการแปล ในปัจจุบัน วิชาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามาก ทำให้มีสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งให้ความรู้ใหม่ ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยออกมามากเช่นกัน แต่ในบางกรณี ผู้ใช้ก็ประสบอุปสรรคในเรื่องภาษา ทำให้ใช้ประโยชน์ไม่ได้เต็มที่ ดังนั้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีโครงการสนับสนุนการค้นคว้าวิจัยในด้านต่าง ๆ จึงต้องจัดให้มีบริการแปลบทความหรือข้อความจากสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้วิจัย<sup>95</sup>

<sup>92</sup>Wilfred Ashwoh (ed.), Handbooks of Special Librarianship and Information Work (3d ed.; London: ASLIB, 1967), p. 476.

<sup>93</sup>Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting," Encyclopedia of Library and Information Science. ed. Allen Kent Lancour (C 1968), 16-7.

<sup>94</sup>Dorothy Ethlyn Cole, "Index", The Encyclopedia Americana, XIV (C 1964), 761.

<sup>95</sup>Ray Astbury, Bibliography and Book Production (Oxford: Perganon Press, 1967), p. 111.

5. บริการยืมระหว่างห้องสมุด คือบริการที่ห้องสมุดแห่งหนึ่งยืมหนังสือหรือวัสดุที่ห้องสมุดไม่มีจากห้องสมุดอีกแห่งหนึ่งมาให้แก่ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการใช้หนังสือหรือวัสดุนั้น ๆ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัย บริการยืมระหว่างห้องสมุดมีความสำคัญในการช่วยการศึกษาค้นคว้าวิจัยมาก ปัจจุบัน ห้องสมุดต่าง ๆ พยายามที่จะให้ความร่วมมือในการยืมระหว่างห้องสมุดทั้งกับห้องสมุดภายในประเทศเดียวกัน และกับห้องสมุดต่างประเทศ<sup>96</sup> ในปัจจุบัน เนื่องจากมีความก้าวหน้าทางด้านเทคนิคใหม่ ๆ เกิดขึ้น เช่น มีเครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร ทำให้เกิดความสะดวกในการยืมระหว่างห้องสมุดมากขึ้น คือแทนที่จะต้องยืมฉบับจริง ก็อาจจะใช้วิธีการถ่ายสำเนาเอกสารส่งไปให้กันได้

6. บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Services) เป็นบริการที่จะช่วยให้สมาชิกของห้องสมุดได้ทราบถึงข้อเท็จจริง ข่าวสาร และความก้าวหน้าใหม่ ๆ ในวงการวิชาการที่เกี่ยวข้องอย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ วิธีการให้บริการที่สำคัญมีดังนี้ คือ

ก. การแจ้งให้ผู้นสนใจหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบรายชื่อบทความใหม่ ๆ ที่ตีพิมพ์ในวารสาร วิธีง่ายที่สุด คือการทำสำเนาปกใน (หน้าสารบัญ) ของวารสารเล่มใหม่ออกมาทันทีที่ได้รับ โดยการทำสำเนาภาพถ่าย หรือนำมาพิมพ์อัดสำเนา เผยแพร่แก่ผู้ใช้ในหน่วยงาน พร้อมกับเล่มวารสาร อาจมีการแปลชื่อบทความให้เป็นภาษาที่ผู้ใช้จะเข้าใจง่ายขึ้น หรืออาจจะรวมหน้าสารบัญของวารสารในสาขาวิชาเดียวกัน เผยแพร่ออกไปพร้อมกัน หรืออาจทำโดยการจัดแยกชื่อบทความออกไปตามหัวข้อย่อย ๆ แต่วิธีนี้ ผู้จัดทำต้องมีความชำนาญมาก

ข. การแจ้งรายการสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ได้รับเป็นประจำวันให้ผู้นสนใจได้ทราบ อาจมีการบันทึกข้อเท็จจริงอื่น ๆ แจ้งไปด้วย บริการแบบนี้ถ้าใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย จะทำให้การให้บริการ เป็นไปอย่างกว้างขวางและรวดเร็วขึ้น

<sup>96</sup> Michael M. Reynolds, "International Loan: a Reference Service," Library Trends, XII (January, 1964), 452.

ค. การทำคู่มืออ้างอิงต่าง ๆ เพื่อให้ความสะดวกในการใช้บทความและสิ่งพิมพ์ คู่มือนี้มีหลายลักษณะ ที่สำคัญคือดัชนี ทั้งดัชนีหัวเรื่องและดัชนีผู้แต่ง สารระสังเขป คู่มือเหล่านี้ มีการเรียบเรียงต่าง ๆ กัน เช่น การจัดเรียงตามหัวข้อเรื่องกว้าง ๆ หรือจัดเรียงตามหัวเรื่องย่อยอย่างละเอียด

ง. การหมุนเวียนวารสารใหม่ให้ผู้ใช้ เป็นการเสนอบทความจากวารสารใหม่ ๆ ให้ผู้ใช้ โดยบรรณารักษ์จัดส่งวารสารใหม่หมุนเวียนให้อาจารย์ทราบ

จ. การออกสิ่งพิมพ์เผยแพร่ต่อเนื่องกันโดยสม่ำเสมอ เพื่อรายงานความเคลื่อนไหวในวงการ รวบรวมรายงานของหน่วยราชการ สารระสังเขปบทความวารสาร ดิถีบัตรของประเทศต่าง ๆ<sup>97</sup>

บริการการค้นบรรณานุกรม บรรณานุกรมคือรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน และวัสดุอื่น ๆ ซึ่งนำมาเรียบเรียงไว้อย่างมีแบบแผน ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ สิ่งพิมพ์ หรือวัสดุอื่น ๆ ซึ่งอาจรวมทั้งบรรณานิตยสารสังเขป หรือสารระสังเขป บรรณานุกรมอาจจัดทำแยกตามประเภทของสิ่งพิมพ์หรือวัสดุเฉพาะอย่าง เช่น บรรณานุกรมหนังสือ บรรณานุกรมวารสาร เป็นต้น การให้บริการทางค้นบรรณานุกรม อาจแบ่งได้เป็นลักษณะต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริการจัดทำบรรณานุกรม บริการทางค้นบรรณานุกรมในลักษณะนี้ บางทีได้รับการจัดให้เข้าอยู่ในประเภทบริการค้นคว้าวิจัย เพราะจะช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ให้ทราบว่ามีสิ่งพิมพ์และวัสดุอะไรที่จะค้นคว้าได้บ้าง<sup>98</sup> ในห้องสมุดมหาวิทยาลัย

<sup>97</sup> Robert E. Fidoten, "Current Awareness Services," Encyclopedia of Library and Information Science VI (1976), pp. 332 -6.

<sup>98</sup> Norman Stevens, "Standard for Bibliographic Service: A Preliminary Definition," Library Journal, LXXXVI (May, 1961), 1736.

บริการจัดทำบรรณานุกรมมักเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ก. เพื่อช่วยในการค้นคว้าวิจัยของนักศึกษาและอาจารย์ที่กำลังค้นคว้าในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และขอใ้บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ารวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และ วัสดุต่าง ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ให้

ข. เพื่อเป็นการสนับสนุนการสอนวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์อาจรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุต่าง ๆ ตามหัวข้อวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา เพราะจะทำให้ทราบว่าในแขนงวิชานั้น ๆ มีหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุใดที่จะใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าเตรียมการสอนสำหรับอาจารย์ และใช้ประกอบการศึกษาสำหรับนักศึกษาได้

ค. เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้โดยทั่ว ๆ ไป โดยรวบรวมบรรณานุกรมหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่น่าสนใจ และแจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดโดยทั่วกัน<sup>99</sup>

2. บริการช่วยหารายละเอียดทางบรรณานุกรมในกรณีผู้ใช้ห้องสมุดต้องการทราบว่าใครเป็นผู้แต่งหนังสือเล่มนั้น ๆ หรือหนังสือเล่มนั้น ๆ พิมพ์ในปีใด

3. บริการแนะนำการหาบรรณานุกรม ในการเขียนรายงานการค้นคว้าวิจัย จำเป็นจะต้องมีบรรณานุกรม และเชิงอรรถ เพื่อแสดงหลักฐานของข้อเท็จจริง แต่บางครั้ง ผู้เขียนรายงานอาจไม่ทราบวิธีการหาบรรณานุกรมและเชิงอรรถ บรรณารักษ์ก็อาจให้คำแนะนำได้<sup>100</sup>

บริการสอนการใช้ห้องสมุด คือ การสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดรู้จักวิธีค้นหา และวิธีใช้หนังสือ และวัสดุอ้างอิงประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด โดยมีจุดประสงค์ให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นคว้าหาคำตอบ และหาความรู้ในเรื่องที่เขาต้องการได้ด้วยตนเอง บริการการสอนการใช้ห้องสมุดอาจทำได้ 2 ลักษณะ คือ

<sup>99</sup> Hutchins, op. cit., p. 189.

<sup>100</sup> Stevens, loc. cit.

1. การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างไม่เป็นทางการ คือ การที่บรรณารักษ์แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า สอนวิธีการใช้ห้องสมุดให้แก่ผู้ใช้ตลอดเวลา เช่น อาจสอนให้รู้จักใช้บัตรรายการ รู้วิธีค้นหาหนังสือ เป็นต้น

2. การสอนการใช้ห้องสมุดอย่างเป็นทางการ คือ การสอนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษา ทำได้หลายวิธี คือ

ก. การนำชมห้องสมุด ส่วนใหญ่เป็นบริการที่จัดให้แก่นักศึกษาที่เข้าใหม่ เป็นการพาไปชมส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุด พร้อมทั้งอธิบายและสาธิตการใช้ห้องสมุด การค้นหา และการใช้สิ่งพิมพ์และวัสดุต่าง ๆ ในห้องสมุด

ข. การปฐมนิเทศ เป็นบริการที่จัดขึ้นสำหรับนักศึกษาที่เข้าใหม่ เช่นเดียวกัน โดยอธิบายให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบนโยบายของห้องสมุด กฎข้อบังคับในการใช้ห้องสมุด และบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ส่วนมากมักแจกคู่มือห้องสมุด เพื่อประกอบคำบรรยายด้วย<sup>101</sup>

ค. การสอนการใช้ห้องสมุด เป็นวิชาหนึ่งในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ส่วนใหญ่มักสอนนิสิตนักศึกษาในชั้นปีที่ 1 เป็นวิธีที่จะทำให้ศึกษามีความตั้งใจที่จะพยายามทำความเข้าใจเรื่องห้องสมุดมากขึ้น และวิธีนี้ยังทำให้ผู้สอนสามารถอธิบายการใช้ห้องสมุดในคานต่าง ๆ ได้อย่างละเอียดพอสมควร เพราะมีเวลามากกว่า 2 วิธีแรก<sup>102</sup>

ระบบการจัดหมู่หนังสือ

ห้องสมุดทุกประเภทมีหน้าที่รวบรวมข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ แต่เนื่องจากความรู้ในแต่ละสาขาวิชามีขอบเขตกว้างขวางมาก ดังนั้น การจัดเก็บรวบรวม

<sup>101</sup> Georgetta Merrit, "Library Orientation for College Freshman in the Small College during Orientation Week," Library Journal, IXXXIV (May, 1956), 1224.

<sup>102</sup> Hutchins, op. cit., pp. 183-6.



เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อย่างมีระเบียบแบบแผน จึงเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด แผนการจัดหมู่หนังสือระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้เป็นระบบที่ห้องสมุดร้อยละเก้าสิบของห้องสมุดทั้งหมดในประเทศที่พูดภาษาอังกฤษใช้ และยังปรากฏว่าใช้มากกว่าระบบการจัดหมู่อื่น ๆ รวมกันในทุกประเทศทั่วโลก<sup>103</sup> การจัดหมู่หนังสือแบ่งออกเป็น 10 หมวดใหญ่ คือ

- 000 เบ็ดเตล็ด
- 100 ปรัชญา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
- 400 ภาษาศาสตร์
- 500 วิทยาศาสตร์
- 600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 700 ศิลปะและการบันเทิง
- 800 วรรณคดี
- 900 ประวัติศาสตร์<sup>104</sup>

แต่ละหมวดใหญ่ดังกล่าว มีการแบ่งย่อยละเอียดลงไปอีกเป็นชั้น ๆ

<sup>103</sup> นวรัตน์ บุณยกาญจน, "เมลวิลล์ คิวอี้ และงานของท่าน," วารสารห้องสมุด, 11 (กันยายน - ตุลาคม, 2510), 243.

<sup>104</sup> Melvil Dewey, Dewey Decimal Classification and Relation Index (18th ed.; New York: Forest Press, 1971), Vol.2, pp. 463-1526.

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นระบบการจัดหมู่หนังสือที่คิดขึ้น  
 เพื่อใช้จัดหมวดหมู่หนังสือในห้องสมุดของรัฐสภาอเมริกัน สัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่หนังสือ  
 (Notation) ของระบบนี้เป็นแบบผสม (Mixed notation) คือ เป็นการผสมระหว่างตัว  
 อักษรโรมันและเลขอารบิก ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ที่อ่านเข้าใจง่าย ยึดหยุ่นได้ดีพอสมควร และไม่ยาว  
 เกินไป แผนการแบ่งหมวดหมู่หนังสือของระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันโดยย่อมีดังนี้ หมวดใหญ่  
 (Main Classes) แบ่งออกเป็น 20 หมวด แต่ละหมวดใช้อักษรโรมันตัวใหญ่แทนเนื้อเรื่อง  
 ในแต่ละหมวด ดังนี้ คือ

- A งานทั่วไป ได้แก่หนังสือประเภทรวมเรื่องหรือรวมงาน หรือหนังสือชุดที่ไม่  
 อาจจัดไว้ในหมวดใดหมวดหนึ่งได้ รวมทั้งหนังสืออ้างอิงทั่วไป ตลอดจน  
 ประวัติและวิวัฒนาการของวิชาความรู้ (General Works Polygraphy)
- B ปรัชญา ศาสนา ตลอดจนหนังสือเกี่ยวกับปรัชญา ตรรกวิทยา อภิปรัชญา  
 (Philosophy and Religions)
- C ประวัติศาสตร์ (Auxiliary Science of History)
- D ประวัติศาสตร์โลก (History General and Old World)
- E-F ประวัติศาสตร์สหรัฐอเมริกา (History America)
- G ภูมิศาสตร์ (Geography, Anthropology Folkore, etc.)
- H สังคมศาสตร์ (Social Sciences)
- J รัฐศาสตร์ (Political Sciences)
- K กฎหมาย (Law)
- L การศึกษา (Education)
- M ดนตรี (Music)
- N ศิลป (Fine Arts)

- P ภาษาและวรรณคดี (Philology and Literature)  
 Q วิทยาศาสตร์ (Science)  
 R แพทยศาสตร์ (Medicine)  
 S เกษตรศาสตร์ (Agriculture)  
 T เทคโนโลยี (Technology)  
 Y วิชาการทหาร (Military Science)  
 Z บรรณานุกรม และบรรณารักษศาสตร์ (Bibliography and Library Science)<sup>105</sup>

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีลักษณะพิเศษอย่างหนึ่ง คือมีตารางพิเศษ (Tables) สำหรับจัดหมู่หนังสือโดยละเอียดเฉพาะสาขาวิชา

สาขาที่ห้องสมุดต่าง ๆ นิยมใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และแบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน ตามความเห็นของผู้วิจัยนั้น ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคิวอี้มีสัญลักษณ์ที่ใช้แทนวิชาต่าง ๆ เป็นตัวเลขอารบิก ทำให้เข้าใจง่าย มีเลขช่วยความจำ เลขแสดงวิธีเขียน และมีดัชนีสัมพันธ์ ส่วนระบบการจัดหมู่แบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันนั้น เป็นระบบที่แบ่งหนังสือออกไปตามเนื้อเรื่องอย่างละเอียดจนถึงเนื้อเรื่องที่เฉพาะเจาะจงลงไป สัญลักษณ์ที่ใช้แทนหมวดหมู่ของหนังสือเป็นสัญลักษณ์ที่เข้าใจง่าย และเมื่อมีวิชาความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น ก็อาจเพิ่มเติมหรือขยายเลขหมู่ออกไปได้ทั้งหมวดใหญ่และหมวดย่อย

นอกจากระบบการจัดหมู่ทั้งสองระบบแล้ว ยังมีระบบการจัดหมู่อื่น ๆ เช่น ระบบ UDC (Universal Decimal Classification) ระบบ Bliss : A System of Bibliographic Classification) และระบบ Colon Classification เป็นต้น

<sup>105</sup> U.S. Library of Congress, Outline of the Congress Classification 'Rev. and enl. "Outline Scheme of Classes," (Washington D.C., Government Printing Office, 1962); pp. 1-21.

ความที่ได้อธิบายมาข้างต้น เกี่ยวกับบุคลากร อาจารย์ ครู ภารกิจการบริการ และการจัดหมู่หนังสือนั้น เป็นการดำเนินงานของห้องสมุด ในการทำงานนั้น จะต้องมีมาตรฐานของงาน ซึ่งเป็นเกณฑ์หรือแบบที่จะใช้เปรียบเทียบในการวัดผลของการปฏิบัติงาน เพื่อค้นหาอุปสรรค และพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องให้ดีขึ้น

### มาตรฐานของงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุด คือการกำหนดความต้องการ เบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุดจึงเปรียบเทียบเหมือนหลักชัยที่ห้องสมุดจะมุ่งไปสู่ความเจริญก้าวหน้า มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นมาตรฐานที่ใช้เป็นแนวทางในการวัดผลห้องสมุดวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา ที่ออกใช้ในปีคริสต์ศักราช 1959 มาตรฐานนี้เป็นของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา (American Library Association) ซึ่งจัดทำโดยสมาคมห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดวิจัย (Association of College and Research Libraries) มาตรฐานนี้กำหนดว่า

#### 1. หน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

1.1 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะมีบริการที่ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถและจำนวนเพียงพอ เพื่อที่จะทำให้งานทั่วไปของมหาวิทยาลัยบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยเฉพาะทางด้านการศึกษาของสถาบันนั้น

1.2 ควรจะมีหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะให้ความรู้เกี่ยวกับมรดกทางความคิดของชาติตะวันตกและตะวันออก แต่ควรเน้นหลักสูตรของสถาบันนั้นด้วย

1.3 ควรจะมีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิดระหว่างห้องสมุดกับชั้นเรียน (Classroom) และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดกับอาจารย์

1.4 นอกจากจะสนับสนุนโครงการการศึกษาอย่างเต็มที่แล้ว ห้องสมุดควรพยายามสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งแต่อาจารย์ที่ทำงานวิจัยชั้นสูงจนถึงนักศึกษาที่เพิ่งเข้ามาศึกษาในสถาบันนั้น และพยายามส่งเสริมให้นักศึกษารูจักพัฒนาตนเองให้มีนิสัยรักการอ่านและมีบทบาทใน

## ชุมชนอีกค่าย

### 2. โครงสร้างและการปกครอง

โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว หอสมุดมหาวิทยาลัยควรมีคณะกรรมการหอสมุด (Library Faculty Committee) ซึ่งประกอบไปด้วยคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิตามลำดับชั้นที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่เสนอแนะ ให้คำปรึกษา คณาจารย์เหล่านี้จะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของหอสมุดอย่างดี และมีความเต็มใจที่จะให้ความสนใจหนังสืออื่น ๆ นอกเหนือจากหนังสือในแขนงวิชาของตน คณะกรรมการนี้มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ในด้านการเลือกซื้อหนังสือ และวารสาร แก้ปัญหา และแจ้งนโยบายของหอสมุดแก่คณาจารย์เสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานหอสมุด และเป็นตัวแทนของอาจารย์ในแผนกวิชาในการเสนอรายชื่อหนังสือและวารสารที่สมควรจะซื้อเข้าหอสมุด บรรณารักษ์ควรจะเป็นสมาชิกของคณะกรรมการนี้ด้วย และควรมีฐานะเป็นเลขานุการคณะกรรมการ นอกจากนี้ ควรมีคณะกรรมการหอสมุดที่ประกอบด้วยนักศึกษา (Student Committee on the Library) ด้วย เพื่อจะได้เป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างหอสมุดกับนักศึกษา นักศึกษาที่เป็นกรรมการหอสมุด ควรทำงานร่วมกับบรรณารักษ์อย่างใกล้ชิด

สถาบันที่มีคณะกรรมการหอสมุด ควรจะกำหนดหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ ตลอดจนความสัมพันธ์ระหว่างบรรณารักษ์กับคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน คณะกรรมการควรควบคุมนโยบายทั่ว ๆ ไปของหอสมุดเท่านั้น ไม่ควรเข้าไปบริหารและดำเนินงานในหอสมุดเอง บรรณารักษ์ควรจะต้องอยู่ใต้งบประมาณของอธิการบดีโดยตรง และควรมีฐานะเทียบเท่าผู้บริหารหน่วยอื่น ๆ เช่น คณบดี นอกจากนี้ ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าโครงการทางด้านวิชาการทั้งหลาย บรรณารักษ์ควรจะเป็นกรรมการคนหนึ่งในกลุ่มวางแผนวิทยาลัย (The College Planning Group) ในการกำหนดหลักสูตร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในสถาบันนั้นสอนวิชาอะไรบ้าง เพื่อที่หอสมุดจะได้ซื้อหนังสือได้ตรงสาขาหรือเกี่ยวข้องกับวิชานั้น ๆ นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในคณะกรรมการอื่น ๆ ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหอสมุด

บรรณารักษ์ควรจะได้รับคามไว้วางใจให้เป็นผู้วางแผนงบประมาณของห้องสมุด และ  
 คำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณนั้น เจ้าหน้าที่บริหารของมหาวิทยาลัยไม่ควรจะกระทำการใด ๆ  
 ที่จะกระทบกระเทือนการเงินของห้องสมุดโดยไม่ได้ปรึกษาบรรณารักษ์เสียก่อน การซื้อวัสดุ  
 อุปกรณ์ใด ๆ โดยใช้เงินของห้องสมุดนั้นจะต้องอยู่ในความควบคุมของบรรณารักษ์

การจัดองค์กร (Organization) ของห้องสมุดควรจะมีเหตุผล (Logical) และ  
 เหมาะสมกับสถาบัน สายงานการบังคับบัญชา (Lines of Authority) ควรจะบ่งให้  
 ชัดเจน และไม่ควรรีให้แต่ละหน่วยงานก้าวก่ายกัน บรรณารักษ์ในฐานะผู้รับผิดชอบในการบริหาร  
 งานห้องสมุด ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของตนในเรื่องนโยบายสำคัญ ๆ ด้วย ในเรื่องการ  
 ติดต่อสื่อสารในห้องสมุด ควรจะบ่งไว้อย่างชัดเจน และให้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วกัน บรรณารักษ์  
 ควรจะเก็บบันทึกสถิติต่าง ๆ เพื่อให้ทราบกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเกี่ยวกับการจัดซื้อและ  
 การใช้ห้องสมุด

### 3. งบประมาณ

ห้องสมุดมีจุดประสงค์ในการใช้เงินดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่มหาวิทยาลัย  
 ใ้กว้างไว้ โดยปกติ งบประมาณของห้องสมุดควรจะเป็น 5% ของงบประมาณทั้งหมดของ  
 มหาวิทยาลัย และควรจะสูงขึ้น ถ้าหากมีนักศึกษาเพิ่มขึ้น และมีหลักสูตรการสอนเพิ่มขึ้น หรือถ้า  
 มหาวิทยาลัยเปิดการสอนระดับปริญญาโท หรือมีโครงการเกี่ยวกับการศึกษาหาความรู้ตามลำพัง  
 (Independent Study) เงินงบประมาณส่วนใหญ่ของห้องสมุดจะใช้เป็นเงินเดือนของ  
 เจ้าหน้าที่ ซึ่งโดยปกติจะเป็น 2 เท่าของเงินค่าซื้อหนังสือ

### 4. บุคลากร

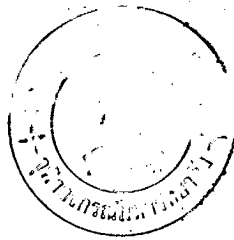
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยควรจะทำเนิงานโดยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทาง  
 ด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Professional Librarians) ภายใต้การอำนวยการของหัวหน้า  
 บรรณารักษ์ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแตกต่างกันไปตามขนาดของห้องสมุด อย่างน้อยที่สุด ควร  
 จะมีบรรณารักษ์ที่จบการศึกษาชั้นปริญญาโท 3 คน เพื่อที่จะสามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพ  
 บุคลากรของห้องสมุดได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในคานบริการ  
 (Reader Services) และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในคานงานเทคนิค (Technical Processes)

ปัจจัยสำคัญในการกำหนดจำนวนบรรณารักษ์ได้แก่จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน การจัดหน่วยงานภายในห้องสมุด จำนวนและลักษณะของหนังสือและอุปกรณ์ของห้องสมุด วิธีการสอนของอาจารย์ ชั่วโมงที่ห้องสมุดให้บริการ และสถานที่ตั้งห้องสมุด ในขณะที่ห้องสมุดเปิดบริการ จะมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ อย่างน้อยที่สุด 1 คน ทำหน้าที่ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Professional Staff) และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Non-Professional Staff) อย่างเพียงพอ อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ที่มีความรู้ และไม่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ จะแตกต่างกันตามความต้องการของแต่ละห้องสมุด ควรระวังไม่ให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ทำงานในระดับเสมียน ห้องสมุดอาจจะใช้นิสิตช่วยงานบางอย่างของห้องสมุดได้

ฐานะและหน้าที่ของบรรณารักษ์ในห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะเป็นดังนี้

1. บรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ควรมีฐานะและสิทธิเท่าเทียมกับอาจารย์ทุกประการ แม้จะไม่มีชั่วโมงสอน
2. อัตราเงิน เดือนของบรรณารักษ์ควร เท่ากับอัตราเงิน เดือนของอาจารย์ที่มีความรู้ความสามารถในระดับเดียวกัน
3. บรรณารักษ์ควรมีโอกาสได้รับการศึกษาต่อในระดับสูง เพื่อให้การทำงานของบรรณารักษ์มีประสิทธิภาพขึ้น
4. ควรได้รับการเลื่อนขั้นในกรณีที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
5. บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการกำหนดหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
6. บรรณารักษ์ควรมีชั่วโมงสอนวิชาการใช้ห้องสมุด
7. บรรณารักษ์ควรมีส่วนช่วยยืมให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับบรรณานุกรม การเตรียมทำรายชื่อหนังสือ (Reading-Lists) และทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการของห้องสมุด
8. บรรณารักษ์ที่มีความรู้ในวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง อาจช่วยสอนวิชาที่ตนถนัด



## 5. วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด

วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครการ์ด (Microcard) ไมโครพริ้นท์ (Microprints) เป็นต้น วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ควรได้รับการจัดอย่างดี เพื่อให้ห้องสมุดสามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูง และเพื่อสนับสนุนโครงการทางด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรจะมีลักษณะดังนี้

1. วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดจะต้องสนองความต้องการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน และจะต้องจัดบริการให้ใช้ได้ง่าย
2. ควรมีวัสดุอุปกรณ์ที่จะส่งเสริมให้อาจารย์มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการเพิ่มขึ้น
3. ควรมีอุปกรณ์ที่จัดเตรียมพิเศษสำหรับนักวิจัย
4. นอกจากจะมีวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับหลักสูตรทั้งโดยตรงและทางอ้อมแล้ว ยังควรจะต้องมีหนังสือทั่ว ๆ ไป ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอารยธรรม และหนังสือที่เพิ่มพูนปัญญาตลอดจนหนังสือที่ให้ความบันเทิงด้วย
5. ควรจะมีทั้งหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป และเฉพาะวิชาที่ทันสมัยและเชื่อถือได้
6. ควรมีบรรณานุกรมทุกสาขาวิชา
7. ควรมีวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่จำกัดเฉพาะวิชาในหลักสูตรเท่านั้น และไม่จำกัดเฉพาะภาษาอังกฤษด้วย
8. การมอบรับวารสารสาขาวิชาต่าง ๆ ควรจะให้สมดุลกัน และควรจะต้องคัดเลือกอย่างดี เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร และเพื่อสนองความต้องการทางด้านการวิจัยของอาจารย์และนิสิตชั้นสูง
9. การมอบรับหนังสือพิมพ์ ควรมีทั้งระดับชาติและท้องถิ่น รวมทั้งหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศด้วย และควรมีการเก็บเล่มหนังสือพิมพ์ หรือจัดทำเป็นวัสดุย่อยส่วน (Microtext) ไปด้วย
10. ควรมีการรวบรวมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์เก่า ๆ และต้นฉบับตัวเขียน



11. บรรณารักษ์ควรมีสิทธิเลือกหนังสือได้อย่างอิสระและกว้างขวาง
12. ไม่ควรซื้อหนังสือเรื่องเดียวหลาย ๆ ฉบับ นอกจากเรื่องที่มีความจำเป็นจะ  
ให้นักศึกษามีโอกาสใช้ได้ทั่วถึง
13. หนังสือเกาบาง เล่มควรจะจำหน่ายออก แด่คณาจารย์ในสาขาวิชา  
นั้น ๆ ก่อน
14. ควรจะแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับบอกรับวารสารใหม่ และจ่ายค่าวารสาร  
ที่รับในปีต่อ ๆ ไป ควรจะมีเงินพอเพียงสำหรับซื้อหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ทั่วไป หนังสือชุดที่มี  
ราคาแพง และอื่น ๆ ที่จะทำให้หนังสือของห้องสมุดมีคุณภาพดีขึ้น
15. ควรสำรวจวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดเสมอ โดยเทียบกับบรรณานุกรมที่เป็น  
มาตรฐานทั้งบรรณานุกรมทั่วไปและเฉพาะวิชา

ปัจจัยในการกำหนดจำนวนวัสดุอุปกรณ์นั้น ได้แก่ ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตร  
จำนวนและลักษณะของโครงการในชั้นมหาดัฒนิต วิธีสอน และจำนวนนักศึกษาชั้นปริญญาตรี  
และปริญญาโท ทั้งที่เรียนเต็มเวลาและเรียนบางเวลา

จากการวิเคราะห์สถิติของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาขนาดเล็ก  
ปรากฏว่า ไม่มีห้องสมุดใดเลยที่สามารถสนับสนุนโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างมี  
ประสิทธิภาพได้ ถ้าหากมีหนังสือน้อยกว่า 50,000 เล่ม ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ดีควรจะมี  
การเพิ่มจำนวนหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ อัตราการเพิ่มจะน้อยลง  
เมื่อมีหนังสือจำนวน 300,000 เล่มขึ้นไป เนื่องจากการซื้อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด  
เพิ่มจะต้องให้สัดส่วนกับจำนวนนักศึกษาที่เพิ่มขึ้น จึงมีการกำหนดโดยใช้หลักดังนี้คือ ถ้ามี  
นิสิตจำนวน 600 คน ควรจะมีหนังสือ 50,000 เล่ม จำนวนนิสิตที่เพิ่มขึ้นทุก 200 คน ควร  
มีหนังสือเพิ่ม 10,000 เล่ม

สำหรับสื่อทัศนวัสดุซึ่งประกอบด้วย ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป (Filmstrip)  
แผ่นเสียง และเทป ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาสมัยใหม่ และเป็นสิ่งที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ทุกแห่งควรมีนั้น ห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ริเริ่มจัดหาสิ่งเหล่านี้ ถ้าหากยังไม่มีหน่วยงานอื่นใน  
มหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง ถ้าหากห้องสมุดมีโครงการจะบริการด้านสื่อทัศนศึกษา

จะต้องมีงบประมาณพิเศษ ซึ่งรวมทั้งค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่เพิ่มขึ้นด้วย โครงการนี้จะต้องเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งของ หอสมุดควย ทั้งในค่านงบประมาณและการปฏิบัติงาน

โครงการค่านงบพิเศษจะได้รับความสำเร็จไม่ได้ ถ้าหากไม่ได้รับความสะดวกพอเพียงในเรื่องการใช้อาคารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ นอกจากนี้ บรรณารักษ์ควรจะใช้มาตรฐานในการเลือกฟิล์มและเทปต่าง ๆ แนบเกี่ยวกับการเลือกหนังสือ

## 6. อาคาร

การบริหารงานหอสมุดจะประสบความสำเร็จได้ จะต้องมีอาคารที่มีเนื้อที่พอเพียง อาคารหอสมุดมหาวิทยาลัยต้องอยู่ในที่ที่เป็นศูนย์กลาง และได้รับการออกแบบอย่างถูกต้องตามหน้าที่ ชนิดของอาคารจะขึ้นอยู่กับลักษณะและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย แผนผังของอาคารใหม่ทุกแผนควรจะมีการเตรียมการขยายล่วงหน้าด้วย ขนาดของอาคารขึ้นอยู่กับประเภทและขนาดของมหาวิทยาลัย ตลอดจนวิธีการสอน และลักษณะของวัสดุอุปกรณ์ของ หอสมุดโดยทั่วไป ที่นั่งอ่านหนังสือในหอสมุดควรจะมีประมาณการณล่วงหน้า 20 ปี และควรมีที่นั่งประมาณหนึ่งในสามของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ควรจะเตรียมการไว้สำหรับขยายที่อ่านหนังสือ เพื่อให้นักศึกษาที่มีที่นั่งอ่านหนังสืออย่างเพียงพอ

ที่เก็บหนังสือ (Book Space) ควรมีเนื้อที่เพียงพอไม่เฉพาะแต่ปัจจุบันเท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงที่เก็บหนังสือในอนาคตด้วย โดยหลักการแล้ว บริเวณที่หนังสือในอาคารใหม่ควรมีการวางแผนเพื่อให้สามารถบรรจุหนังสือได้อย่างน้อยเป็น 2 เท่าของจำนวนหนังสือในปัจจุบัน และควรมีบริเวณเพียงพอสำหรับวัสดุพิเศษอื่น ๆ เช่น วารสาร แผนที่ แผนภูมิ หนังสือพิมพ์ ฟิล์ม แผ่นเสียง และไมโครเท็กซ์ (Microtext) เป็นต้น

ควรมีบริเวณที่มีการวางแผนอย่างดีสำหรับบริการทุกประเภทที่หอสมุดควรมี เช่น บริเวณจ่ายรับหนังสือที่ได้รับการจัดอย่างดี บริเวณสำหรับให้บริการอ้างอิง บริเวณที่จัดนิทรรศการ และห้องฟังแผ่นเสียง เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของหอสมุดมีประสิทธิภาพ ควรมีบริเวณเพียงพอสำหรับขนส่งหนังสือ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ทำบัตรรายการ เย็บเล่มและซ่อมหนังสือ เรียงบัตรรายการ และทำกิจกรรมอื่น ๆ บริเวณที่ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรมีอย่างน้อยที่สุด 125 ตารางฟุต เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งบริหาร ควรมีห้องทำงานส่วนตัว

ที่มีบริเวณเพียงพอ ควรมีห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ที่มีเครื่องอำนวยความสะดวกตามสมควร

ในการสร้างอาคารห้องสมุดนั้น ควรจะต้องมีการเตรียมการในเรื่องเหล่านี้ คือ อุณหภูมิ (Heat) แสง (Light) และอากาศ (Air) สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการวางแผนงาน อย่างรอบคอบ เพื่อว่านักศึกษาและอาจารย์จะได้ศึกษาค้นคว้าอยู่ในท่ามกลางบรรยากาศที่ดี ควรมีการเตรียมการเกี่ยวกับการควบคุมความชื้นและอุณหภูมิสำหรับหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะวัสดุที่หายากและมีคุณค่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีการตกแต่งด้วยครุภัณฑ์ที่ ออกแบบอย่างดีและมีคุณภาพสูง ควรมีที่นั่งชนิดต่าง ๆ รวมทั้งโต๊ะ เช่น โต๊ะสำหรับนั่งอ่าน เฉพาะบุคคล และมีเก้าอี้ที่นั่งสบาย โต๊ะสำหรับผู้ใช้แต่ละคนควรกว้าง 3 x 2 ฟุต เป็นต้น

#### 7. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยไม่ใช่แต่จะให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา คัดย หนังสือและอุปกรณ์ในห้องสมุดของตนเท่านั้น ควรจะมองเห็นประโยชน์ในการใช้หนังสือและ อุปกรณ์ของห้องสมุดอื่น ๆ ในชุมชนเดียวกัน หรือภายในประเทศเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรร่วมมือกับห้องสมุดวิทยาลัย ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุด - ประชาชนในชุมชนเดียวกัน และชุมชนใกล้เคียง สำหรับให้บริการอ้างอิงแก่ผู้อ่านนอกบริเวณ มหาวิทยาลัยของตน

บรรณารักษ์ควรจะหาทางร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียง เช่น การวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อหลีกเลี่ยงการซื้อที่ซ้ำกันโดยไม่จำเป็น แต่อย่างไรก็ดี ห้องสมุดไม่ควรจะขอยืมวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้นมีผู้ต้องการใช้มาก<sup>106</sup>

ต่อมาในปีคริสต์ศักราช 1975 คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้อง-สมุดทางด้านการวิจัยของประเทศสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดมาตรฐานที่ได้ออกมาใช้แทน มาตรฐานในปีคริสต์ศักราช 1959 ดังต่อไปนี้คือ

<sup>106</sup>F.N. Withers, Standard for Library Service (Paris: UNESCO, 1970), pp. 157-164.

## มาตรฐาน 1

### วัตถุประสงค์ของ หองสมุด

1. ครรมีข้อความซึ่งระบุถึงจุดมุ่งหมายของการมีห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างเด่นชัด และต้องให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเป้าหมายของสถาบัน

1.1 การตั้งจุดมุ่งหมายของ หองสมุดจะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ ซึ่งได้รับคำปรึกษา แนะนำจากนิสิต คณาจารย์ และผู้บริหารมหาวิทยาลัย

1.2 ข้อความในวัตถุประสงค์ของ หองสมุดควร จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม อยู่เสมอเพื่อความเหมาะสม

## มาตรฐาน 2

### จำนวนสิ่งพิมพ์ของ หองสมุด

2. จำนวนสิ่งพิมพ์ของ หองสมุดควร จะประกอบด้วยหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งโสตทัศนวัสดุ เพื่อที่จะให้ หองสมุด เป็นแหล่งที่ให้ความรู้ ความจริงใจ และความบันเทิง

2.1 หองสมุดควรจัดหาหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการให้ได้ จำนวนมากและรวดเร็ว

2.1.1 จำนวนหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของ หองสมุด จะมากน้อยเท่าใด จะกำหนดไว้ในสูตร เอ (Formula A.) ซึ่งได้มีการพิจารณาหลายด้าน เช่น โครงการการศึกษาของสถาบัน โครงการรับนิสิตนักศึกษาเข้าเรียน และจำนวนคณาจารย์ เป็นต้น

สูตร เอ

สูตร เอ นี้ใช้ในการคำนวณจำนวนสิ่งพิมพ์ซึ่งห้องสมุดควรจัดหาเพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ดังต่อไปนี้ คือ

1. จำนวนหนังสือพื้นฐาน	85,000 เล่ม
2. จำนวนหนังสือ สำหรับอาจารย์แต่ละคน	100 เล่ม
3. จำนวนหนังสือสำหรับนิสิตแต่ละคน	15 เล่ม
4. จำนวนหนังสือสำหรับแขนงวิชา เอกหรือโท ระดับปริญญาตรี แต่ละแขนงวิชา	350 เล่ม
5. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้า แขนงวิชานั้น ไม่มีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า	6,000 เล่ม
6. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้า แขนงวิชานั้นมีการ เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า	3,000 เล่ม
7. จำนวนหนังสือสำหรับผู้ทำปริญญาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (6th-year Specialist Degree Field)	6,000 เล่ม
8. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญา เอกแต่ละแขนงวิชา	25,000 เล่ม

1 เล่ม (Volume) หมายถึงหนังสือที่เป็นรูปเล่ม 1 หน่วย ไม่ว่าจะ เป็นเอกสาร สิ่งพิมพ์ ต้นฉบับตัวเขียน หนังสือฉบับอัดสำเนา หรือสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม ซึ่งมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ห้องสมุดใดที่มีหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ครบร้อยละ 80 - 99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 65 - 79 จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 50 - 64 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

### มาตรฐาน 3

#### การจักดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุสิ่งพิมพ์

3. หนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จะต้องมีการจัดดำเนินการตามระบบงานห้องสมุดครบแบบแผนที่ใช้ในประเทศ และมีการจัดเก็บอย่างมีระเบียบ สะดวกต่อการใช้ตลอดเวลา

3.1 ห้องสมุดจะต้องจัดทำสัปดาห์ของวัสดุแต่ละรายการทุกประเภท โดยทำทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรเรื่อง

3.1.1 ห้องสมุดอาจจะทำบัตรรายการเองโดยลำพัง หรืออาจทำร่วมกับห้องสมุดแห่งอื่น ๆ

3.1.2 รายการบัตรควรจะมีอยู่ในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถใช้ได้พร้อมกันหลาย ๆ คน และทุกโอกาสที่ต้องการใช้

3.1.3 นอกจากบัตรรายการของหนังสือแล้ว อาจจะมีบัตรเพิ่มสำหรับสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น บัตรวารสาร เป็นต้น

3.2 โดยปกติ วัสดุของห้องสมุดควรจัดเรียงไว้บนชั้นตามเนื้อหาวิชา ยกเว้นวัสดุบางประเภทอาจต้องจัดแยกไว้ต่างหากเพื่อความสะดวก

3.2.1 ห้องสมุดควรจัดหนังสือและเอกสารไว้บนชั้นเปิดเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใช้ได้สะดวก

### มาตรฐาน 4

#### บุคลากร

4. บุคลากรของห้องสมุดควรมีจำนวนมากพอ และมีคุณภาพดีพอ ที่สามารถดำเนินการได้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของห้องสมุดที่กว้างไว้

4.1 บุคลากรของห้องสมุดจะต้องประกอบไปด้วยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิที่เหมาะสม และมีเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญ และมีผู้ช่วยทำงานห้องสมุดซึ่งจ้างเป็นรายชั่วโมง

4.2 บรรณารักษ์จะต้อง เป็นผู้ได้รับปริญญาทางวิชาบรรณารักษศาสตร์จากมหาวิทยาลัย ซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาชีพ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของห้องสมุดนอกมหาวิทยาลัยของตนด้วย

4.2.1 บรรณารักษ์ควรมีฐานะเทียบเท่าตำแหน่งทางวิชาการ

4.3 จำนวนบรรณารักษ์จะกำหนดไว้ในสูตร บี (Formula B.) ซึ่งจะคงค่านึง ถึงจำนวนนักศึกษาของมหาวิทยาลัย จำนวนหนังสือในห้องสมุด และอัตราที่เพิ่มขึ้น

สูตร บี

จำนวนบรรณารักษ์ควรมีดังนี้ คือ

นิสิตทุก 500 คน และเศษของ 500 คน (นักศึกษาไม่เกิน 10,000 คน) ควรมี บรรณารักษ์ 1 คน

นิสิตทุก 1,000 คน และเศษของ 1,000 คน (นักศึกษาไม่เกิน 100,000 คน) ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

หนังสือทุก 100,00 เล่มขึ้นไป หรือเศษส่วนของ 100,00 เล่ม ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

หนังสือทุก 5,000 เล่ม หรือเศษส่วนของ 5,000 เล่มที่เพิ่มขึ้น ควรมีบรรณารักษ์ 1 คน

ห้องสมุดใดที่สามารถมีบรรณารักษ์ได้ตามอัตราส่วนที่กล่าวข้างต้นนั้นครบร้อยละ เก้าสิบห้าอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ 75 - 99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 55 - 74 จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 40 - 54 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

4.3.1 การกำหนดงานใหม่บุคลากรทุกระดับให้เสมอหน้ากัน และให้เหมาะสมกับ ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถของแต่ละคน

4.4 นโยบายและการดำเนินงานห้องสมุดเกี่ยวกับบุคลากร ต้องสอดคล้องกับหลัก ปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล

## มาตรฐาน 5 การให้บริการ

5. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดบริการ และปรับปรุงคุณภาพให้ช่วยส่งเสริมโครงการ การศึกษาของมหาวิทยาลัย และการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนิสิตอย่างเต็มที่

5.1 บริการของห้องสมุดควรรวมทั้งการจัดสอนใหญ่ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ การสอนควรทำอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้เอกสารหรือสิ่งพิมพ์ ที่ต้องการ หรือหาข้อมูลหรือเอกสารที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้

5.2 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดจะใหม่บุคคลที่เหมาะสมยืมมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่เป็นผลเสียแก่ผู้อื่นซึ่งต้องการจะยืมบ้าง

5.2.1 ควรมีการจัดบริการถ่ายเอกสารราคาย่อมเยาไว้อย่าง

5.2.2 จะเพิ่มคุณภาพของเอกสารในห้องสมุด โดยจัดให้มีการยืมระหว่าง ห้องสมุด หรือมีการร่วมมือกันในวิธีอื่น ๆ ที่ทำให้ห้องสมุดสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้

5.3 ชั่วโมงที่ให้บริการ ควรให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก ทั้งใน ระหว่างวันเปิดเรียน วันสุดสัปดาห์ และระหว่างวันหยุดเรียนด้วย

5.4 ถ้ามีการสอนนอกเขตมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรมีบริการให้ด้วย

## มาตรฐาน 6 อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

6. มหาวิทยาลัยควรสร้างอาคารห้องสมุดใหม่เนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และสำหรับเจ้าหน้าที่ทำงาน และควรมีที่นั่งสบาย ๆ สำหรับ ผู้ใช้ห้องสมุด

6.1 ขนาดของห้องสมุดจะกำหนดไว้ในสูตร ซี (Formula C.) ซึ่งได้คำนึงถึง จำนวนนิสิตที่เข้าเรียน และชนิดของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนจำนวนของเจ้าหน้าที่



## สูตร ซี

ก. ที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีนิสิตเรียนเต็มเวลาอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัยไม่ถึงร้อยละ 50 ของจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ครรรมีที่นั่ง 1 : 5 ของจำนวนนิสิตลงทะเบียน สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีนิสิตพักอยู่ในหอพักทั้งหมด ครรรมีที่นั่ง 1 : 4 ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ส่วนมหาวิทยาลัยที่เน้นหนักทางด้านศิลปศาสตร์ และนิสิตมุ่งทำกิจกรรมนิยาม ครรรมีที่นั่ง 1 : 3 ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ที่นั่งแต่ละที่ควรจะมีเนื้อที่ 25 ตารางฟุต

ข. ที่สำหรับไว้หนังสือ ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ ซึ่งอาจจะคำนวณได้ดังนี้ คือ

ตารางฟุต : เลม

หนังสือ 150,000 เลมแรก	ครรรมีเนื้อที่	0.10
หนังสือ 150,000 เลมต่อไป	ครรรมีเนื้อที่	0.09
หนังสือ 300,000 เลมต่อไป	ครรรมีเนื้อที่	0.08
หนังสือมากกว่า 600,000 เลม	ครรรมีเนื้อที่	0.07

ค. ที่สำหรับทำงาน ซึ่งได้แก่ แผนกจ่ายรับ แผนกจัดหมู่ และทำบัตรรายการ ที่สำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ครรรมีเนื้อที่หนึ่งในสี่ของเนื้อที่ ก. รวมกับ ข

ห้องสมุดที่สามารถจัดสถานที่ตามอัตราส่วนดังกล่าวข้างต้นร้อยละ เซนต์ ถือได้ว่าอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ 75 - 99 จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ 60 - 74 จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ 50 - 59 จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

6.2 ลักษณะของอาคารห้องสมุด และการจัดวางเครื่องอำนวยความสะดวก และกรให้บริการ ควรจะพิจารณาจากหน้าที่ของสิ่งเหล่านั้น

6.3 หนังสือและการให้บริการ ควรจัดไว้ในที่เดียวกัน

## มาตรฐาน 7

7. ห้องสมุดควรมีการบริหารงานที่ทำให้สามารถให้บริการห้องสมุดที่มีอยู่ได้มากที่สุด และมีประสิทธิภาพที่สุด

7.1 ควรจะไ้รวบรวมนเขียนกิจกรรมของห้องสมุดขึ้นไว้

7.2 บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะเป็นอาจารย์ และควรขึ้นตรงต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าใหญ่ฝ่ายวิชาการ

7.2.1 ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ของบรรณารักษ์ และระเบียบวิธีการแต่งตั้ง ควรจะได้มีการจำกัดความอย่างแน่นอน โดยการเขียนไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร

7.3 ควรจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษาที่ประกอบด้วย ญาติและอาจารย์ ซึ่งจะเป็ช่องทางของการติดต่ออย่าง เป็นทางการระหว่างห้องสมุดและชุมชนผู้ใช้ห้องสมุด

7.4 ห้องสมุดควร จะจัดทำคู่มือเกี่ยวกับนโยบายและระเบียบวิธีการครอบคลุมถึงนโยบายภายในห้องสมุด และกิจกรรม

7.4.1 ห้องสมุดควรมีโครงการอย่างมีระบบที่จะวัดผลงานของห้องสมุดโดยสม่ำเสมอ และเพื่อจะได้ทราบว่า จะต้องปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง

7.4.2 ห้องสมุดจะรวบรวมสถิติไม่ เพียง เพื่อจะวางแผนงานหรือควบคุมงานเท่านั้น แต่ยัง เพื่อจะได้ช่วยในการเตรียมทำรายงาน เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ได้ทราบถึงผลงาน และปัญหาต่าง ๆ

7.5 ห้องสมุดจะพัฒนาแสวงหาและใช้โครงการความร่วมมือเพื่อลดค่าใช้จ่ายหรือทำให้บริการของห้องสมุดดีขึ้น โดยไม่ทำให้ห้องสมุดขึ้นต้องเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่ได้รับประโยชน์ตอบแทน

7.6 ห้องสมุดจะต้องบริหารงานให้สอดคล้อง กับบัญญัติสิทธิห้องสมุดของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน

มาตรฐาน 8

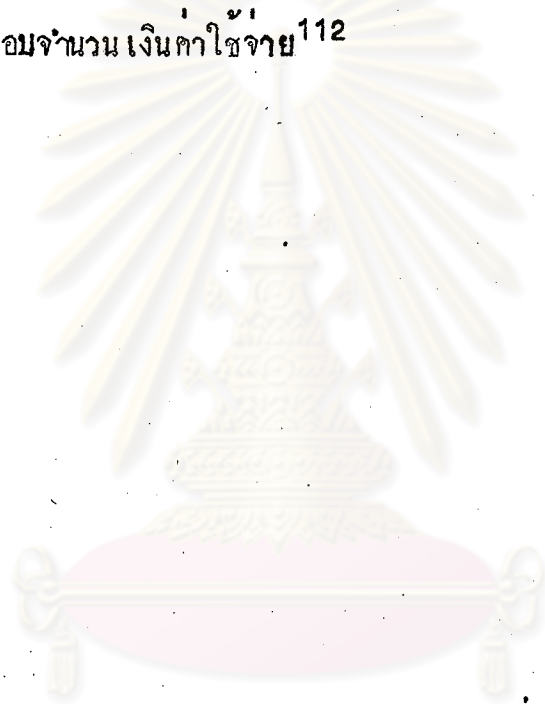
งบประมาณ

8. บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบในการ เตรียมการชี้แจง และการบริหารงบประมาณของห้องสมุดให้เป็น ไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น

8.1 งบประมาณของห้องสมุดควรมีความสัมพันธ์กับงบประมาณเพื่อการศึกษา และงบประมาณด้านอื่น ๆ ทั้งหมดของสถาบัน

8.2 บรรณารักษ์จะมีอำนาจเต็มที่ในการกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในวงเงินงบประมาณของห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

8.3 ห้องสมุดควรมีบัญชีเงินค่าใช้จ่ายภายในเท่าที่จำเป็น สำหรับจ่ายเงินตาม บัญชีส่งของ และเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่าย<sup>112</sup>



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

<sup>112</sup>"Standard for College Libraries," College and Research Libraries, IX (October, 1975), 277-301.