

## อาจารย์วิภาวรรณ มนูญปิจุ

หัวหน้าห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ภัทรภูรี จงเฟื่องปริญญา\*

สุปริญญา ลุตตานนท์\*\*

อาจารย์วิภาวรรณ มนูญปิจุ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเคมี ได้รับปริญญา วท.บ. (เกียรตินิยม) เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๑ และได้รับอนุปริญญาครุศาสตร์ สาขาการสอนวิทยาศาสตร์จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ เริ่มงานจากตำแหน่งอาจารย์ตรี โดยสอนวิชาวิทยาศาสตร์ที่โรงเรียนช่างกลปทุมวัน ต่อมาได้รับทุนกระทรวงศึกษาธิการไปศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาเคมีที่ University of Liverpool สำเร็จการศึกษา เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้รับ Diploma in Education จาก มหาวิทยาลัยเดียวกัน ในปีต่อมา ท่านได้กลับมาสอนหนังสือที่โรงเรียนช่างกลปทุมวัน และได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศน์เอกกรมอาชีวศึกษา เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗

ต่อมาได้รับทุนมูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์ไปศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ University of Pittsburg สำเร็จการศึกษาเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๑ และได้โอนมาปฏิบัติราชการในตำแหน่งอาจารย์เอกที่ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในขณะที่เดียวกันท่านได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ ท่านจึงได้ขอเปลี่ยนตำแหน่งจากอาจารย์เอกมาเป็นตำแหน่งบรรณารักษะระดับ ๗ ได้เคยชองานห้องสมุด ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ มาเลเซีย เกาหลีใต้

\* บรรณารักษะห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

\*\* บรรณารักษะห้องสมุดคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ท่านได้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย บริหารงานห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์จนได้รับการยกย่องจากนักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และผู้ใช้ทั้งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ จำนวนมากกว่าห้องสมุดของท่านเป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ที่ดีมาก ได้ให้บริการทางวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพสูง ท่านได้เสนอผลงานต่อทบวงมหาวิทยาลัย และได้รับการอนุมัติจากทบวงให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ (บรรณารักษ์ระดับ ๔) เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๒๒ และตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ (บรรณารักษ์ระดับ ๔) ตั้งแต่ ๒๖ กันยายน ๒๕๒๖ ซึ่งนับว่าเป็นความสำเร็จอย่างสูงในตำแหน่งหน้าที่ เพราะท่านเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะคนแรกที่สามารถขึ้นถึงระดับ ๔ ซึ่งเป็นตำแหน่งเฉพาะตัว

#### เริ่มงานบริหารห้องสมุด

ท่านเริ่มงานห้องสมุดตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๑ โดยบริหารงานตามนโยบายของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งแบ่งได้เป็น ๓ ระยะ คือ

พ.ศ. ๒๕๑๑-๒๕๒๓ คณะวิทยาศาสตร์มีนโยบายร่วมกับคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดีซึ่งมีสถานที่อยู่ติดกัน ให้ห้องสมุดของทั้ง ๒ คณะ ดำเนินงานร่วมกันในแบบห้องสมุดร่วม (Joint Library) โดยให้ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์เป็นห้องสมุดใหญ่ของคณะทั้งสอง ในระยะแรกท่านได้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญด้านห้องสมุดของมูลนิธิโรคกีเฟลเลอร์ซึ่งทำหน้าที่ที่ปรึกษา กำหนดวิธีปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้ง ๒ แห่ง ห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงานเทคนิคบางส่วนให้แก่ห้องสมุดโรงพยาบาลรามาธิบดี และกำหนดวิธีปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งสองคณะ เพื่อให้ห้องสมุดโรงพยาบาลรามาธิบดี ซึ่งมีบุคลากรจำนวนน้อย ดำเนินการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการลดการซ้ำซ้อนในการจัดซื้อหนังสือและวารสาร

พ.ศ. ๒๕๒๔ คณะวิทยาศาสตร์และคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มีนโยบายให้เปลี่ยนการดำเนินการห้องสมุดจากลักษณะ Joint Library ซึ่งปฏิบัติงานร่วมกันทั้งด้านเทคนิค และบริการ เป็นให้ห้องสมุดโรงพยาบาลรามาธิบดี ปฏิบัติงานเทคนิคเองแต่ยังคงให้ห้องสมุดทั้ง ๒ แห่งให้บริการร่วมกัน

พ.ศ. ๒๕๒๔ ถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมหิดลได้ให้นักศึกษาปีที่ ๑ ทั้งหมด ไปศึกษาที่เขตศาลายา ห้องสมุดได้ยืมหนังสือ คำราชของนักศึกษาปีที่ ๑ ไปไว้ที่หอสมุด ศาลายาด้วย ท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อดำเนินการ หอสมุดศาลายา ทำการฝึกอบรมวิทยากรและเจ้าหน้าที่ของหอสมุดศาลายาให้สามารถปฏิบัติงาน เทคนิค และให้บริการแก่นักศึกษาจนสามารถปฏิบัติงานได้เอง

ปัจจุบันห้องสมุดของท่านมีบรรณารักษ์ ๔ คน เจ้าหน้าที่ ๑๓ คน นักการ ๔ คน รวมทั้งสิ้น ๒๗ คน ปี ๒๕๒๗ ได้รับงบประมาณค่าวารสารและหนังสือ ๓,๗๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จำนวนหนังสือ	๒๗,๔๐๔ เล่ม
วารสารบอกรับประจำ	๔๔๗ ชื่อ
จำนวนวารสารเย็บเล่ม	๒๔,๑๔๑ เล่ม
ให้บริการนักศึกษา ปี ๒-๔	๔๑๗ คน
นักศึกษาปริญญาโท	๓๓๔ คน
นักศึกษาปริญญาเอก	๔๕ คน

#### เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด

การที่ท่านบริหารงานห้องสมุดจนห้องสมุดของท่านได้ขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งงานเทคนิคและงานบริการ รวมทั้งได้รับการยอมรับนับถือว่าเป็นแหล่งทรัพยากรเพื่อการ ศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ที่ดีมากนั้น ท่านให้ความเห็นว่า สิ่งสำคัญสิ่งหนึ่งนั้น เนื่องจากผู้ บังคับบัญชาเห็นความสำคัญของห้องสมุดและให้การสนับสนุนเป็นอย่างดี ทำให้ไม่มีอุปสรรค ในการพัฒนาความคิดริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์ ห้องสมุดสามารถขยายงานบริการได้ อย่างเต็มที่ เช่น ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานห้องสมุด โดยเริ่มจากงานวารสาร

นอกจากนี้ สายงานของห้องสมุดขึ้นตรงต่อคณบดี เป็นผลให้ห้องสมุดมีความ คล่องตัวในการปฏิบัติงานสูง และการมีผู้ร่วมงานที่ดีมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็เป็นปัจจัย ที่สำคัญอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตาม การที่ห้องสมุดมีลักษณะเป็นห้องสมุดเฉพาะจัดบริการสาขา วิชาเฉพาะ โดยให้บริการกับผู้ใช้อย่างเฉพาะกลุ่มช่วยให้ง่ายต่อการจัดหาทรัพยากรห้องสมุด และ

สามารถให้บริการที่เหมาะสมกับประเภทและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ได้ง่าย ผู้ใช้ที่เป็นอาจารย์และนักวิจัยจะใกล้ชิดกับห้องสมุด และให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อยู่เสมอ ท่านเองก็ได้พยายามใกล้ชิดกับผู้ใช้ห้องสมุดให้มากที่สุดเช่นกัน ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาท่านได้รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้และนำมาปรับปรุงห้องสมุดให้เป็นที่พอใจของผู้ใช้ส่วนใหญ่

การบริหารงานห้องสมุด แต่เดิมเคยมีกรรมการห้องสมุด เมื่อการดำเนินงานเข้ามาตราฐานแล้ว ก็ไม่มีการประชุมอีก ถ้ามีปัญหาห้องสมุดจะติดต่อกับภาควิชาโดยตรง

สำหรับงานบริการ ท่านได้อบรมให้บุคลากรทุกคนถือเป็นนโยบายว่างานบริการผู้ใช้เป็นความสำคัญอันดับหนึ่งซึ่งต้องกระทำทันทีก่อนงานอื่น ๆ เมื่อมีผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาหรืออาจารย์มาติดต่อขอรับบริการ บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จะต้องวางงานประจำและให้บริการอย่างดีที่สุดแก่ผู้ใช้ก่อน การให้บริการนั้นต้องจัดลำดับความสำคัญตามความต้องการของผู้ใช้ โดยให้ความสำคัญในการบริการระดับปริญญาโท-เอก เป็นอันดับแรก เพราะไม่สามารถรับบริการจากห้องสมุดอื่นได้

อย่างไรก็ตาม บุคลากรทุกคนเข้าใจดีว่าผลงานของห้องสมุดเป็นของส่วนรวม ดังนั้นทุกคนจึงมีความรับผิดชอบร่วมกัน หากงานใดมีมากและเป็นงานที่ต้องการความรวดเร็วก็จะให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่แผนกอื่น ๆ ไปช่วย เช่น งานบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือหรือถ้ามีงานเร่งด่วนเช่นการเตรียมข้อมูลวารสารเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ก็จะให้บุคลากรทุกฝ่ายช่วยกันเพื่อให้งานเสร็จทันเวลา

#### งานบริการด้วยคอมพิวเตอร์

ห้องสมุดได้เริ่มโครงการทดสอบ คือการจัดพิมพ์สทรายชื่อวารสารของห้องสมุดร่วมคณะวิทยาศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี จำนวนวารสาร ๑,๖๐๑ ชื่อ เริ่มเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๑ ใช้เวลา ๑ ปี พิมพ์ออกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๒ ทั้งนี้ด้วยความช่วยเหลือของศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งอยู่ในสังกัดเดียวกันกับห้องสมุด

มหาวิทยาลัยมหิดลได้ให้มีคณะทำงาน (กลุ่มบรรณารักษ์) ดำเนินงานจัดทำข้อมูลวารสารของทุกห้องสมุดในมหาวิทยาลัยมหิดลเข้าฐานคอมพิวเตอร์ สามารถค้นหาได้ด้วยระบบ on-line นอกจากนี้ห้องสมุดยังได้ร่วมโครงการกับสถาบันอื่น ๆ ด้วย ดังนี้

๑. โครงการสหัตถรวารสารในประเทศไทย กับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒. ร่วมข่างานความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและยืมสิ่งพิมพ์และวัสดุ เพื่อการศึกษา กับหอสมุดแห่งชาติ

#### การบริหารงานบุคคล

ท่านถือหลักว่า บุคลากรทุกคนมีความสำคัญต่องานโดยมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานประจำให้เหมาะสมกับคุณวุฒิและความสามารถของแต่ละคน มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเหมาะสมยิ่งขึ้น จัดทำรายละเอียดของงานสำหรับบุคลากรทุกหน้าที่ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติ และติดตามผลงานที่ได้มอบหมายไป ถ้ามีความผิดพลาดเกิดขึ้นก็จะดัก เดือน ท่านจะกำชับบุคลากรทุกคนว่า เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ไม่ใช่กำหนดเวลาในการทำงาน แต่ข้อกำหนดคือ ปริมาณงานในหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายต้องให้เสร็จทันเวลา การทำงานต้องได้ทั้งปริมาณ และประสิทธิภาพซึ่งจะช่วยให้ทุกคนได้รับการพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม

นอกเหนือจากนี้ ท่านได้จัดให้มีการประชุมบุคลากรห้องสมุดร่วมกันทุกระดับเป็นประจำก่อนเปิดภาคเทอมละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกคน และเพื่อให้ทุกคนได้พิจารณาปัญหาในการปฏิบัติงานและหาทางแก้ไขร่วมกัน เพื่อให้ทุกคนจะได้มีส่วนรับผิดชอบและรับรู้กิจการของห้องสมุดให้มีความเข้าใจว่างานบริการของห้องสมุดมีลักษณะเป็น team work ถ้าห้องสมุดได้รับการชมเชยจะเป็นผลงานของทุกคน ทุกคนจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้ห้องสมุด รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แล้วพิจารณาแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง ซึ่งบุคลากรทุกคนก็มีความเข้าใจและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

#### การพัฒนาบุคลากร

ท่านได้ให้ความสำคัญต่อบุคลากรเป็นอย่างมาก โดยให้ทัศนะว่าถ้าบุคลากรมีประสิทธิภาพ การทำงาน และการให้บริการก็จะมีประสิทธิภาพ ท่านมีวิธีการพัฒนาบุคลากรทั้งระดับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. มีการประชุมร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์ เพื่อรายงานบทความจากวารสารทางบรรณารักษ์ศาสตร์ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๖ โดยแผนกวารสารจะเป็นผู้เวียนหน้าสารบัญชวารสารที่ห้องสมุดรับเอง และจากห้องสมุดกรมวิทยาศาสตร์บริการ เช่น Library resources and technical services, Special Libraries, College & Research libraries และ Bulletin of the Medical Library Association เพื่อให้บรรณารักษ์ทราบวิทยาการใหม่ ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด

๒. เวียนข่าวสารความเคลื่อนไหวและความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตัวบุคลากรเองและต่องานเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๓. จัดอบรมบรรณารักษ์เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์

๔. ส่งบรรณารักษ์เข้ารับการอบรมหรือฟังการบรรยายทางวิชาการที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง โดยอาจให้ไปทุกคน หรือบางคนที่เกี่ยวข้อง ถ้าเป็นตัวแทนไปฟังการบรรยาย อบรม หรือสัมมนา กลับมาจะให้มีการประชุมและรายงานผลให้ทุกคนทราบ

๕. ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมกับสมาคมห้องสมุดทุกปี ปีละ ๑ คน และส่งไปอบรมในการอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

๖. ห้องสมุดได้จัดอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุดขึ้นเอง ในหัวข้อ "การบริการของห้องสมุดทางสาขาวิทยาศาสตร์" ห้องสมุดมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ๑๓ คน จัดแบ่งผู้เข้าอบรมเป็น ๒ กลุ่ม กลุ่มหนึ่งทำงานอีกกลุ่มหนึ่งเข้ารับการอบรม ผลัดกันกลุ่มละ ๑ วัน เริ่มตั้งแต่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๖ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๗ รวม ๓๐ ชั่วโมง ทดสอบทุกครั้งหลังการอบรม ๓๐ คน เป็นผู้มอบวุฒิบัตรเมื่อจบการอบรม ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้งานทุกประเภทสามารถให้บริการได้ทุกประเภท

๗. ให้โอกาสศึกษาต่อทั้งระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

ปัญหาที่น่าจะเป็นปัญหาร่วมของห้องสมุดที่ต้องให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ท่านให้ข้อคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาของบรรณารักษ์ที่ต้องให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

๑. บรรณารักษ์มักจะมีปัญหาทางด้านความรู้สาขาวิชาเฉพาะ จึงควรจะได้รับ การอบรมความรู้พื้นฐานทางสาขาวิชาที่ต้องให้บริการ เพื่อให้บรรณารักษ์สามารถหาความรู้เพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง

๒. บรรณารักษ์ควรจะได้ทราบขั้นตอนของการวิจัยทางวิทยาศาสตร์

๓. ควรจะรู้จักวรรณกรรมทางสาขาวิชาที่ให้บริการอย่างครบถ้วน

๔. ควรรู้จักวิธีใช้สิ่งพิมพ์ประเภทคู่มือช่วยค้น

๕. ควรรู้จักหน่วยงาน องค์กร สถาบันที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ให้บริการ เพื่อเป็นแหล่งหา ทาล้างพิมพ์ และข้อสนเทศ

ข้อคิดเห็นสำหรับบรรณารักษ์

ท่านให้ข้อคิดเห็น ๓ ประการ ดังนี้

๑. ห้องสมุดควรมีประสิทธิภาพอย่างประหยัดตามภาวะเศรษฐกิจ สำหรับ ห้องสมุดซึ่งต้องการนำคอมพิวเตอร์มาใช้มัน ท่านให้ความเห็นว่า การใช้คอมพิวเตอร์ในงาน ห้องสมุดจะยังทำไม่ได้อย่างสมบูรณ์แบบในเวลาอันใกล้ ดังนั้น ห้องสมุดควรยึดหลักให้บริการ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้อย่างรวดเร็วก็จะสามารถทำความพอใจให้ผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี

๒. ท่านอยากให้ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ช่วยเหลือห้องสมุด เช่น พิมพ์รายชื่อ งานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์แจกจ่ายให้ทราบ เพื่อบรรณารักษ์จะได้ติดตามอ่านรายละเอียดใน วิทยานิพนธ์ หรืออาจารย์ผู้ควบคุมงานวิจัย เสนอรายละเอียดของวิทยานิพนธ์ในรูปแบบความลงใน วารสารทางบรรณารักษศาสตร์

๓. บรรณารักษ์ซึ่งจะประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องมีความรู้ด้านอื่นประกอบ นอกเหนือจากความรู้ทางด้านห้องสมุด กล่าวคือ ความรู้เกี่ยวกับวิธีการสอน (Method of Teaching) จิตวิทยาการสนใจ มนุษยสัมพันธ์และการสื่อความหมาย