

บทที่ ๔



สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ" มีวัตถุประสงค์ เพื่อ

๑. ศึกษาการบริหารงานของห้องสมุดในค้ำน การบริหารทั่วไป งบประมาณ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ งานเทคนิคและบริการ ตลอดจนบุคลากรของห้องสมุด
๒. ศึกษาปัญหาในการบริหารงานห้องสมุดของบรรณารักษ์
๓. ศึกษาความคิดเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยครูที่มีต่อการบริหารงานห้องสมุด

วิธีดำเนินการวิจัย คือศึกษาข้อมูลการบริหารงานห้องสมุดจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุไม่ได้พิมพ์ด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ใช้แบบสอบถาม ๓ ฉบับ ถามหัวหน้าบรรณารักษ์จำนวน ๔ คน บรรณารักษ์จำนวน ๑๓ คน และผู้บริหารวิทยาลัยครูจำนวน ๕๖ คน รวมจำนวนประชากรทั้งสิ้น ๗๗ คน ลักษณะของแบบสอบถามนั้นจะครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย มีทั้งแบบปลายปิดและแบบให้เสนอความคิดเห็นโดยเสรี การรวบรวมแบบสอบถามนั้น ผู้วิจัยให้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ โดยขอความร่วมมือจากอธิการวิทยาลัยครูมหาสารคาม ซึ่งเป็นประธานกลุ่มของวิทยาลัยครูกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้ออกหนังสือแนะนำให้ จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งสิ้นจำนวน ๗๗ ชุด ได้รับคืนจำนวน ๗๗ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ของแบบสอบถามทั้งหมด นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาคำร้อยละ และมีขีดเลขคณิต

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาทั้งหมด พอสรุปเรื่องสำคัญ ๆ ในการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้ดังนี้

๑. ลักษณะและสภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ บรรณารักษ์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๔๐ มีอายุระหว่าง ๓๑-๓๕ ปีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๑๐ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาโท ร้อยละ ๔๗.๖๒ ปริญญาตรี ร้อยละ ๔๒.๘๖

๑.๒ ผู้บริหาร ผู้บริหารส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๒๑ มีอายุระหว่าง ๓๑-๓๗ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๕๖ ผู้บริหารส่วนใหญ่มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งผู้บริหารเป็นเวลา ๑-๓ ปี คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔๓ ส่วนอายุราชการนั้นผู้บริหารส่วนใหญ่มีอายุราชการระหว่าง ๖-๑๐ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๓๖ ผู้บริหารส่วนใหญ่มีวุฒิสองกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ ๗๔ และมีวุฒิปริญญาตรีร้อยละ ๒๕ ผู้บริหารส่วนใหญ่ร้อยละ ๖๔.๒๘ ไม่เคยอบรมหรือศึกษางานห้องสมุดเลย

ผู้บริหารวิทยาลัยครูต่างมีโครงการต่าง ๆ ในการพัฒนาวิทยาลัย เช่น โครงการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการในการเปิดสอนวิชาเอกสาขาต่าง ๆ ในระดับปริญญา โครงการผลิตตำราเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ซึ่งใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังมีโครงการพัฒนาห้องสมุดและตำราเรียน ตลอดจนโครงการอบรมสัมมนาอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาต่าง ๆ มีวิทยาลัยครูบางแห่งเท่านั้นที่มีโครงการจัดรายการวิทยุเพื่อเผยแพร่ผลงานด้านวิชาบรรณารักษ์ โครงการจัดทำวารสารเฉพาะวิชา

๒. สภาพการบริหารงานของห้องสมุด

๒.๑ การบริหารทั่วไป ห้องสมุดส่วนใหญ่มีฐานะเป็นแผนกหนึ่งของวิทยาลัยขึ้นตรงกับหัวหน้าสำนักงานอธิการ มีห้องสมุด ๒ แห่งเท่านั้นที่ขึ้นตรงกับหัวหน้าสำนักงานอธิการและรองอธิการฝ่ายวิชาการ มีเพียงแห่งเดียวที่ขึ้นตรงกับรองอธิการฝ่ายวิชาการ เท่านั้นคือ วิทยาลัยครูเลย การบริหารงานนั้นห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีคณะกรรมการร่วมดำเนินงาน มีเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่มีคณะกรรมการ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์และวิทยาลัยครูสุรินทร์ ซึ่งคณะกรรมการนี้มีหน้าที่คอยควบคุมทุกอย่างในห้องสมุด จัดหางบประมาณและเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็นแผนกต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานด้วย

๒.๒ งบประมาณ ห้องสมุดทุกแห่งมีรายได้จากงบประมาณประจำปีที่วิทยาลัยจัดสรรให้ และเงินค่าปรับหนังสือ ผู้จัดเตรียมงบประมาณของห้องสมุดนั้น ห้องสมุดแต่ละแห่งมีผู้จัดเตรียมแตกต่างกันไป มีห้องสมุด ๓ แห่ง ที่ผู้จัดเตรียมคือ หัวหน้าบรรณารักษ์ร่วมกับผู้ช่วยบรรณารักษ์ และอีก ๓ แห่ง ผู้จัดเตรียมคือ หัวหน้าบรรณารักษ์คนเดียวเท่านั้น ส่วนห้องสมุดที่เหลืออีก ๒ แห่งคือ วิทยาลัยครูสุรินทร์นั้น ผู้จัดเตรียมคือบรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุดวิทยาลัยครูเลยนั้นไม่มีการจัดเตรียมงบประมาณเลย แล้วแต่วิทยาลัยจะจัดสรรให้ ในการจัดสรรงบประมาณของวิทยาลัยครูนั้น หัวหน้าบรรณารักษ์ส่วนใหญ่แล้วมีส่วนร่วมในการจัดด้วย งบประมาณสำหรับห้องสมุดที่ได้มาในแต่ละปีนั้นมีจำนวนแตกต่างกันมากในแต่ละวิทยาลัยในแต่ละปี (ดูรายละเอียดในตารางที่ ๔) ในระยะเวลา ๓ ปี คือ ปี ๒๕๒๐ - ๒๕๒๒ นี้ ห้องสมุดที่ใช้งบประมาณมากที่สุดคือวิทยาลัยครูนครราชสีมา น้อยที่สุด คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูเลย ในปี ๒๕๒๑ นั้น โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้งบประมาณเพิ่มขึ้น ในปี ๒๕๒๒ มีห้องสมุดที่ใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นเพียง ๓ แห่ง และเป็นที่น่าสังเกตว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูนครราชสีมาใช้งบประมาณเพิ่มขึ้นมาถึง ๓๕.๒ เปอร์เซ็นต์ ขณะที่ห้องสมุดอื่นนั้นลดลงและเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย (ดูรายละเอียดในตารางที่ ๔.๑) เงินงบประมาณที่ห้องสมุดทุกแห่งได้รับนั้น บรรณารักษ์เห็นว่าไม่พอเพียงในการดำเนินงาน การแบ่งงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ห้องสมุด วิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือจัดแบ่งเงินโดยเฉลี่ยร้อยละ ๕๐.๕๔ ใช้ในการซื้อหนังสือ ร้อยละ ๒๑.๓๘ ซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์ ร้อยละ ๑๑.๓๒ ซื้ออุปกรณ์ ร้อยละ ๑๒.๒๐ ซื้อครุภัณฑ์ และร้อยละ ๔.๑๕ ใช้จ้างบุคลากรสำหรับห้องสมุดบางแห่ง ในการจัดซื้อหนังสือสำหรับอาจารย์และนักศึกษานั้น ห้องสมุดทุกแห่งจะไม่แบ่งแยกออกจากกัน แต่เงินงบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดที่ได้รับนั้นจะจัดแยกจากงบประมาณอื่น ๆ ของวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

๒.๓ อาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์

อาคารสถานที่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือทุกแห่งมีอาคารเป็นเอกเทศ มีอยู่ ๒ ขนาดคือ ขนาดใหญ่ (รุ่นสม.๒) และขนาดเล็ก (ห้องสมุดที่สร้างขึ้นจากโครงการเงินยืมธนาคารโลก รูปหกเหลี่ยม) ส่วนใหญ่นั้นจะมีขนาดใหญ่ มีขนาดเล็กเพียง ๒ แห่งคือ วิทยาลัยครูเลยและวิทยาลัยครูสุรินทร์ ห้องสมุดที่มีที่นั่งอ่านทั้งหมด ๑,๔๗๐ ที่นั่ง ห้องสมุด

วิทยาลัยครูมหาสารคามมีที่นั่งมากที่สุด (ดูรายละเอียดจากตารางที่ ๑๑) สภาพอาคารห้องสมุดส่วนใหญ่ใช้การได้ดี มีเพียง ๒ แห่งที่ใช้การได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควรและต้องการขยายเนื้อที่เพิ่มเติม คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูอุบลราชธานี ห้องสมุดหลายแห่งมีอากาศร้อน มีห้องสมุดเพียงแห่งเดียวที่มีแสงสว่างไม่เพียงพอ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูอุบลราชธานี การแบ่งเนื้อที่ในการดำเนินงานห้องสมุดนั้น แบ่งเนื้อที่โดยเฉลี่ยร้อยละ ๔๘.๗๕ เป็นเนื้อที่ในการให้บริการ ร้อยละ ๓๑.๘๗ เป็นเนื้อที่เก็บหนังสือ และร้อยละ ๑๙.๓๘ เป็นเนื้อที่ทำงานเทคนิค

หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีหนังสือภาษาไทยมากกว่าภาษาต่างประเทศ มีห้องสมุดจำนวน ๕ แห่ง มีหนังสือภาษาไทยมากกว่า ๔๐,๐๐๐ เล่ม ส่วนหนังสือภาษาต่างประเทศนั้น มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่มีหนังสือมากกว่า ๑๐,๐๐๐ เล่ม ห้องสมุดที่มีหนังสือทั้ง ๒ ประเภทมากที่สุด คือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม และน้อยที่สุด คือ วิทยาลัยครูเลย ซึ่งมีหนังสือทั้งหมดเพียง ๑๑,๒๐๐ เล่ม (ดูรายละเอียดจากตารางที่ ๑๔)

วารสารภาษาไทย ห้องสมุดส่วนใหญ่ได้จากการบอกรับมากกว่าการได้เปล่า โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีวารสารภาษาไทยบอกรับ ๖๒.๘๖ รายการ และวารสารได้เปล่า ๓๗.๕ รายการ ห้องสมุดที่มีวารสารภาษาไทยบอกรับมากที่สุด คือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา และน้อยที่สุดคือ วิทยาลัยครูเลย และวิทยาลัยครูสุรินทร์ ส่วนวารสารภาษาไทยได้เปล่ามากที่สุดได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครราชสีมา และน้อยที่สุดคือ วิทยาลัยครูเลย

วารสารต่างประเทศ โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดได้จากการได้เปล่ามากกว่าการบอกรับ คือ ได้เปล่าโดยเฉลี่ย ๑๔.๒๕ รายการ และบอกรับโดยเฉลี่ย ๖.๒๕ รายการ ห้องสมุดที่มีวารสารภาษาต่างประเทศมากที่สุด คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูมหาสารคาม

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย บอกรับโดยเฉลี่ย ๗.๕ รายการ มีห้องสมุดจำนวน ๔ แห่งเท่านั้นที่มีหนังสือพิมพ์ภาษาไทยได้จากการได้เปล่า หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศนั้น ห้องสมุดได้จากการบอกรับ จำนวน ๗ แห่ง โดยเฉลี่ยคิดเป็น ๑.๘๖ รายการ มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ไม่มีหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ คือ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี

สภาพของสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดส่วนใหญ่มีทั้งใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน ห้องสมุด

ที่มีสภาพสิ่งพิมพ์ใหม่ทั้งหมด คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์ และสภาพเก่าและชำรุดมากคือ วิทยาลัยครูอุดรธานี

โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ มีห้องสมุดเพียง ๔ แห่งเท่านั้นที่มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ จะเห็นว่า โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ที่ห้องสมุดมีจำนวนมาก ได้แก่ วัสดุ รูปภาพ แผนที่ และฟิล์มสกรีนตามลำดับ ส่วนที่มีจำนวนน้อยได้แก่ เครื่องดูฟิล์มสกรีน เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง และฟิล์มภาพยนตร์ ห้องสมุดที่มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์จำนวนมากและหลายประเภทคือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครราชสีมา รองลงมาคือ วิทยาลัยครูอุดรธานี เนื่องจากวิทยาลัยครูมีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านโสตทัศนศึกษา คือ ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จึงทำให้ห้องสมุดบางแห่งไม่มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ หรือมีแต่จำนวนน้อย

ครุภัณฑ์ ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีครุภัณฑ์หลายประเภทได้แก่ ชั้นหนังสือซึ่งมีทั้งชั้นเปิดและชั้นปิด ชั้นวางวารสาร โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ ตู้บัตรรายการ ตู้จุลสาร รถเข็นหนังสือ เครื่องพิมพ์ดีด ตู้ Kaydex เครื่องถ่ายเอกสาร กระดานป้าย ตู้สำหรับจัดนิทรรศการ เครื่องซ่อมหนังสือ และเครื่องอัดพลาสติก จำนวนครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นนั้น แต่ละแห่งมีจำนวนไม่แตกต่างกันมากนัก เช่น ชั้นหนังสือส่วนใหญ่จะเป็นชั้นเปิด มีจำนวนโดยเฉลี่ย ๔๖.๘๘ ชั้น ชั้นวารสารโดยเฉลี่ย ๖.๑๓ ชั้น โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านส่วนใหญ่จะใช้ชนิดนั่งอ่าน ๖ คน และชนิดนั่งอ่าน ๔ คน โต๊ะอ่านเดี่ยวนั้นมีเพียง ๒ แห่งเท่านั้นคือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา และวิทยาลัยครูสกลนคร ตู้บัตรรายการนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้ตู้บัตรรายการขนาด ๓๐ ลิ้นชัก ซึ่งโดยเฉลี่ยแล้วมีแห่งละ ๒.๓๔ ตู้ ส่วนตู้บัตรรายการขนาด ๖ ลิ้นชักนั้น มีใช้เพียงแห่งเดียวคือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา เครื่องพิมพ์ดีดนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่มีพอใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เครื่องถ่ายภาพจากเอกสารนั้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะเช่าเครื่องของบริษัท Xerox มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งที่ไม่มีบริการถ่ายเอกสารคือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา และวิทยาลัยครูสุรินทร์ สำหรับเครื่องซ่อมหนังสือนั้น ห้องสมุดทุกแห่งมีเครื่องซ่อมหนังสือ แต่มีพอเพียงในการใช้เพียง ๔ แห่งเท่านั้น คือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ วิทยาลัยครูสกลนคร และวิทยาลัยครูมหาสารคาม ห้องสมุดทุกแห่งมีตู้ ^RKADIX _^ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนวารสารและหนังสือพิมพ์แห่งละ ๑ ตู้ (รายละเอียดดูตารางที่ ๑๗)

๒.๔ งานเทคนิค และการบริการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งจัดหมวดหมู่หนังสือตามระบบทศนิยมของกิวอี้ ส่วนการทำบัตรรายการนั้น ห้องสมุดทุกแห่งทำบัตรรายการหนังสือทั้งสามชนิด คือ บัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง และบัตรหัวเรื่อง

การจัดเก็บวารสารสิ่งพิมพ์ ห้องสมุดทุกแห่งจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แยกจากหนังสือ ส่วนวารสารล่วงเวลาห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดเก็บโดยการเย็บเล่ม ห้องสมุดที่จัดเก็บวารสารล่วงเวลารวมไว้บนชั้นวารสารได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูเลย

ครรชณีวารสาร ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๕ แห่ง มีการทำครรชณีวารสาร มีห้องสมุด ๓ แห่ง ที่ไม่ทำครรชณีวารสาร คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี และวิทยาลัยครูเลย

การจัดหา ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือทุกแห่งจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดโดยวิธีการจัดซื้อ มีห้องสมุดบางแห่งที่ใช้วิธีการแลกเปลี่ยนและขอบริจาคด้วย ผู้ทำหน้าที่เลือกซื้อส่วนใหญ่คือบรรณารักษ์ และอาจารย์ร่วมกันเลือกซื้อ มีห้องสมุดบางแห่งที่ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการเลือก มีห้องสมุดวิทยาลัยครูเลยเท่านั้นที่ให้อาจารย์เป็นผู้เลือกซื้อเท่านั้น ผู้ดำเนินการจัดซื้อส่วนใหญ่คือ บรรณารักษ์ แต่วิทยาลัยครูนครราชสีมา ผู้จัดซื้อคือบรรณารักษ์ และอาจารย์ในวิทยาลัยครูนั้น วิธีการจัดซื้อหนังสือภาษาไทย ห้องสมุดทุกแห่งซื้อจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ นอกจากนั้นก็ใช้วิธีเลือกซื้อตามร้านในกรุงเทพมหานครและตามร้านในต่างจังหวัด มีห้องสมุด ๔ แห่งที่ซื้อจากตัวแทนที่มาเสนอขาย และมีห้องสมุดวิทยาลัยครูอุดรธานีแห่งเดียวที่ใช้วิธีซื้อโดยใช้ตัวแทนในกรุงเทพฯด้วย การจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดทุกแห่งจะใช้วิธีการซื้อจากตัวแทนจำหน่ายภายในประเทศ สำหรับวารสารและหนังสือพิมพ์นั้น ห้องสมุด ๔ แห่งที่ใช้วิธีการจัดซื้อโดยเป็นสมาชิกโดยตรงจากผู้จัดพิมพ์และสั่งซื้อจากร้านขายหนังสือในจังหวัดนั้น ๆ ด้วย และอีก ๔ แห่งนั้นใช้วิธีการสั่งซื้อจากร้านขายหนังสือในจังหวัดนั้นเพียงอย่างเดียว

การสำรวจหนังสือ ห้องสมุดส่วนใหญ่ ๖ แห่ง มีการสำรวจหนังสือ ห้องสมุดเพียง ๒ แห่ง ที่ไม่มีการสำรวจหนังสือ คือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม และวิทยาลัยครูเลย ระยะเวลาสำรวจนั้นจะสำรวจทุก ๆ ปี ห้องสมุดวิทยาลัยครูอุบลราชธานีเท่านั้นที่สำรวจทุกปีโดยสำรวจ

สลับกันระหว่างหนังสือธรรมดาและหนังสืออ้างอิง ผู้ทำหน้าที่สำรวจหนังสือนั้นส่วนใหญ่คือเจ้าหน้าที่ทุกคนในห้องสมุดช่วยกันสำรวจ

การจำหน่ายหนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๕ แห่ง ไม่มีการจำหน่ายหนังสือ๑๐๐มีห้องสมุด ๓ แห่ง ที่มีการจำหน่าย๑๐๐มีคือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูอุบลราชธานี วิทยาลัยครูสกลนคร และวิทยาลัยครูนครราชสีมา

การบริการ ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งมีการจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดขึ้น ผู้มีสิทธิใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ นักศึกษา พนักงาน และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย นอกจากนี้ยังรวมถึงครูและผู้ที่เกี่ยวข้อง อ.อ.จ. และอ.อ.น. ซึ่งพวกนี้จะใช้ห้องสมุดมากในภาคฤดูร้อน บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นบริการหลักโดยทั่วไป คือ บริการการอ่าน บริการให้ยืมหนังสือ บริการหนังสือจอง การจัดนิทรรศการ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ยังมีบริการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามความเหมาะสมของห้องสมุด เช่น บริการจัดทำสารระสังเขป การรวบรวมบรรณานุกรม จัดบริการที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครราชสีมาและวิทยาลัยครูสุรินทร์ และบริการแนะนำการอ่านมีจัดบริการที่วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูอุดรธานี ห้องสมุดที่จัดบริการมากที่สุด ๓ แห่ง คือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูอุดรธานี ห้องสมุดที่จัดบริการน้อยที่สุด คือ วิทยาลัยครูเลย

การปรับและการทวง ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งมีการทวงและการปรับหนังสือที่ไม่ส่งคืนตามกำหนดเวลาโดยมีอัตราค่าปรับหนังสือธรรมดา วันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม หนังสือจอง ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๖ แห่งปรับอัตรา ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม มีเพียงแห่งเดียวคือ วิทยาลัยครูมหาสารคามคิดอัตราค่าปรับวันละ ๓ บาท ต่อ ๑ เล่ม วิทยาลัยครูอุดรธานีคิดอัตราค่าปรับหนังสือจองเป็นชั่วโมง ๆ ละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีบริการยืมวารสาร มีเพียง ๒ แห่งที่ให้ยืมคือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา และวิทยาลัยครูอุดรธานี คิดอัตราค่าปรับวันละ ๕ บาท และ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม ตามลำดับ

สถิติผู้ใช้บริการ ผู้ใช้บริการห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนใหญ่ คือ นักศึกษารองลงมาได้แก่ อาจารย์ และพนักงานข้าราชการของวิทยาลัย จำนวนอัตราส่วนของอาจารย์ที่ใช้ห้องสมุดต่อวันสูงที่สุด คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์ คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๒๐ ของจำนวนอาจารย์

ทั้งหมด ห้องสมุดที่อาจารย์ใช้บริการน้อยที่สุด คือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม คิดเป็นอัตราส่วนต่อวันร้อยละ ๑.๒๔ ของจำนวนอาจารย์ทั้งหมด ห้องสมุดวิทยาลัยครูที่นักศึกษาใช้บริการมากที่สุด คิดเป็นอัตราส่วนต่อวันร้อยละ ๕๗.๕๒ ของจำนวนนักศึกษาทั้งหมด คือ วิทยาลัยครูเลย และน้อยที่สุด คือ ร้อยละ ๖.๒๒ ได้แก่วิทยาลัยครูนครราชสีมา

ห้องสมุดที่มีพนักงานและข้าราชการของวิทยาลัยใช้บริการห้องสมุดมากที่สุด คือวิทยาลัยครูสกลนคร คือ ๒๐ คนต่อวัน น้อยที่สุดคือวิทยาลัยครูนครราชสีมา

จำนวนหนังสือที่ผู้ใช้ยืมออกจากห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทั้งสิ้นจำนวน ๔,๔๓๒ เล่มต่อวัน ห้องสมุดที่ยืมออกมาได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูอุบลราชธานี และน้อยที่สุดคือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา (ดูรายละเอียดจากตารางที่ ๒๔)

๒.๕ บุคลากร บุคลากรในห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีทั้งสิ้น ๘๗ คน เป็นบรรณารักษ์จำนวน ๒๑ คน ซึ่งส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นเจ้าหน้าที่อื่น ๆ จำนวน ๖๖ คน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักภารโรง รองลงมาจะเป็นเจ้าหน้าที่เสมียนวุฒิม.ศ.๓ หรือเทียบเท่า (ดูรายละเอียดจากตารางที่ ๒๕) ห้องสมุดที่มีบุคลากรมากที่สุดคือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม และน้อยที่สุดคือ วิทยาลัยครูเลย

อัตรากำลังของห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งนั้นไม่เพียงพอในการดำเนินงาน จึงต้องการอัตรากำลังเพิ่ม คือ บุคลากรประเภทเจ้าหน้าที่และคนงาน ร้อยละ ๓๔.๖๕ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ต้องการเท่ากับเสมียน คือร้อยละ ๒๓.๗๖ ส่วนบรรณารักษ์ต้องการเพียงร้อยละ ๑๗.๘๓ ห้องสมุดที่ต้องการบุคลากรมากที่สุดคือ วิทยาลัยครูสุรินทร์ โดยเฉพาะตำแหน่งบรรณารักษ์ และน้อยที่สุดคือ วิทยาลัยครูสกลนคร ส่วนวิทยาลัยครูมหาสารคามนั้นไม่ต้องการบุคลากรในตำแหน่งบรรณารักษ์เลย แต่ต้องการเจ้าหน้าที่ถึง ๑๓ คน

การคัดเลือกบุคลากรห้องสมุด ในการคัดเลือกบุคลากรทำงานห้องสมุดนั้น ส่วนใหญ่ใช้วิธีการสอบแข่งขันและการสัมภาษณ์ หัวหน้าบรรณารักษ์ทุกห้องสมุดมีส่วนร่วมในการคัดเลือกด้วย นอกจากนั้นผู้ร่วมในการคัดเลือกก็แตกต่างกันออกไปในแต่ละแห่ง ซึ่งได้แก่ อธิการวิทยาลัย คณะกรรมการจ้างบุคลากรของวิทยาลัย และกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นชั่วคราว ห้องสมุดที่บรรณารักษ์มีสิทธิในการคัดเลือกเพียงผู้เดียว คือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม

การส่งเสริมความรู้ของบุคลากรนั้น ห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งมีการส่งเสริมความรู้ของบุคลากรของตนด้วยวิธีแตกต่างกัน แต่ส่วนใหญ่แล้วให้เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย นอกจากนี้ก็ให้มีการฝึกอบรม ให้ทุนไปศึกษาต่อภายในและภายนอกประเทศ มีห้องสมุดแห่งเดียวที่ให้เจ้าหน้าที่ไปฝึกฝนงานห้องสมุดที่ดีกว่า คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูอุบลราชธานี และห้องสมุดที่ส่งเสริมความรู้ของบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ หลากวิธีที่สุดคือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม

เวลาปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เวลาทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยครูทั้ง ๘ แห่งนั้นแตกต่างกัน บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ในวันจันทร์-ศุกร์ เริ่มทำเวลา ๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่จะไม่ปฏิบัติงาน มีห้องสมุดแห่งเดียวที่บรรณารักษ์ทำงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์ ส่วนเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นั้นส่วนใหญ่วันจันทร์-ศุกร์ เริ่มทำงานเวลา ๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. มีห้องสมุด ๓ แห่งที่เลิกทำงานเวลา ๑๗.๐๐ น. ในวันเสาร์และวันอาทิตย์นั้นมีห้องสมุด ๔ แห่งที่ไม่เปิดบริการ และจำนวน ๒ แห่งที่เปิดบริการทั้งวันเสาร์และวันอาทิตย์ ห้องสมุดที่บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ทำงานเป็นเวลานานที่สุดในหนึ่งสัปดาห์ คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงาน ห้องสมุดจำนวน ๔ แห่ง หรือร้อยละ ๕๐ ที่มีคู่มือปฏิบัติงาน บันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ให้ความสำคัญในการจัดทำบันทึกการทำงาน มีห้องสมุด ๒ แห่งเท่านั้นที่มีบันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่ คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูนครราชสีมา

การประเมินผลงานเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนใหญ่อ้อยละ ๗๕ ไม่มีการทำแบบฟอร์มเพื่อประเมินผลงานเจ้าหน้าที่

รายงานประจำปี มีห้องสมุดเพียง ๔ แห่งเท่านั้นที่มีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา และการทำรายงานนี้ หัวหน้าแผนกหอสมุดมีส่วนร่วมในการจัดทำ คือ วิทยาลัยครูอุดรธานี วิทยาลัยครูมหาสารคาม วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูสกลนคร

๓. ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์

๓.๑ ปัญหาการบริหารทั่วไป บรรณารักษ์เห็นว่ามีปัญหาในเรื่องการบริหารงานทั่วไปอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเกี่ยวกับการที่ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด

๓.๒ ปัญหาด้านงบประมาณ บรรณารักษ์เห็นว่าปัญหามากในเรื่องที่งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงาน แต่การขออนุมัติเงินและการเบิกจ่ายเงินล่าช้านั้นมีปัญหาปานกลาง

๓.๓ ปัญหาอาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ บรรณารักษ์เห็นว่ามีปัญหาโดยเฉลี่ยเกี่ยวกับอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายละเอียดจะเห็นว่า ในด้านอาคารหอสมุดนั้นมีปัญหาน้อย แต่เรื่องเสียงรบกวนสมาธิผู้อ่านนั้นมีปัญหาปานกลาง บรรณารักษ์เห็นว่าปัญหามากเกี่ยวกับความล่าช้าในการทำปกหนังสือใหม่ก่อนนำออกบริการ แต่เรื่องจำนวนหนังสือไม่พอเพียงกับผู้ใช้นั้นมีปัญหาปานกลาง การซ่อมหนังสือและการขาดเทคนิคทันสมัยนั้นมีปัญหาน้อย แต่จะมีปัญหาปานกลางในเรื่องการขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ในการซ่อม โสตทัศนวัสดุที่จำเป็นบางอย่างไม่มีนั้นบรรณารักษ์เห็นว่า เป็นปัญหาปานกลางในการดำเนินงาน

๓.๔ ปัญหางานเทคนิคและการบริการ บรรณารักษ์เห็นว่าปัญหางานเทคนิคและบริการนั้นโดยเฉลี่ยแล้วมีปัญหามันในระดับปานกลาง แต่ถ้าพิจารณาในรายละเอียด คือ ด้านงานเทคนิคนั้นบรรณารักษ์มีปัญหามากในเรื่องที่ต้องทำหน้าที่สอนด้วยไม่มีเวลาทำงานเทคนิคของห้องสมุดทำให้งานล่าช้า แต่คู่มือในการทำงานเทคนิคนั้นมีปัญหาน้อย ในด้านการบริการ บรรณารักษ์มักจะมีปัญหาเลมอและมีมากเนื่องจากอาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดโดยการยืมหนังสือนานเกินไป ส่วนเรื่องผู้ใช้ไม่มีความรู้ในการใช้ห้องสมุด และมีจำนวนมากเกินไปนั้นมีปัญหาปานกลาง

๓.๕ ปัญหาบุคลากร บรรณารักษ์เห็นว่าปัญหาด้านบุคลากรมากในด้านจำนวน บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่สมดุลกับงานที่ทำ บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน เช่นเดียวกับอาจารย์อื่น ๆ จำนวนนักศึกษาที่ช่วยงานก็น้อย ทั้งนี้เพราะไม่มีเงินจ้าง นอกจากนั้นยังต้องจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยเสริมเพื่อให้ทันกับงานห้องสมุดด้วย บุคลากรในห้องสมุดมีการร่วมมือกันดีและมีมนุษยสัมพันธ์กันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน บรรณารักษ์จึงมีปัญหาด้านนี้ น้อย ส่วนปัญหาด้านอื่น ๆ เช่น บุคลากรไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีความรู้และคุณวุฒิไม่เหมาะสมนั้นมีปัญหาปานกลาง เกี่ยวกับ

ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของบรรณารักษ์ทำให้บรรณารักษ์ขาดกำลังใจในการทำงานนั้น บรรณารักษ์เห็นว่าเป็นปัญหาปานกลาง

๔. ความคิดเห็นและนโยบายของผู้บริหารที่มีต่อห้องสมุด

๔.๑ การบริหารทั่วไป ผู้บริหารเห็นว่าห้องสมุดมีความจำเป็นมากที่สุดต่อการเรียนการสอนและสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด และเห็นว่าควรมีคณะกรรมการห้องสมุดในการดำเนินงาน ตลอดจนผู้บริหารควรเป็นผู้ร่วมวางแผนในการดำเนินงานและกรรมการฝึกหัดครูควรมีส่วนสนับสนุนด้วย

๔.๒ งบประมาณ ผู้บริหารเห็นว่าได้จัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอโดยสม่ำเสมอ และให้โอกาสบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณด้วย นอกจากนี้ก็อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงินและสนับสนุนให้ห้องสมุดได้รับงบประมาณเพิ่มขึ้น

๔.๓ อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ ผู้บริหารเห็นความสำคัญและสนับสนุนในด้านอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์โดยเฉลี่ยปานกลาง เห็นว่าห้องสมุดควรมีอาคารเป็นเอกเทศและสนับสนุนการปรับปรุงอาคาร ตลอดจนสนับสนุนให้ซื้อครุภัณฑ์ใหม่ที่ทันสมัย และสนับสนุนการซ่อมครุภัณฑ์เก่าด้วย แต่การเลือกที่ตั้งอาคารและเลือกสถาปนิกนั้น ผู้บริหารมีส่วนร่วมน้อยเพราะเป็นการดำเนินงานมาจากกรรมการฝึกหัดครูโดยตรง ในด้านจำนวนหนังสือนั้นผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่าจำนวนหนังสือของห้องสมุดมีน้อยควรปรับปรุงในด้านจำนวนหนังสือให้มากขึ้นและให้ครบทุกแขนงวิชาที่เปิดสอน

๔.๔ งานเทคนิคและบริการ ผู้บริหารเห็นว่างานเทคนิคนั้นมีความสำคัญสำหรับห้องสมุด ในการจัดซื้อหนังสือนั้นอาจารย์และบรรณารักษ์ควรให้ความร่วมมือกัน และผู้บริหารก็ได้ให้ความสะดวกในการจัดซื้อ ขอบริจาค แลกเปลี่ยน และเสนอแนะหนังสือให้ห้องสมุดด้วย บรรณารักษ์ควรจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ให้อาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ ทุกครั้งที่ซื้อใหม่และเป็นประจำทุกเดือน ในด้านการบริการ ผู้บริหารได้กระตุ้นให้อาจารย์และนักศึกษาใช้บริการของห้องสมุด ส่งเสริมให้มีการปรับปรุงการบริการของห้องสมุด ให้มีการจัดมุมอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์ในห้องสมุดด้วย มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และกระตุ้นให้บรรณารักษ์จัดกิจกรรมใหม่ ๆ โดยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ ผู้บริหารไม่ค่อยสนับสนุนการยืมระหว่างห้องสมุด

และไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการจัดทำระเบียบห้องสมุดด้วย นอกจากนี้ ผู้บริหารไปตรวจเยี่ยมและใช้
บริการของห้องสมุดไม่บ่อยนัก

๔.๕ บุคลากร ผู้บริหารวิทยาลัยครูเห็นว่าบรรณารักษ์และบุคลากรของห้องสมุดมี
ความสำคัญมากและให้ค่าสนับสนุนค่อนข้างมากด้วย บรรณารักษ์ห้องสมุดควรมีความรู้ทาง
บรรณารักษศาสตร์ ผู้บริหารได้ให้กำลังใจและส่งเสริมสวัสดิการของบุคลากรห้องสมุด ศึกษา
ความที่ความชอบของบรรณารักษ์เท่าเทียมกับอาจารย์อื่น ๆ ยกย่องบรรณารักษ์ที่ทำงานดี เติมน
ให้อิสระบรรณารักษ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนสนับสนุนให้ได้เข้าฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และเข้า
ร่วมประชุมทางวิชาการด้วย นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ด้วย ในการคัดเลือก
บุคลากรของห้องสมุด ผู้บริหารก็ให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาคัดเลือกด้วย แต่ไม่ค่อย
มีการวางนโยบายในการคัดเลือกเท่าใดนัก ผู้บริหารเห็นว่างานในหน้าที่บรรณารักษ์ไม่ใช่งาน
เบาที่บรรณารักษ์จะไปช่วยงานอื่นของวิทยาลัยได้ ดังนั้นในการสอน บรรณารักษ์ควรสอนวิชา
บรรณารักษศาสตร์เท่านั้น นอกจากนี้ผู้บริหารเห็นว่าบุคลากรของห้องสมุดนั้นไม่ค่อยจะทำผิดวินัย
ที่ร้ายแรง

อภิปรายผล

๑. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูนั้น จากการศึกษาพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครู
ส่วนใหญ่จำนวน ๔ แห่งมีฐานะเป็นแผนกหนึ่งขึ้นตรงกับหัวหน้าสำนักงานอธิการ เนื่องจากตาม
พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ และสภาการฝึกหัดครู ได้ประกาศไว้ให้แบ่งแผนกในสำนัก
งานอธิการออกเป็น ๑๒ แผนก และห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งใน ๑๒ แผนกนั้นด้วย แต่วิทยาลัยครู
บุรีรัมย์ และวิทยาลัยครูสุรินทร์นั้น พบว่าฐานะของห้องสมุดขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการ และรอง
อธิการฝ่ายวิชาการด้วย ทั้งนี้อาจจะเนื่องจากตามความเห็นของหัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าตนเอง
นั้นอยู่ในตำแหน่งอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ ส่วน
ตำแหน่งหัวหน้าแผนกหอสมุดนั้นขึ้นตรงต่อหัวหน้าสำนักงานอธิการ จึงเห็นว่าห้องสมุดขึ้นอยู่กับ ๒
ฝ่ายดังกล่าว สำหรับวิทยาลัยครูเลยนั้นมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว การดำเนินงานส่วนใหญ่ยัง
ไม่ดีเท่าที่ควร เพราะบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนเป็นส่วนใหญ่ งานเทคนิคจึงทำไปได้น้อย ดัง-

นั้นบรรณารักษ์จึงเห็นว่าหอสมุดนั้นขึ้นอยู่กับรองอธิการฝ่ายวิชาการแต่เพียงผู้เดียว

๒. งบประมาณประจำปีของห้องสมุดนั้นมีความสำคัญมาก เพราะห้องสมุดจะสามารถดำเนินงานไปได้ดีนั้นต้องอาศัยเงินงบประมาณของห้องสมุด งบประมาณนี้จะมีผลต่องานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดด้วย เช่น จำนวนหนังสือ สิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ของห้องสมุด รวมถึงจำนวนบุคลากรของห้องสมุดด้วย จากผลการวิจัยนั้นวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่มีรายได้จากเงินงบประมาณของวิทยาลัยซึ่งมีจำนวนไม่แน่นอนในแต่ละปีแล้วแต่วิทยาลัยจะจัดสรรให้ ส่วนรายได้อื่น ๆ นั้นได้จากเงินค่าปรับหนังสือซึ่งมีจำนวนน้อย ดังนั้นห้องสมุดจึงมีปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณไม่พอใช้ในการดำเนินงานห้องสมุด ความแตกต่างของงบประมาณที่ได้รับจากวิทยาลัยนั้น แต่ละห้องสมุดมีความแตกต่างกันมาก เช่น ในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครราชสีมาได้รับงบประมาณ ๔๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งขณะที่ห้องสมุดวิทยาลัยครูเลยและห้องสมุดวิทยาลัยครูสุรินทร์ได้รับเพียง ๕๐,๐๐๐ และ ๓๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้จำนวนนักศึกษาของวิทยาลัยครูทั้ง ๓ แห่งไม่แตกต่างกันนัก แสดงให้เห็นว่าไม่มีมาตรฐานหรือแนวทางการพิจารณาจัดสรรงบประมาณอย่างเดียวกันในแต่ละวิทยาลัยครู จากการวิจัยพบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือเห็นว่าคุณได้จัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน แต่ตามความเห็นของบรรณารักษ์นั้นเห็นว่าผู้บริหารเห็นความสำคัญของห้องสมุดแต่จัดสรรเงินงบประมาณให้ไม่เพียงพอ ความเห็นของทั้ง ๒ กลุ่มนี้ขัดแย้งกัน อาจจะเป็นเนื่องจากตามการบริหารโดยทั่วไปแล้วผู้บริหารมักจะเห็นว่าตนได้จัดสรรเงินให้โดยคิดว่าเพียงพอแล้ว เพราะไม่เข้าใจถึงลักษณะงานที่แท้จริง ส่วนผู้ดำเนินงานเองนั้นมักจะเห็นว่างบประมาณนั้นไม่เพียงพอเสมอ และการที่งบประมาณของห้องสมุดไม่เพียงพอนั้นอาจจะเนื่องมาจากปัจจุบันการผลิตครูของวิทยาลัยครูมีจำนวนผู้สำเร็จการศึกษามากเกินความต้องการทำให้ฝ่ายผู้บริหารในระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการเห็นความสำคัญของวิทยาลัยครูลดลง โดยมุ่งไปส่งเสริมด้านวิชาชีพอื่น ๆ มากกว่า ดังนั้นงบประมาณที่กรมการฝึกหัดครูได้รับจึงลดลง ด้วยเหตุนี้จึงมีผลกระทบต่องบประมาณของวิทยาลัยและของห้องสมุดด้วย การพิจารณาจัดสรรงบประมาณของคณะผู้บริหารวิทยาลัยนั้น ถึงแม้ว่าผู้บริหารจะเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการเรียนการสอน เพราะห้องสมุดเป็นศูนย์กลางของแหล่งทรัพยากรในวิทยาลัยซึ่ง

เกี่ยวข้องกับวิชาการสอนและงานอาชีพของนักศึกษาก็ตาม แต่ในกรณีที่วิทยาลัยได้รับงบประมาณมาน้อย การจัดสรรเงินงบประมาณของผู้บริหารวิทยาลัยจึงมุ่งไปยังงานหลักของวิทยาลัย การสอนของคณะวิชาต่าง ๆ การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัย พัสตูลูกัดท์ อาคารสถานที่ สวัสดิการของอาจารย์เจ้าหน้าที่และข้าราชการในวิทยาลัย และงานอื่นเพื่อความอยู่รอดของวิทยาลัยมากกว่า โดยคำนึงถึงงานห้องสมุดภายหลัง และฐานะของห้องสมุดในค่านับบริหารก็ขึ้นอยู่กับหัวหน้าสำนักงานอธิการ และหัวหน้าสำนักงานอธิการก็เป็นผู้ควบคุมงานด้านต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วนั้นด้วย ห้องสมุดจึงได้รับงบประมาณน้อย ตามมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครูได้กำหนดไว้ว่า เงินงบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาทต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารนั้นใช้งบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ เมื่อพิจารณาดูห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือแล้ว ห้องสมุดได้รับเงินน้อยเพราะได้จากเงินงบประมาณจากวิทยาลัยเท่านั้น จึงเป็นสาเหตุให้การดำเนินงานห้องสมุดไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร แสดงว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐานในด้านการเงิน

๓. จากผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือทุกแห่งมีอาคารเป็นเอกเทศ และส่วนใหญ่เป็นอาคารขนาดใหญ่ มีขนาดเล็กเพียง ๒ แห่ง คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์และวิทยาลัยครูเลบ ทั้งนี้เพราะวิทยาลัยครูทั้งสองแห่งนี้เป็นวิทยาลัยเปิดใหม่ซึ่งสร้างขึ้นจากโครงการเงินกู้ของธนาคารโลก ลักษณะของอาคารจึงเป็นขนาดเล็ก รูปทรงแหลม สภาพอาคารห้องสมุดทั้ง ๔ แห่งนี้ส่วนใหญ่ใช้การได้ดี มีปัญหาเฉพาะบางแห่ง คือมีเสียงรบกวนตลอดเวลา คือห้องสมุดวิทยาลัยครูมหาสารคาม ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดตั้งติดกับสนามกีฬา ซึ่งในบางเวลานักศึกษาต้องเรียนวิชาพลศึกษาซึ่งทำให้มีเสียงดังบ้าง มีห้องสมุดหลายแห่งที่มีอากาศร้อน อาจจะเป็นเพราะอากาศในช่วงฤดูร้อนของภาคตะวันออกเฉียงเหนือนั้นอากาศร้อนกว่าปกติมาก และประกอบด้วยต้นไม้ที่ช่วยระบายลมมีน้อยอยู่ในระหว่างที่จะดำเนินการปลูก นอกจากนี้ห้องสมุดนั้นอาจจะไม่มีเครื่องทำความเย็น เช่นพัดลม หรือการระบายอากาศไม่ดี เนื่องจากการจัดห้องสมุดไม่ดี ส่วนห้องสมุดวิทยาลัยครูสุรินทร์และวิทยาลัยครูอุบลราชธานีต้องการขยายเนื้อที่ของอาคารเพิ่มขึ้น อาจจะเป็นเนื่องมาจากวิทยาลัยครูสุรินทร์นั้นมีอาคารขนาดเล็กจำนวนหนังสือก็เพิ่มขึ้น จำนวน

นักศึกษามากขึ้น เพราะวิทยาลัยมีโครงการจะเปิดสอนระดับปริญญาตรี และเปิดสอนวิชา เอกต่าง ๆ มากขึ้น ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมวิชาความรู้ที่จะช่วยสนับสนุนการเรียนการสอน จึงต้องขยายเนื้อที่เพื่อจัดบริการต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้อย่างทั่วถึง ส่วนวิทยาลัยครูอุบลราชธานีเป็นวิทยาลัยครูที่เปิดมานาน มีจำนวนหนังสือมากถึง ๗๒,๐๐๐ เล่ม มีจำนวนอาจารย์และนักศึกษาถึง ๒,๒๕๖ คน ห้องสมุดจึงต้องการขยายเนื้อที่เพิ่มเพื่อประโยชน์ในการบริการที่ดี เนื่องจากถาวรก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ในวิทยาลัยครูนั้น กองพัฒนาอาคารสถานที่ กรมการฝึกหัดครูมีบทบาทมากในกรณีออกแบบแปลน การเลือกสถาปนิก การให้งบประมาณในการก่อสร้าง นอกจากนี้ในวิทยาลัยครูแต่ละแห่งจะมีฝ่ายอาคารสถานที่ดำเนินงานภายในวิทยาลัย ดังนั้นจากผลการวิจัยที่พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยมีส่วนร่วมในด้านอาคารสถานที่น้อย อาจจะเนื่องจากสาเหตุดังกล่าว ผู้บริหารได้มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เป็นผู้ดำเนินงานจึงเห็นว่าตนมีส่วนร่วมในด้านนี้น้อย ตามมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูที่ว่า อาคารห้องสมุดควรเป็นอาคารเอกเทศ ตั้งอยู่ในศูนย์กลางของอาคารเรียน มีบริเวณที่ติดต่อได้โดยสะดวก มีทางเข้าทางเดียว และควรมีการแบ่งเนื้อที่ดังนี้คือ พื้นที่ให้บริการการอ่านร้อยละ ๔๕ พื้นที่เก็บหนังสือร้อยละ ๔๐ พื้นที่ทำงานและให้บริการตลอดจนจัดกิจกรรมร้อยละ ๑๕ เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้มาตรฐานในด้านอาคารห้องสมุด

จำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดนั้น แต่ละแห่งมีจำนวนแตกต่างกัน ห้องสมุดวิทยาลัยครูที่ตั้งมานานจะมีหนังสือจำนวนมากกว่า เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยครูมหาสารคาม มีหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษถึง ๗๕,๔๔๔ เล่ม วิทยาลัยครูนครราชสีมา ๕๖,๐๐๐ เล่ม วิทยาลัยครูอุบลราชธานีมี ๗๒,๐๐๐ เล่ม วิทยาลัยครูอุดรธานีมี ๔๗,๐๐๐ เล่ม วิทยาลัยครูจกนครมี ๔๔,๔๔๔ เล่ม และวิทยาลัยครูบุรีรัมย์มี ๔๒,๓๖๔ เล่ม ขณะที่วิทยาลัยครูเลยและวิทยาลัยครูสุรินทร์มีเพียง ๑๑,๒๐๐ และ ๒๐,๐๐๐ เล่มเท่านั้น นอกจากนี้จำนวนของสิ่งพิมพ์เหล่านี้ก็ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ห้องสมุดได้รับ และการสนับสนุนของผู้บริหารวิทยาลัยด้วย ส่วนจำนวนหนังสือพิมพ์และวารสารนั้นห้องสมุดแต่ละแห่งมีจำนวนไม่แตกต่างกันนัก โดยเฉพาะแล้วห้องสมุดวิทยาลัยครูมีวารสารภาษาไทยที่บอกรับ ๖๒.๘๖ รายการ วารสารภาษาต่างประเทศ ๖.๒๕ รายการ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยบอกรับ ๗.๕ รายการ หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศบอกรับ

๑.๘๖ รายการ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณหนังสือและสิ่งพิมพ์ในมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ปี ๒๕๑๔ ที่ว่า อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือและจำนวนผู้ใช้ให้ได้อัตราส่วนดังนี้คือ

๕๐ เล่มต่อนิสิตนักศึกษาปริญญาตรี	๑ คน
๗๕ เล่มต่อนิสิตนักศึกษาปริญญาโท	๑ คน
๑๐๐ เล่มต่ออาจารย์	๑ คน

ทั้งนี้แต่ละห้องสมุดจะต้องมีหนังสือไม่ต่ำกว่า ๗๐,๐๐๐ เล่ม

จะเห็นว่า ห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือต่ำกว่ามาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีห้องสมุดเพียง ๒ แห่งเท่านั้นที่มีจำนวนหนังสือมากกว่า ๗๐,๐๐๐ เล่ม คือ วิทยาลัยครูมหาสารคาม และวิทยาลัยครูอุบลราชธานี ถึงแม้ว่าฐานะของวิทยาลัยครูนั้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ให้การศึกษาระดับปริญญาตรี และมีหลักสูตรการศึกษาเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ เพื่อให้การศึกษาดังกล่าวมีประสิทธิภาพทัดเทียมกัน ห้องสมุดวิทยาลัยครูจึงควรมีการดำเนินงาน การบริหารงาน และการบริการตามข้อกำหนดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย แต่วิทยาลัยครูนั้นมีโครงสร้างการบริหารวิทยาลัย คณะวิชา จำนวน-อาจารย์ จำนวนนักศึกษา และงบประมาณน้อยกว่ามหาวิทยาลัยมาก จึงยังไม่สมควรที่จะใช้มาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และในปี ๒๕๑๖ นั้นได้มีการประชุมบรรณารักษ์ของวิทยาลัยครูทั่วประเทศขึ้นและจัดทำมาตรฐานห้องสมุด วิทยาลัยครูขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครูแล้วจะเห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวนหนังสือและสิ่งพิมพ์ชนิดต่าง ๆ ได้มาตรฐาน ยกเว้นวารสารภาษาต่างประเทศที่ห้องสมุดบอกรับต่ำกว่ามาตรฐาน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะวารสารภาษาต่างประเทศนั้นมีผู้ใช้น้อย ส่วนใหญ่ผู้ใช้จะเป็นอาจารย์ซึ่งเป็นผู้ใช้มีจำนวนน้อยไม่คุ้มค่า และห้องสมุดอาจจะเห็นว่าในภาควิชาต่าง ๆ นั้นก็บอกรับวารสารนั้นแล้ว หรืออาจจะเป็นเพราะวารสารภาษาต่างประเทศมีราคาแพง การบอกรับไม่สะดวก ห้องสมุดมีงบประมาณจำกัด ถึงแม้ผู้บริหารจะสนับสนุนให้ปรับปรุงหนังสือให้ครบทุกแขนงวิชา แต่ก็ยังไม่สามารถทำได้ อย่างไรก็ตามถ้าห้องสมุดได้รับงบประมาณมากขึ้นมีการปรับปรุงมาตรฐานการบริการขึ้นก็อาจจะมีวารสารต่างประเทศอยู่ในชั้นมาตรฐานได้

จากการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของบรรณารักษ์นั้นมีปัญหาปานกลางในเรื่องจำนวนหนังสือสิ่งพิมพ์มีน้อยไม่เพียงพอในการบริการ ทั้งที่จำนวนหนังสือส่วนใหญ่ของห้องสมุดได้

มาตรฐาน ทั้งนี้อาจจะ เป็นเพราะหนังสือบางชื่อ เรื่องมีผู้ต้องการใช้มากจึงไม่เพียงพอ แต่ขณะเดียวกันบางชื่อเรื่องไม่มีผู้ใช้เลย หรือหนังสือบางชื่อเรื่องมีผู้ต้องการแต่ห้องสมุดไม่มี หรืออาจจะเนื่องจากหนังสือส่วนมากเก่าล้าสมัยคนไม่นิยมใช้ หนังสือมีจำนวนมากแต่จำนวนชื่อเรื่อง (Title) น้อย ก็ได้ เพราะจากการศึกษาพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่มีการจำหน่ายหนังสือออก มีห้องสมุดเพียง ๓ แห่งเท่านั้นที่มีการจำหน่ายหนังสือออก คือ วิทยาลัยครูอุบลราชธานี วิทยาลัยครูสกลนคร และวิทยาลัยครูนครราชสีมา การนำหนังสือขึ้นชั้นเข้า เพราะจำนวนบุคลากรห้องสมุดมีน้อย ผู้ใช้จึงหาหนังสือไม่พบก็ได้ก็เป็นอีกสาเหตุหนึ่ง นอกจากนี้ภาควิชาต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูจะมีห้องสมุดของภาควิชาซึ่งมีลักษณะ เป็นมุมอ่านหนังสือ ดังนั้นหนังสือจึงกระจายไปตามภาควิชา ซึ่งผู้ใช้อาจจะไม่ได้ไปใช้แต่มาหาที่ห้องสมุดโดยตรงอาจจะไม่พบก็ได้ และอาจจะมีส่วนสาเหตุมาจากหนังสือใหม่ที่จัดซื้อมาแล้วแต่ออกบริการช้า เพราะห้องสมุดส่วนใหญ่ก็ประสบกับปัญหานี้ เนื่องจากบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนขณะเดียวกันก็ต้องทำงานเทคนิคไปด้วย จึงทำให้ทำงานบางอย่าง เช่น การจัดหมู่และทำบัตรรายการล่าช้า ไม่ทันในการบริการ เพราะบรรณารักษ์มีเวลาทำงานในห้องสมุดไม่เต็มที่ ถึงแม้ว่าตนจะตั้งใจในการทำงานห้องสมุดก็ตาม เนื่องจากงานหลักคือหน้าที่สอนเหมือนกับอาจารย์อื่น ๆ ในวิทยาลัย อีกสาเหตุหนึ่งที่หนังสือออกบริการช้าอาจจะ เป็นเพราะห้องสมุดบางแห่งนั้นจะนำหนังสือประเภทปกอ่อนมาเข้าปกใหม่ก่อนออกบริการก็ได้ การที่หนังสือหายอาจจะ เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้จำนวนหนังสือมีน้อยไม่เพียงพอในการบริการ แต่สาเหตุที่สำคัญที่หนังสือมีจำนวนน้อยคือผลของงบประมาณที่มีจำนวนจำกัด

เกี่ยวกับครุภัณฑ์ของห้องสมุดจากการศึกษาพบว่า ห้องสมุดส่วนใหญ่มีครุภัณฑ์หลายอย่าง เช่น ชั้นวางหนังสือ ตู้จุลสาร ตู้เก็บของ โต๊ะเก้าอี้สำหรับนั่งอ่าน ตู้บัตรรายการ ชั้นวางวารสาร รถเข็นหนังสือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องมือซ่อมหนังสือ ตู้จัดนิทรรศการ ที่นั่งคันคว่ำตามลำพัง เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานของห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดส่วนใหญ่ไม่ได้มาตรฐานในด้านครุภัณฑ์ แต่บรรณารักษ์ยังมีปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ปานกลางนั้น เนื่องจากครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุดนั้นไม่ได้สร้างขึ้นพร้อมกับอาคารของห้องสมุด เป็นสิ่งที่เพิ่มเติมทีหลัง มีหลายชุด หลายขนาด ทำให้ไม่ค่อยเข้ากับอาคารห้องสมุด ครุภัณฑ์นั้นมีทั้งไม้และเหล็ก มีห้องสมุดบางแห่งที่ขาดครุภัณฑ์บางอย่าง เพราะได้รับงบประมาณน้อย

โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดนั้น จากการวิจัยพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องการขาดโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์บางอย่าง จะเห็นว่ามีห้องสมุดจำนวน ๔ แห่งเท่านั้นที่มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ คือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูอุตรธานี วิทยาลัยครูสกลนคร วิทยาลัยครูเลย และวิทยาลัยครูมหาสารคาม ส่วนห้องสมุดอีก ๓ แห่งนั้นไม่มีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เลย เนื่องจากในการบริหารงานของวิทยาลัยครูนั้น ในขณะครูศาสตร์มีภาครักษาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา และภาควิชาอื่นจะมีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อบริการแก่นักศึกษาและอาจารย์ในวิทยาลัยด้วย ได้แก่โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภทเทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป เครื่องดูฟิล์มสตริป เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เป็นต้น ส่วนโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภทลูกโลก แผนที่รูปภาพ ก็มีภาควิชาอื่น ๆ ในวิทยาลัยที่ให้บริการ เช่น ภาควิชาประวัติศาสตร์ ภาควิชาศิลปศึกษา เป็นต้น ห้องสมุดอาจจะเห็นว่าภาควิชาต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วมีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์จึงไม่ได้จัดหาไว้บริการ ประกอบกับงบประมาณห้องสมุดมีน้อยด้วย นอกจากนี้อาจจะเนื่องมาจากห้องสมุดมีโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์แต่มีผู้มาใช้บริการน้อย บรรณารักษ์จึงละเลยไม่เอาใจใส่เครื่องโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น เป็นสาเหตุให้โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์สูญหายไป

๔. ในด้านงานเทคนิคของห้องสมุดนั้น พบว่าบรรณารักษ์มีปัญหาในเรื่องที่บรรณารักษ์ต้องทำการสอนมีเวลาทำงานเทคนิคน้อย มีผลทำให้การทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่ต้องการใช้ นอกจากนี้อาจจะเกิดจากจำนวนบุคลากรของห้องสมุดมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียน และเจ้าหน้าที่ เช่นห้องสมุดวิทยาลัยครูเลยไม่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียน และเจ้าหน้าที่เลย มีเพียงบรรณารักษ์ ๑ คน และนักการภารโรงอีก ๓ คนเท่านั้น มีห้องสมุดเพียง ๔ แห่งเท่านั้นที่มีผู้ช่วยบรรณารักษ์ส่วนเจ้าหน้าที่นั้นวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีทั้งหมด ๒๘ คน ส่วนใหญ่เป็นเสมียนมีวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๘ คน มัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๔ คน ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ๖ คนเท่านั้น จึงทำให้งานดำเนินไปช้า อย่างไรก็ตามจากผลการวิจัยผู้บริหารก็ต้องการให้เพิ่มบริการและงานเทคนิคต่าง ๆ ด้วย เช่น ทำรายชื่อหนังสือใหม่ ช่วยในการขอบริจาค การจัดซื้อ และแลกเปลี่ยนให้สะดวก เสนอแนะให้จัดซื้อหนังสือมากขึ้นแต่ก็ยังเกิด ปัญหา ทั้งนี้เหตุผลที่สำคัญนั้นมาจากงบประมาณมีจำนวนจำกัดนั่นเอง

ในด้านการบริการ ปัญหาส่วนใหญ่ในการบริการนั้นคือ อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เช่น ใช้สิทธิในการยืมหนังสือนานเกินไป อาจารย์ไม่สนใจการใช้บริการห้องสมุดและไม่มี การวางแผนการใช้หนังสือร่วมกับบรรณารักษ์ นอกจากนี้ยังมีปัญหาในเรื่องผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่คือนักศึกษา ซึ่งปัญหานี้จะเกี่ยวเนื่องกับค่านิยมในการอ่านและการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้ง ๆ ที่นักศึกษาทุกคนที่เข้ามาเรียนต้องเรียนวิชาการใช้ห้องสมุดซึ่งเป็นวิชาบังคับพื้นฐาน หรืออาจจะเป็นเพราะว่าในการค้นหาหนังสือในห้องสมุดโดยใช้บัตรรายการแล้วก็หาหนังสือในชั้นไม่พบ เพราะการเรียงหนังสือบนชั้นไม่เป็นระเบียบเท่าที่ควร เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย หนังสือจึงอยู่กระจัดกระจายไม่เป็นที่ หรืออาจจะเนื่องจากบัตรรายการไม่สมบูรณ์เพราะจัดทำไม่ทัน และการที่นักศึกษาใช้บัตรรายการในการหาหนังสือน้อย อาจจะเป็นเพราะการดูในชั้นนั้นสะดวกกว่าหาจากบัตรรายการ เพราะจะช่วยให้มีโอกาสได้เห็นเล่มหนังสือ สามารถเปิดดูเนื้อหาข้างในเพื่อประกอบการตัดสินใจว่าควรเลือกหนังสือนั้นหรือไม่หรือหนังสือนั้นตรงกับความต้องการหรือไม่

เกี่ยวกับปัญหาอาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุดโดยใช้สิทธิยืมหนังสือนานเกินไปนั้น อาจจะเป็นเพราะอาจารย์ไม่มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน หรือเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดไม่เคร่งครัดต่อระเบียบของห้องสมุด เนื่องจากมีความเกรงใจอาจารย์ จึงทำให้อาจารย์เหล่านั้นละเลยต่อหน้าที่และความรับผิดชอบได้ ส่วนนักศึกษาไม่มีปัญหาในเรื่องนี้ เพราะสำหรับนักศึกษาแล้ว เจ้าหน้าที่นั้นปฏิบัติตามระเบียบห้องสมุด มีการกำหนดอัตราค่าปรับสำหรับหนังสือเกินกำหนด ห้องสมุดส่วนใหญ่มีอัตราค่าปรับเหมือนกัน คือ หนังสือธรรมดาวันละ ๑ บาท ต่อ ๑ เล่ม หนังสือจองวันละ ๕ บาท ต่อ ๑ เล่ม และอาจจะเนื่องจากห้องสมุดมีระเบียบการใช้ห้องสมุดโดยกำหนดข้อบังคับต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาไว้ เช่น ตัดสิทธิในการใช้ห้องสมุดสำหรับผู้ฝ่าฝืนระเบียบหลายครั้ง เป็นต้น ในกรณีห้องสมุดประสบปัญหาที่อาจารย์ผู้สอนไม่สนใจการใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนไม่มีการวางแผนการใช้หนังสือร่วมกับบรรณารักษ์นั้น อาจจะเป็นเพราะสาเหตุหลายประการ คือ อาจารย์เหล่านั้นไปใช้มอ่านหนังสือตามภาควิชาต่าง ๆ ที่ตนสอนอยู่ก็ได้ จึงมีโอกาสใช้ห้องสมุดวิทยาลัยน้อยลง จะเห็นจากอาจารย์ทั้งหมดของวิทยาลัยครูใช้ห้องสมุดเพียงร้อยละ ๗.๔๕ เท่านั้น หรืออาจจะเป็นเพราะอาจารย์

ไม่สนใจในการอ่านและศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และอาจจะเป็นเพราะในห้องสมุดมีหนังสือน้อย และไม่ตรงกับความต้องการของอาจารย์ก็ได้

อย่างไรก็ตามจากการศึกษาพบว่าบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดวิทยาลัยครูส่วนใหญ่ เป็นบริการหลักโดยทั่วไปซึ่งห้องสมุดจะต้องจัดให้มีก่อนบริการพิเศษอื่น ๆ ได้แก่ บริการให้ยืม หนังสือ บริการหนังสือจอง บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า การจัดนิทรรศการ บริการถ่ายเอกสาร นอกจากนี้แต่ละแห่งก็จัดบริการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้เพราะห้องสมุดแต่ละแห่งจะสามารถจัดบริการและกิจกรรมได้มากน้อยเพียงใดและประเภทใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น บุคลากรซึ่งหมายรวมถึงจำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรผู้ซึ่งดำเนินงานและจัดบริการของห้องสมุด รายได้ของห้องสมุดก็เป็นปัจจัยสำคัญที่จะกำหนดจำนวนประเภทของบริการและกิจกรรมของห้องสมุด นอกจากนี้อาจจะรวมถึงสถานที่ ๆ จะใช้บริการและความคิดสร้างสรรค์ ตลอดจนความรับผิดชอบในหน้าที่ของบรรณารักษ์ด้วย ทั้งนี้จำนวนและประเภทของบริการและกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดขึ้นจึงแตกต่างกันไปด้วย เช่น บริการจัดทำสาระสังเขปและการรวบรวมบรรณานุกรม มีจัดทำอยู่ ๒ แห่ง คือ ห้องสมุดวิทยาลัยครูนครราชสีมา และวิทยาลัยครูสุรินทร์ เนื่องจากวิทยาลัยครูนครราชสีมามีบรรณารักษ์ถึง ๔ คน มีวุฒิปริญญาโท ๓ คน และปริญญาตรี ๒ คน ผู้ช่วยบรรณารักษ์มีวุฒิ ป.กศ.สูงจำนวน ๓ คน และรายได้ของห้องสมุดก็มีมาก ในปี ๒๕๒๒ มีรายได้จากงบประมาณของวิทยาลัยถึง ๔๒๐,๐๐๐ บาท และรายได้อื่น ๆ อีก ๓๐,๐๐๐ บาท ส่วนวิทยาลัยครูสุรินทร์นั้น ถึงแม้จะมีบุคลากรเพียง ๓ คนและรายได้น้อยกว่าแต่สามารถจัดบริการนี้ได้ อาจจะเป็นเพราะวิทยาลัยนี้ยังไม่เปิดสอนวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ จำนวนชั่วโมงสอนของบรรณารักษมีน้อย ประกอบกับบรรณารักษ์เป็นผู้มีความกระตือรือร้นที่จะให้บริการและรับผิดชอบในหน้าที่ก็ได้

ส่วนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมการอ่านนั้น จากการศึกษพบว่าห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๗ แห่ง มีการจัดนิทรรศการเป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะการจัดนิทรรศการเป็นกิจกรรมที่จัดได้ง่ายและสะดวกสามารถจัดได้โดยอาศัยเพียงบุคลากร เงิน และสถานที่เท่าที่ห้องสมุดมีอยู่ก็สามารถจัดทำได้ เป็นที่น่าสังเกตว่ามีห้องสมุดวิทยาลัยครูเลยเพียงแห่งเดียวที่ไม่มีการจัดนิทรรศการ ทั้งนี้เพราะมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียวทำงานเทคนิค

ทุกอย่างในห้องสมุด ประกอบกับบรรณารักษ์ต้องสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์มีเวลาให้กับงานนี้ น้อยกว่าแห่งอื่น ผู้ช่วยบรรณารักษ์ไม่มี มีเพียงนักการภารโรง ๓ คนเท่านั้น

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่าห้องสมุดที่จัดบริการมากที่สุด คือ ๘ ประเภท ได้แก่ ห้องสมุดวิทยาลัยครุนครราชสีมา วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูอุดรธานี นอกจากนี้ สาเหตุดังกล่าวแล้วอาจเป็นเพราะว่า บรรณารักษ์ของห้องสมุด ๓ แห่งนี้ มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินงานห้องสมุด เป็นผู้มีความสัมพันธ์ดีจึงได้รับความร่วมมือดี รวมทั้งอาจจะเป็น ผู้ที่มีความตั้งใจทำงานและขยันขันแข็ง กระตือรือร้นในการให้บริการ จึงพยายามจัดบริการ ที่สามารถทำได้ให้มากที่สุด

อย่างไรก็ตามเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดแล้ว ปรากฏว่าห้องสมุด ส่วนใหญ่นั้นสามารถจัดบริการได้ครบตามงานหลักใหญ่ ๆ ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานทั้งหมด นอกจากนี้วิทยาลัยครูและเนื่องจากมีบรรณารักษ์เพียงคนเดียว นอกจากนี้จะเห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่ยังขาด หน่วยประชาสัมพันธ์ที่ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด ตลอดจนหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย

๕. จากการศึกษานับจำนวนบุคลากรของห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นั้นปรากฏว่าไม่มีห้องสมุดใดมีจำนวนครบถ้วนตามมาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัยครู ไม่ว่าจะ เป็น ตำแหน่งบรรณารักษ์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียนพิมพ์ดีด นักการภารโรง จะเห็นว่ามีห้องสมุด เพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่มีบรรณารักษ์ ๕ คน คือ วิทยาลัยครุนครราชสีมา จากการสำรวจพบว่า ห้องสมุดทั้งหมดต้องการบุคลากรเพิ่มขึ้น เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องสมุดถึงร้อยละ ๓๔.๖๕ ของ บุคลากรที่ต้องการทั้งหมด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ร้อยละ ๒๓.๗๖ เสมียนมีจำนวนเท่ากับ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ และบรรณารักษ์ร้อยละ ๑๗.๘๓ ดังนั้นห้องสมุดทุกแห่งจึงมีปัญหาจำนวนบุคลากรไม่สอดคล้องกับงานที่ทำ ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่มีผลต่อการบริการ งานเทคนิค และกิจกรรมของห้องสมุด นอกจากนั้นบรรณารักษ์ มีฐานะเป็นอาจารย์สังกัดภาควิชาบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน ซึ่งวิทยาลัยครูบางแห่งนั้น เปิดสอน วิชาเอกบรรณารักษ์ด้วย ทำให้ชั่วโมงสอนมีมากขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สอน บรรณารักษ์ มีเวลาทำงานเทคนิคน้อย สาเหตุที่งานดำเนินไปล่าช้านั้นอาจจะเป็นเพราะอาจารย์ที่ทำหน้าที่ บรรณารักษ์เห็นความสำคัญของงานห้องสมุดน้อยกว่างานสอน และเห็นว่างานห้องสมุดไม่ใช่

งานหลัก ซึ่งทำงานห้องสมุดไปให้พ้นแต่ละวันไม่คิดจะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

จากการศึกษาพบว่าห้องสมุดยังมีปัญหาในเรื่องบุคลากรไม่มีประสิทธิภาพในการทำงานและขาดกำลังใจในการทำงานด้วย ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะงบประมาณของห้องสมุดมีไม่เพียงพอ ตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ เสมียน และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดล้วนแต่เป็นตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวไม่มีความมั่นคง วิทยาลัยไม่มีอัตราบรรจุให้ ในบางครั้งยังได้รับเงินเดือนต่ำกว่าวุฒิด้วย จึงทำให้บุคลากรเหล่านี้ขาดกำลังใจในการทำงาน ขาดความรับผิดชอบ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานประจำไปแต่ละวัน และงานต่าง ๆ ที่ทำนั้นก็ล้ามือ ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานต่ำ นอกจากนี้ การสับเปลี่ยนหมุนเวียนของบุคลากรระดับนี้ในวิทยาลัย ทำให้งานไม่ต่อเนื่อง ซึ่งงานห้องสมุดนั้นเป็นงานเทคนิค ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญด้วย จำนวนนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดก็น้อย เพราะห้องสมุดไม่มีเงินจ้าง สาเหตุจากงบประมาณนั่นเอง เหตุที่ประสิทธิภาพการทำงานต่ำนั้น อาจเกิดจากการขาดคู่มือปฏิบัติงาน บันทึกรการทำงานของเจ้าหน้าที่ และการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ จากผลวิจัยพบว่าห้องสมุดเพียง ๔ แห่งหรือร้อยละ ๔๐ เท่านั้นที่มีคู่มือปฏิบัติงาน นอกจากนี้ห้องสมุดส่วนใหญ่จำนวน ๖ แห่งหรือร้อยละ ๗๕ นั้นไม่มีบันทึกรการทำงานของเจ้าหน้าที่ และการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วย

ถึงแม้ว่าจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยนั้น ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนบุคลากรห้องสมุดค่อนข้างมากก็ตาม แต่งบประมาณที่ห้องสมุดได้รับก็ยังน้อยอยู่ ทั้งนี้อาจจะเพราะงบประมาณส่วนใหญ่ของวิทยาลัยลดลง งบประมาณของห้องสมุดจึงลดลงไปด้วย

จากผลการวิจัย เรื่องการศึกษาการบริหารห้องสมุดวิทยาลัยครุภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นั้นจะเห็นผลการวิจัยนั้นตรงกับสมมุติฐานของการวิจัยที่ว่า การบริหารงานของห้องสมุดวิทยาลัยครุภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่ยังมีการบริหารงานไม่ดีพอที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้เนื่องมาจากมีปัญหาในการบริหารงาน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครุให้กับบรรณารักษ์ และผู้บริหารวิทยาลัยครุ

๑. จากการศึกษพบว่าห้องสมุดวิทยาลัยครุภาคตะวันออกเฉียงเหนือส่วนใหญ่มีฐานะเป็น

เพียงแผนกหนึ่งขึ้นตรงกับสำนักงานอธิการ และในการบริหารงานห้องสมุดนั้นส่วนใหญ่แล้วไม่มี คณะกรรมการห้องสมุด มีห้องสมุดเพียงสองแห่งเท่านั้นที่มีคณะกรรมการห้องสมุด คือ วิทยาลัยครู บุรีรัมย์ และวิทยาลัยครูสุรินทร์ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานห้องสมุดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของของห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งควรมีฐานะ เป็นหน่วยงานหนึ่งของฝ่ายวิชาการ จึงจะเหมาะสมกว่า เพราะงานห้องสมุดเป็นการบริการทางด้านวิชาการ จึงควรจัดเข้า เป็นหน่วยงาน ของฝ่ายวิชาการ เพื่อให้บรรณารักษ์ได้มีโอกาสรับทราบหลักสูตรและวิธีสอนของอาจารย์แต่ละคน ซึ่งจะได้ออกแบบร่วมกับอาจารย์ในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ เข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพของการเรียนการสอนของวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น หรืออาจจะจัด ห้องสมุดร่วมกับฝ่ายโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ของวิทยาลัยแล้วจัดตั้ง เป็นคณะวิชาขึ้นจะทำให้การดำเนินงาน เป็นไปได้สะดวกยิ่งขึ้น

นอกจากนี้หัวหน้าแผนกห้องสมุดวิทยาลัยครูทุกแห่งควรดำเนินงานให้มีการจัดตั้ง คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดของวิทยาลัยขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนางานห้องสมุด ตลอดจนเป็นที่ ประึกษาในการดำเนินงานห้องสมุดด้วย คณะกรรมการนี้ควรมีอธิการวิทยาลัยเป็นประธาน และมี คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าภาคริชาต่าง ๆ ผู้บริหารวิทยาลัย บรรณารักษ์ นอกจากนี้ อาจจะรวมถึงหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด เช่น หัวหน้าแผนกการเงิน แผนกครุภัณฑ์ของวิทยาลัย อาจารย์ที่มีความสนใจในงานห้องสมุดอย่างแท้จริง ตลอดจนผู้แทนจาก นักศึกษาด้วย เมื่อมีคณะกรรมการดังกล่าวแล้ว จะทำให้ห้องสมุดดำเนินงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ทำให้ บุคคลภายนอกมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดมากขึ้น และสิ่งที่สำคัญ คือ งบประมาณของห้องสมุด ที่จะได้รับจากวิทยาลัย เพราะคณะกรรมการห้องสมุดนี้จะเป็นกำลังสำคัญและเป็นผู้สนับสนุนด้วย อย่างไรก็ตามคณะกรรมการห้องสมุดควร เป็นเพียงผู้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการปรับปรุง กิจการต่าง ๆ ของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนการบริหารงานห้องสมุดนั้นหัวหน้าแผนกห้องสมุดจะต้อง เป็นผู้ มีสิทธิเด็ดขาด

นอกจากนี้ควรจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การดำเนินงานมีหลักเกณฑ์และมีระบบต่อเนื่อง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ใหม่ ในการดำเนินงานนั้น เพื่อ เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานห้องสมุดในต่อไป ห้องสมุดควรมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานห้องสมุดทุกด้านรวมทั้งปัญหาของการปฏิบัติงานไว้ด้วย และที่สำคัญ คือ

การเก็บสถิติ หรือหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการดำเนินงานด้วย การจัดแบ่งหน่วยงานภายในห้องสมุดจะต้องเป็นไปด้วยความเหมาะสม มีสายการบังคับบัญชาที่ระบุไว้ชัดเจนไม่ก้ำก๋ายกัน บางครั้งบรรณารักษ์ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในเรื่องสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบายและวิธีการดำเนินงาน

๒. อาคารสถานที่ของห้องสมุด เนื่องจากสภาพของอาคารห้องสมุดปัจจุบันนั้นเป็นอาคารเอกเทศ สภาพส่วนใหญ่ใช้การได้ดี มีเนื้อที่ส่วนใหญ่เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน แต่สภาพภายในส่วนใหญ่ไม่ดึงดูดความสนใจของผู้ใช้เท่าใดนัก เมื่อเปรียบเทียบกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปซึ่งเป็นห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาเช่นกัน ดังนั้น ควรจัดสภาพภายในห้องสมุดให้ดูใหม่ แปลกตา จัดบรรยากาศให้น่าใช้บริการ เพราะสภาพห้องสมุดสามารถปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันสมัย ให้สะดวกสบายขึ้น ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ควรดัดแปลงให้น่าใช้มีสีสันสวยงาม และอาจจะแบ่งเนื้อที่บางส่วนเป็นมุมสบาย (Browsing Area) เป็นที่พักผ่อนได้ จากการศึกษาจะเห็นว่าห้องสมุดส่วนใหญ่นั้นอากาศร้อน ดังนั้นห้องสมุดควรจัดหาเครื่องทำความเย็น เช่น พัดลม หรือจัดครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดให้ดูโปร่ง อากาศถ่ายเทได้ดี นอกจากนั้นบริเวณรอบ ๆ อาคารห้องสมุดควรตกแต่งด้วยไม้ดอกไม้ประดับให้แลดูสวยงาม ซึ่งการดัดแปลงและตกแต่งดังกล่าวแล้วอาจจะทำให้ไม่ต้องใช้จ่ายมากนัก ซึ่งห้องสมุดก็สามารถที่จะทำได้

๓. เนื่องจากห้องสมุดส่วนใหญ่มีงบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการใช้งบประมาณไม่เพียงพอนั้นย่อมจะมีผลต่องานทุกด้านของห้องสมุด คือ บุคลากร จำนวนวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด ตลอดจนบริการของห้องสมุดด้วย ดังนั้นในการพิจารณางบประมาณของวิทยาลัยนั้นผู้บริหารควรคำนึงถึงประโยชน์ของห้องสมุดที่มีความสำคัญต่อการเรียนการสอน เพราะห้องสมุดที่มีการบริหารดีและได้มาตรฐานนั้นจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพของการเรียนการสอนของสถาบัน ผู้บริหารควรจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดให้พอ และผู้บริหารควรมีความรู้และเข้าใจขอบข่ายงานของห้องสมุดให้มากกว่านี้ การที่ห้องสมุดจะมีประโยชน์คุ้มค่าต้องใช้งบประมาณมากพอ และมีบุคลากรที่บริหารงานด้วยความเข้าใจและเสียสละอย่างมาก ในกรณีที่วิทยาลัยได้รับงบประมาณน้อย ผู้บริหารห้องสมุดและผู้บริหารวิทยาลัยควรศึกษาหาแหล่งบริจาคหนังสือหรือของงบประมาณจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นมาสนับสนุนด้วย นอกจากนี้อาจจะร่วมมือกันในการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้

พิเศษเข้าห้องสมุดด้วย ในกรณีซึ่งงบประมาณน้อยบรรณารักษ์ห้องสมุดควรเป็นผู้มีเวลาและเสียสละเพื่องานห้องสมุดอย่างแท้จริง รวมทั้งมีการวางแผนระยะยาวและระยะสั้นของห้องสมุด ตลอดจนประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ ทราบ เพื่อการจัดงบประมาณหรือวางแผนของภาควิชาอื่น ๆ จะได้ประสานสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน และบรรณารักษ์ควรแสวงหาวิธีการที่ดีที่สุดในการใช้บุคลากรของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

อย่างไรก็ตาม กรรมการฝึกหัดครูควรส่งเสริมงบประมาณให้วิทยาลัยครูในส่วนภูมิภาคให้มากขึ้น เพื่อห้องสมุดจะได้งบประมาณเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะวิทยาลัยที่ตั้งขึ้นใหม่ คือ วิทยาลัยครูสุรินทร์และวิทยาลัยครูเลย เพื่อให้ห้องสมุดของสถานฝึกหัดครูเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานเท่าที่จะเป็นไปได้ในด้านจำนวนหนังสือ บุคลากร วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนบริการของห้องสมุดด้วย เกี่ยวกับงบประมาณนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจะทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตลอดจนการประเมินผลการใช้จ่ายเงินด้วย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานในปีต่อไปด้วย

๔. ห้องสมุดควรจัดผลงานต่าง ๆ ให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดตลอดจนผู้บริหารได้เห็นด้วย

เช่น การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน จัดนิทรรศการในวันสำคัญ ๆ จัดบริการ เช่น จัดมุมอ่านหนังสือและสนทนาทางวิชาการของอาจารย์ จัดห้องวัสดุทางการฝึกสอน (Practice Teaching resource) จัดบริการโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ ทำรายชื่อหนังสือใหม่ บริการแก่อำจารย์ในภาควิชาต่าง ๆ สม่าเสมอ ตลอดจนจัดทำหนังสือใหม่ที่น่าสนใจมาจำหน่ายให้แก่อาจารย์และนักศึกษาด้วย ส่งเสริมการจัดสัปดาห์ห้องสมุด จัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด หรืออาจจะร่วมมือกับภาควิชาอื่น ๆ ในการจัดนิทรรศการก็ได้ การจัดเรียงหนังสือบนชั้นให้เป็นระเบียบ จัดหมู่หนังสือที่แน่นอ้นไม่สับสนและเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ การบริการที่รวดเร็ว สิ่งเหล่านี้นับว่าเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดขึ้นพื้นฐานด้วย ทำให้ผู้ใช้บริการเห็นประโยชน์และคุณค่าของห้องสมุดยิ่งขึ้น

๕. ห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือควรจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดขึ้น ทั้งนี้เพราะกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้ง ๘ แห่งนี้ก็ร่วมมือประสานงานกันในด้านวิชาการอยู่แล้ว ดังนั้นห้องสมุดอาจจะทำความตกลงร่วมมือในด้านงานเทคนิคเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และการดำเนินงานด้านเทคนิคนี้ขึ้นตอนต่าง ๆ นั้นห้องสมุดส่วนใหญ่

ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกัน การร่วมมือกันอาจจะทำได้ในเรื่องต่าง ๆ คือ การร่วมมือกันจัดหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือ จากการศึกษาครั้งนี้พบว่าห้องสมุดทุกแห่งมีการจัดหมู่หนังสือโดยใช้ระบบทศนิยมของดิวอี้ ซึ่งเป็นการสะดวกอย่างยิ่งในการร่วมมือกัน นอกจากนี้ ห้องสมุดวิทยาลัยครูแต่ละแห่งนั้นจะมีหนังสืออยู่ในขอบเขตตามหลักสูตรที่กรมการฝึกหัดครูกำหนดไว้เป็นส่วนใหญ่ ตลอดจนการเปิดสอนวิชาเอกต่าง ๆ ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนั้นหนังสือย่อมจะซ้ำกันเป็นจำนวนมาก ห้องสมุดควรร่วมมือกันโดยการจัดแบ่งกันทำบัตรรายการแล้วแลกเปลี่ยนกัน ซึ่งทำให้เป็นการประหยัดเวลาของบรรณารักษ์ได้มาก และแก้ปัญหาหนังสือออกบริการเข้าตลอดจนการทำบัตรรายการออกไม่ทัน ซึ่งเป็นปัญหาที่ห้องสมุดส่วนใหญ่ประสบอยู่ นอกจากนี้ ยังเป็นการประหยัดแรงงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการด้วย อีกทั้งยังหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกันระหว่างห้องสมุดด้วย การจัดทำนั้นอาจจะให้ห้องสมุดแห่งหนึ่งเป็นศูนย์กลางในการทำบัตรรายการแล้วแจกจ่ายไปยังห้องสมุดอื่น ๆ โดยห้องสมุดทุกแห่งร่วมกันออกค่าใช้จ่ายด้วย

การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นความร่วมมืออีกอย่างหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนตำราเรียนหรือจำนวนหนังสือไม่เพียงพอเนื่องจากงบประมาณจำกัด โดยห้องสมุดอาจจะตกลงแบ่งขอบเขตในการจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ในสาขาต่าง ๆ ว่าห้องสมุดแห่งใดจะจัดหาสิ่งพิมพ์ในสาขาใด หรืออาจจะจัดสถานที่ใดที่หนึ่งเป็นศูนย์เก็บวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีผู้ใช้น้อยไว้ร่วมกันได้ วิธีการเหล่านี้นอกจากจะประหยัดงบประมาณในการจัดหาแล้วยังเป็นการประหยัดสถานที่เก็บหนังสือและวัสดุสิ่งพิมพ์ได้ด้วย และเพื่อสะดวกในการยืมระหว่างห้องสมุดนั้น ควรจะจัดทำสหบัตร (Union Catalog) ขึ้น

นอกจากนี้ ห้องสมุดอาจจะร่วมมือในการจัดเตรียมหนังสือออกให้ยืม การเย็บเล่มและซ่อมหนังสือด้วย งานนอกนี้ถ้าหากมีศูนย์กลางจัดดำเนินการแล้วย่อมทำได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เพราะบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะและปฏิบัติเป็นประจำย่อมมีความชำนาญ และห้องสมุดทุกแห่งมีโอกาที่จะจัดหาอุปกรณ์ที่ดี ราคาแพงไว้ในการเย็บเล่มและซ่อมหนังสือร่วมกันด้วย

๖. ในการบริการนั้นห้องสมุดมีปัญหาที่อาจารย์ยืมหนังสือนานเกินไปนั้น เพื่อแก้ปัญหา

นี้ห้องสมุดที่ยังไม่มีกฎข้อบังคับเกี่ยวกับการยืมหนังสือของอาจารย์ควรจะต้องตั้งกฎเกณฑ์กำหนดจำนวนเล่มของหนังสือ และระยะเวลายืม ตลอดจนอัตราค่าปรับสำหรับอาจารย์ด้วย แล้วให้อาจารย์ทุกคนได้ทราบทั่วกัน เมื่อตั้งกฎเกณฑ์แล้วเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดก็ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัดด้วย

๗. เนื่องจากห้องสมุดวิทยาลัยกุฎกาละวันออกเฉียงเหนือทุกแห่งมีปัญหาในเรื่องจำนวนบุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอในการดำเนินงาน ซึ่งมีผลให้งานด้านอื่น ๆ ของห้องสมุดไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร ดังนั้นผู้บริหารควรจัดหางบประมาณบรรจุพนักงานเสมียนพิมพ์ดีด ผู้ช่วยบรรณารักษ์ ให้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของวิทยาลัย เพื่อแก้ปัญหาการเบี่ยงงานบ้อย ๆ ของบุคลากรระดับนี้ และช่วยลดการสูญเสียเวลาและแรงงานของบรรณารักษ์ในการฝึกงานให้บุคลากรใหม่ ทั้งยังเป็นการส่งเสริมและให้กำลังใจแก่บุคลากรด้วย ซึ่งเป็นผลต่อประสิทธิภาพของงานตลอดจนความรับผิดชอบในหน้าที่ด้วย ในการพิจารณาตัดสินใจเรื่องจำนวนบุคลากรที่จะจ้างให้ทำงานห้องสมุด ผู้บริหารควรพิจารณาถึงขอบข่ายของงานห้องสมุดด้วยว่าเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรเพียงใด และบุคลากรที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวควรได้รับเงินเดือนตามวุฒิด้วย

บรรณารักษ์ห้องสมุดควรมีเวลาในการปฏิบัติงานเทคนิคได้อย่างเต็มที่ ผู้บริหารไม่ควรมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบพิเศษอย่างหนึ่งอย่างใดให้บรรณารักษ์ เพราะนอกจากงานห้องสมุดแล้วบรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอนในภาควิชาบรรณารักษ์ด้วย ผู้บริหารหรือกรรมการฝึกหัดครูควรหาทางบรรจุอาจารย์ที่มีวุฒิทางบรรณารักษ์เพิ่มขึ้นเพื่อให้จำนวนเพียงพอกับการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูด้วย โดยเฉพาะวิทยาลัยที่มีบรรณารักษ์จำนวนน้อยและเปิดสอนวิชาเอกและวิชาโทบรรณารักษศาสตร์ ถึงแม้มีงบประมาณบรรจุ อาจารย์อาจจะแก้ไขโดยสนับสนุนให้อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีวิชาเอกอื่น ๆ เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ เป็นการเพิ่มจำนวนอาจารย์บรรณารักษ์ได้ เพื่อให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้รวดเร็ว เมื่อมีจำนวนบรรณารักษ์มากขึ้นอาจจะแบ่งบรรณารักษ์ออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายที่ทำหน้าที่สอน และฝ่ายที่ทำงานเทคนิคอย่างเดียวไม่ต้องสอน (เฉพาะในช่วงที่รับหน้าที่นี้) แล้วก็สลับเปลี่ยนกันในภาคเรียนต่อไป

กรรมการฝึกหัดครูควรจัดให้มีการสัมมนาบรรณารักษ์ของวิทยาลัยครูทั่วประเทศทุกปี

เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และเชิญผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ มาเป็นวิทยากรแนะแนว และควรรีบทุนบรรณารักษ์ในการศึกษาต่อและดูงานห้องสมุดทั้งภายในและต่างประเทศด้วย

นอกจากนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดีมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติและแก้ปัญหาการเปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ของบุคลากร ตลอดจนการทำบันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่และแบบฟอร์มการประเมินผลการทำงานด้วย เมื่อสิ้นปีการศึกษาของทุกปีบรรณารักษ์ควรจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอผลงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำมาแล้วในรอบปีแก่ผู้บริหารวิทยาลัย ซึ่งจะมีผลต่อการพิจารณางบประมาณของห้องสมุด ตลอดจนการสนับสนุนของผู้บริหารด้วย

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยต่อไป

๑. ควรศึกษาการบริหารห้องสมุดวิทยาลัยครูในกลุ่มวิทยาลัยครูอื่น ๆ เช่น กลุ่มวิทยาลัยครูภาคกลาง กลุ่มวิทยาลัยครูภาคใต้
๒. ศึกษาการบริหารงานห้องสมุดให้ละเอียดเฉพาะด้าน เช่น งานเทคนิค บุคลากร งบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์ และการบริการของห้องสมุดวิทยาลัยครู
๓. ศึกษาเปรียบเทียบสภาพการดำเนินงานตลอดจนปัญหาของห้องสมุดวิทยาลัยครูกับ สภาพการดำเนินงานและปัญหาของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
๔. ศึกษาจำนวนการใช้หนังสือในห้องสมุดแต่ละแห่งว่ามีจำนวนหนังสือที่ใช้จริง ๆ จำนวนเท่าใด และหนังสือที่มีคนใช้น้อยหรือไม่ใช้เลยจำนวนเท่าใด
๕. ศึกษาความต้องการใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ ของผู้ใช้ห้องสมุดตลอดจนบริการของห้องสมุดที่ผู้ใช้ต้องการมาก