

Abstract

Promulgation of the Ministry of University Affairs on 1986 University Library Standardization

The Ministry of University Affairs realizes distinctly the function of the university libraries and in its attempt to impel the services of university libraries to be more effective, i.e. to provide extensively and rapidly services with economization, it thus promulgated the 1986 University Library Standardization. This promulgation is employed to be a minimum standardization for quality appraisal of general university libraries. The standardization issued is classified into two sections, namely : general standardization and quantitative standardization. The general standardization is sub-divided into structure and services, finance, library staff, library resources, library building and materials, services, and inter-library cooperation. In the section of quantitative standardization, it includes number of library staff, library building and materials, number of library resources, and budget.

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

4
เรื่อง

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 *

กองวิชาการ
สำนักงานปลัดทบวง

*ได้รับอนุญาตให้ตีพิมพ์แล้ว



คำนำ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ที่จะต้องส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาค้นคว้า การเก็บรวบรวมข้อมูล การให้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับบรรดาครูบาอาจารย์ นักศึกษาค้นคว้าวิจัย และผู้ที่ใคร่จะศึกษาค้นคว้าวิจัย สนองตอบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของการอุดมศึกษาที่ได้ตั้งปณิธานไว้ นอกจากภาระหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังมีภารกิจในการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของมนุษยชาติ เป็นแหล่งชุมทรัพย์ทางปัญญาที่สำคัญของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาอีกด้วย ประกอบกับสภาพปัจจุบันยิ่งบรรดาวิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญก้าวหน้าไปมากเท่าใด เอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ สื่อการศึกษา และสารสนเทศปฏิบัติการมีจำนวนมากยิ่งขึ้นตามไปด้วย ทำให้การให้บริการของห้องสมุดโดยเฉพาะห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องเพิ่มภารกิจให้กว้างขวางและลึกซึ้งตามความก้าวหน้าของวิทยาการต่าง ๆ ไปด้วย

ทบวงมหาวิทยาลัยตระหนักดีในภารกิจของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การให้บริการของห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ บริการได้กว้างขวาง รวดเร็วและประหยัด จึงเห็นสมควรประกาศใช้ มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 ฉบับนี้ เพื่อเป็นกำหนดมาตรฐานเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณของทรัพยากรห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ และเป็นมาตรฐานขั้นต่ำซึ่งอาจใช้ในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดในระดับอุดมศึกษาทั่วไป

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529 นี้ จะยังประโยชน์ให้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

Dev Anand

(นายอาทร ชันเห็นชอบ)

ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย



ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย

เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529

โดยที่ห้องสมุดมีหน้าที่บริการทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีความพร้อมในการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวาง ทั้งยังต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิอย่างเพียงพอ มีงบประมาณที่เหมาะสม และจัดบริการตามความต้องการของชุมชนในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงควรมีการกำหนดมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นไว้เพื่อใช้สำหรับกำหนดจำนวนและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุด จำนวนและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดตั้งและการดำเนินงานในห้องสมุดแต่ละปี ระบบการบริหาร ลักษณะและชนิดของบริการที่จำเป็นในแต่ละห้องสมุด มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำซึ่งอาจจะใช้ในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วไปเท่านั้น มิได้เป็นข้อกำหนดให้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจำกัดขอบเขตและปริมาณในด้านบริหารงานและบริการตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งอาจต้องการให้ห้องสมุดมีภาระงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานที่ย่อมทำได้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จำนวนนักศึกษา ระดับการศึกษา จำนวนสาขาวิชา ลักษณะของหลักสูตร โครงการวิจัยและภาระหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไปและมาตรฐานเชิงปริมาณ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริการ

- 1.1 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุด และความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.2 ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการ แก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานควรเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย
- 1.3 ผู้บริหารห้องสมุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
- 1.4 ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบบสายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน
- 1.5 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนักสถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุดอำนาจและหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน
- 1.6 มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralizations)

ตอนที่ 2

การเงิน

- 2.1 ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 งบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหารห้องสมุด
- 2.3 ผู้บริหารห้องสมุดมีหน้าที่จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่ห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตอนที่ 3

ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

- 3.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง

ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเป็นผู้มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.4 การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งอาจารย์

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงโดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

ตอนที่ 4

ทรัพยากรห้องสมุด

หนังสือและวารสาร

4.1 หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุตีพิมพ์ จะต้องจัดหาและเก็บอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว และจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชนของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้จะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

4.2 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัดไว้อย่างครบถ้วน

4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าทางหนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

4.4 ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

4.5 ห้องสมุดจะต้องจัดหาวารสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ทั้งการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดหาวารสารวิชาการระดับสูงเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความถนัด ศึกษานิพนธ์ และนันทนาการ

4.6 หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการประกอบด้วยหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติ และระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทัศนะทางการเมืองทุกฝ่าย

4.7 หนังสือและวารสารที่ล้าสมัยหรือมีคุณภาพเสียหายให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับบริจาคควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

4.8 การจัดหาหนังสือและวารสารห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้.-

- ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน
- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการ แก่สังคม
- ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากห้องสมุดอื่น

4.9 ห้องสมุดจะต้องมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารอย่างมีแผนสม่ำเสมอ ตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วัสดุไม่ตีพิมพ์

4.10 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสื่อทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

4.11 การจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์จะต้องคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือวารสาร

ตอนที่ 5

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

5.1 มหาวิทยาลัยควรจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศและเป็นศูนย์กลาง ซึ่งสะดวกสำหรับผู้ใช้ อาคารห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ วารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์และสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่างเหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

5.2 อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสมมีลักษณะดึงดูดน่าเข้าไปใช้และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะและหน้าที่ของห้องสมุด ทั้งผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะเป็นกรรมการ

5.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วงเวลา 10 ปีข้างหน้า

5.4 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.5 อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงรักษาทรัพยากรห้องสมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.6 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมัลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาดและถูกสุขลักษณะและเหมาะสมสามารถนั่งได้นาน

5.7 ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (study carrels) ห้องสำหรับศึกษาค้นคว้าเฉพาะบุคคล และเก้าอี้นั่งสบายให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

ตอนที่ 6

การบริการ

6.1 บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด

6.2 เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

6.3 ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรม และการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุดมากที่สุด

6.4 มหาวิทยาลัยควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ ได้สอน หรือ ร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 7

ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 8

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

มาตรฐานเชิงปริมาณที่เกี่ยวกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละงานที่ระบุไว้ข้างล่างนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับงานพื้นฐานของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยใดที่มีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ให้พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามภาระหน้าที่ของงานแต่ละห้องสมุด

8.1 งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1	อัตรา
(กรณีที่ห้องสมุดมีสาขาหลายแห่งให้มีรองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น)		
หัวหน้าฝ่าย		เท่ากับจำนวนฝ่าย

สำนักงานเลขานุการ

เลขานุการ	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
พนักงานธุรการ	2	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	อัตรา (หน้าที่ดูแลรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)
นักวิชาการพัสดุ	1	อัตรา
นักวิชาการการเงินและบัญชี	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	อัตรา
นักการภารโรง	1	อัตรา/พื้นที่ 400 ม. ²

8.2 งานพื้นฐาน

8.2.1 งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์ (ขอและแลกเปลี่ยน)	1	อัตรา
บรรณารักษ์ (จัดซื้อ)	1	อัตรา ต่อจำนวนหนังสือ ที่จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี
บรรณารักษ์ (บำรุงรักษาและตรวจสอบ)	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
พนักงานซ่อมหนังสือ	3	อัตรา/หนังสือไม่เกิน 75,000 เล่ม
และให้เพิ่มได้อีก 1	อัตรา	ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม

8.2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์อย่างน้อย	3	อัตรา
ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน	4,500 เล่ม	ขอให้เพิ่มขึ้น
อีก 1	อัตรา	ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม
เจ้าหน้าที่ถืออัตราส่วนบรรณารักษ์		: เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2

	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา/จำนวนหนังสือที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม
8.2.3	งานโสตทัศนศึกษา		
	บรรณารักษ์	1	อัตรา
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	อัตรา
	พนักงานโสตทัศนวัสดุ	2	อัตรา
	พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
	ช่างศิลป์	1	อัตรา
	ช่างเทคนิค	2	อัตรา
8.2.4	งานวารสาร		
	บรรณารักษ์	2	อัตราต่อจำนวนวารสาร 400 ชื่อ และให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตราต่อจำนวน วารสารที่เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ
	เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์		: เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2
	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา
8.2.5	งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล		
	บรรณารักษ์	1	อัตรา
	เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์		: เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2
	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา
8.2.6	งานยืม-คืน		
	บรรณารักษ์	1	อัตรา
	เจ้าหน้าที่ยืม-คืน คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์		: เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 4
	ถ้ามีการบริการหนังสือสำรองให้มีบรรณารักษ์	1	อัตรา
	เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์		: เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 4
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออกอย่างน้อย	2	อัตรา เมื่อเปิด บริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด
	เจ้าหน้าที่เก็บจัดหนังสือ	1	อัตราต่อผู้เข้าใช้บริการ 80 คน ต่อวัน
	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ	1	อัตราต่อหนังสือ 20,000 เล่ม
	เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ	1	อัตราต่อหนังสือ 30,000 เล่ม
8.2.7	งานบริการอ้างอิง ให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า		งานยืมระหว่างห้องสมุด
	ให้มีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย	2	อัตรา
	บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1	อัตรา

อัตราส่วนบรรณาธิการ : เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 1		
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร)	1	อัตราต่อการถ่ายเอกสาร 600 แผ่น ต่อวัน
8.2.8 งานระบบงานคอมพิวเตอร์		
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1	อัตรา
พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	1	อัตรา
8.3 งานบริการพิเศษ		
8.3.1 งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ		
งานผลิตบรรณานุกรมเรื่องทั่วไป		
40 รายการ ต่อวันต่อบรรณาธิการ	1	อัตรา
งานผลิตบรรณานุกรมวารสาร		
30 รายการต่อวันต่อบรรณาธิการ	1	อัตรา
งานผลิตสาระสังเขป		
5 เรื่องต่อวันต่อบรรณาธิการ หรือ		
นักเอกสารสนเทศ	1	อัตรา
งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา		
30 รายการต่อวันต่อบรรณาธิการหรือนักวิชาการ	1	อัตรา
อัตราส่วนระหว่างบรรณาธิการและเจ้าหน้าที่ 2 : 3		
8.3.2 งานเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์		
บรรณาธิการ	1	อัตรา
ช่างศิลป์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

ตอนที่ 9

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

9.1 เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้		
9.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม 60 ตารางเมตร ต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี		
9.1.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร		
ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	18	ตารางเมตร/คน
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15	ตารางเมตร/คน

บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	9 ตารางเมตร/คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5 ตารางเมตร/คน
นักการภารโรง	2.5 ตารางเมตร/คน
ห้องพักรับบุคลากรห้องสมุด	2.5 ตารางเมตร/คน
สำนักงานเลขานุการ	4.5 ตารางเมตร/คน
	หรืออย่างน้อย 60 ตารางเมตร
9.1.3 เนื้อที่อื่น ๆ	
ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ) 20-25 % ของเนื้อที่ทั้งหมด	
ห้องไมโครฟิล์ม	100 ตารางเมตร
ห้องประชุมเล็ก	120 ตารางเมตร
ห้องถ่ายเอกสาร	20 ตารางเมตร
ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่ จุกหนึ่ง 100 ที่นั่งขึ้นไปคิด 1.5 ตารางเมตรต่อคน ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สิ้นสุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	
9.2 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด	
9.2.1 ให้มีร้อยละ 20 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 1.5 ตารางเมตร ต่อ 1 คน	
9.2.2 ให้มีร้อยละ 35 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 2.0 ตารางเมตร ต่อ 1 คน	
9.2.3 ให้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 3.0 ตารางเมตร ต่อ 1 คน	
9.3 ให้มีอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้ 500 คน อย่างน้อยดังนี้	
9.3.1 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1 เครื่อง
9.3.2 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2 เครื่อง
9.3.3 เครื่องศึกษาสไลด์	2 เครื่อง
9.3.4 เครื่องศึกษาภาพเคลื่อน	1 เครื่อง
9.3.5 ชุดศึกษาเทปโทรทัศน์	2 ชุด
9.3.6 เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	1 เครื่อง
9.3.7 หูฟัง ร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด	
9.3.8 เครื่องเล่นจานเสียง	2 เครื่อง
นอกจากนี้ควรมีอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ	

ตอนที่ 10

จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

10.1 จำนวนหนังสือ

50 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน

75 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 1 คน

100 เล่ม ต่ออาจารย์ 1 คน

10.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานจะต้องมีหนังสือไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม

10.3 จำนวนวารสาร

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ประมาณร้อยละ 5 ของจำนวนวารสารที่พิมพ์เผยแพร่

วารสารเฉพาะสาขาวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวารสารเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ๆ ที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษในกรณีที่สาขาวิชานั้นเปิดสอนเป็นวิชาเอก-โท และควรบอกรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการ โดยการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทางค่านวารสาร ทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า 500 ชื่อเรื่อง

ตอนที่ 11

งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด จะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำนวณตามส่วนงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้คำนึงถึงจำนวนนักศึกษา และลักษณะหลักสูตรที่เปิดสอน ระดับการศึกษา และจำนวนวิทยาเขตในแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2529

(นายไพบูลย์ เรืองกาญจนเศรษฐ์)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย