

บรรณานุกรม



หนังสือ

การฝึกหัดครู, กรม. ก้าวหน้าใหม่ของกรมการฝึกหัดครู. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๘.

_____. นโยบายของกรมการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔).

กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒.

_____. ประวัติกรมและประวัติวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๗.

_____. สถิติการศึกษา ๒๕๒๑. กรุงเทพมหานคร: เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรสศึกษาการพิมพ์, ๒๕๒๑.

_____. สถิติการศึกษารวมการฝึกหัดครู. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๑.

_____. กองแผนงาน. สถิติกองแผนงาน พ.ศ. ๒๕๒๒. กรุงเทพมหานคร: กองแผนงาน
กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒.

_____. สถิติแผนกในวิทยาลัยครูปี ๒๕๒๐-๒๕๒๑. กรุงเทพมหานคร: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์. ประวัติการทำ
บัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐.

ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. การจัดและการบริหารงานห้องสมุด. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ๒๕๒๒.

_____. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ มหาสารคาม, ม.ป.ป.

เฉลียว พันธุ์สีดา. "งบประมาณห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยปี ๒๕๒๐." ใน ที่ระลึก
งานสัปดาห์ห้องสมุดครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๐, หน้า ๔-๗. กรุงเทพมหานคร: สมาคม
ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐.

ดวงเนตร เขียวไข่มุก. งานเทคนิคห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
วิทยาลัยครูจันทระเกษม, ๒๕๒๑.

- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. การเลือกและจัดหาวัสดุห้องสมุด. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, ๒๕๒๒.
- นวนิตย์ อินทรามะ. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง" ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า ๒๗-๓๑. นครหลวงฯ: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕.
- บุญถิ่น อัตถากร. การปรับปรุงหลักสูตรและการฝึกหัดครู. พระนคร: วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร, ๒๕๑๓.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๐.
- ไพศาล ชัยมงคล. งบประมาณแผ่นดิน. พระนคร: นนทชัย, ๒๕๑๒.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. นครหลวงฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗.
- แมนมาล ขวลิต. การระงับรักษาและซ่อมหนังสือ. พิมพ์ครั้งที่ ๓. นครหลวงฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๖.
- แมนมาล ขวลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ ๒. พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑.
- รัญจวน อินทรกำแหง. การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน. นครหลวงฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗.
- ศรีทอง สีหาพงศ์. เทคนิคการบริหารงานห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว, ๒๕๑๔.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู. กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๔.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร: เกษมสุวรรณ, ๒๕๑๔.
- สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงค์. บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๑.
- สายสุดา คชเสนี. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑.

สุทัศน์ ส่องแสงจันทร์. บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย.

กรุงเทพมหานคร: สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑.

เสริมศรี เจริญผล. งานเทคนิคของห้องสมุด. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร:

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๘.

อัมพร ทีชะระ. เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทย. นครหลวงฯ: มหาวิทยาลัย

รามคำแหง, ๒๕๑๗.

อัมพร ปันศรี และนนทนา เผือกผ่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. นครหลวงฯ:

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕.

บทความ

การฝึกหัดครู, กรม. "การรับนักศึกษาเข้าเรียนระดับปริญญาตรี ปี ๒๕๒๑." จดหมายข่าว

๘ (มีนาคม ๒๕๒๑): ๔-๕.

แก้วตา คณะวารรณ. "อ.ค.ป. กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." คู่มือปริทัศน์ ๔ (ธันวาคม ๒๕๒๒):

๖๔-๖๕.

คำรง เพ็ชรพลาย. "แผนการจัดสร้างห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารห้องสมุด ๑๐ (พฤษภาคม-

มิถุนายน ๒๕๑๐): ๑๔๓-๑๔๘.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทห้องสมุดมหาวิทยาลัย." วารสารห้องสมุด ๑๘ (กันยายน-

ตุลาคม ๒๕๑๗): ๓๕๔-๓๖๒.

_____. "ปัญหาของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย." วารสารห้องสมุด

๑๗ (กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๑๖): ๓๒๑-๓๔๓.

_____. "สรุปการประเมินผลสัมมนาผู้บริหารห้องสมุด ณ ห้องประชุมสถาบันบัณฑิตพัฒน-

บริหารศาสตร์ ระหว่างวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ถึง ๑ มีนาคม ๒๕๑๖." วารสารห้องสมุด

๑๘ (มีนาคม-เมษายน ๒๕๑๗): ๑๑๔-๑๑๑.

"แนวโน้มของการฝึกหัดครูในอนาคต สัมภาษณ์: อธิบดีกรมการฝึกหัดครู." คู่มือปริทัศน์

๔ (มิถุนายน ๒๕๒๒): ๑๗.

"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา ๙๒ (๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘) :

๒๖-๒๗.

พระนอม แก้วกำเริด. "โครงการกลุ่มวิทยาลัยครู." ครูปริทัศน์ ๒ (กันยายน ๒๕๒๐) :

๗-๘.

สมุล รัตตากร. "เทคนิคการจัดหมู่หนังสือ." วารสารห้องสมุด ๑๖ (พฤศจิกายน-

ธันวาคม ๒๕๑๕) : ๕๓๓.

ศรีทอง สีหาพงศ์. "แนวทางบริหารงานห้องสมุด ปรากฏาแสดงในการประชุมสามัญประจำปี

๒๕๑๑ ของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๑." วารสารห้องสมุด

๑๓ (มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๑๒) : ๗-๑๓.

สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์. "การจัดหมู่หนังสือ." วารสารห้องสมุด ๗ (พฤศจิกายน-

ธันวาคม ๒๕๐๖) : ๖๖๐.

เสนห์ นาคสุสุข. "การขอตั้งงบประมาณ." คุณพาหุ ๒๑ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๗) : ๔-๑๐.

เอกสารอื่น ๆ

กรรณิการ์ หารณุสรณ์. "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบันการศึกษา

วิชาการทหารชั้นสูงของประเทศ." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณ-

รักษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๙.

จุฑามาศ สุวรรณโคตรธ. "ปัญหาการบริหารแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจของห้องสมุด

มหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษ-

ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๒.

ดวงเนตร รัตนเสนีย์. "ปัญหาการบริหารงานห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย." วิทยานิพนธ์

ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๙.

น้อย สุปิงคัตต์. "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ." วิทยานิพนธ์

ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

๒๕๑๙.

- นฤมล บุญพิชชินทร์. "การศึกษาห้องสมุดวิทยาลัยครูโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ๒๕๑๘.
- พูนสุข ศรีภิรมย์. "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖.
- เพชรสมร เพ็ญเพียร. "การบริหารงานเทคนิคของห้องสมุดวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.
- เสนาะ หัวทิพย์. "การอนุรักษ์วัสดุห้องสมุดในเขตกรุงเทพมหานคร." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒.
- สมสรวง พฤติกุล. "บทบาทผู้บริหารและความคาดหวังของบรรณารักษ์ในการบริหารห้องสมุดในวิทยาลัยครู." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑.
- ✓ การฝึกหัดครู, กรม. "เอกสารสรุปหัวข้อเรื่องมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู." กรุงเทพมหานคร: หน่วยงานศึกษาพิเศษ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๖. (อัดสำเนา).
- ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน. "บทบาทห้องสมุดที่มีต่ออุดมศึกษา." มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ม.ป.ป. (อัดสำเนา).
- สมพิศ กุศลวิหิตย์. "รายงานการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ." กรุงเทพมหานคร: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๒๑. (อัดสำเนา).

ลัมภาษณ์

- นางเยาว์ เต็นวัฒนา. หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูบุรีรัมย์. ลัมภาษณ์, ๑ กรกฎาคม ๒๕๒๓.
- เสนาะ หัวทิพย์. หัวหน้าแผนกหอสมุดวิทยาลัยครูมหาสารคาม. ลัมภาษณ์, ๔ มิถุนายน ๒๕๒๓.

Books

- The Association of College and Research Libraries. Standard for College Libraries. Chicago: ACRL, 1975.
- Beach, Dale S. Personnel: The Management of People at Work. New York: Macmillan, 1965.
- Best, W. John. Research in Education. 2d ed. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall, 1970.
- Blau, Peter M. Reader in Library Administration. New York: McGraw-Hill, 1967.
- Bloomberg, Marty, and Evans, Edward. Introduction to Technical Service for Library Technicians. 3d ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.
- Brown, H. Faulkner, ed. Planning the Academic Library. Newcastle: Oriel Press, 1971.
- Buck, Paul. Libraries and Universities. Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 1964.
- Carter, Mary Duncan; Bonk, Wallace John; and Margrill, Rose Mary. Building Library Collection. 4th ed. Metuchen, N. J.: Scarecrow Press, 1974.
- Chirgwin, F. John, and Oldfield, Phyllis. The Library Assistant's Manual. London: Clive Bingley, 1978.
- Coodney, David. "Finance." In Library in College of Education, p. 150. Edited by Peter Platt. New York: Library Association, 1972.

- Durey, Peter. Staff Management in University and College Libraries.
Oxford: Pergamon Press, 1976.
- Ford, Stephen. Acquisition of Library Materials. Chicago: American
Library Association, 1973.
- Humphry, John A. "Survey of Library Administration Budget and Finance."
In Library Survey, p. 117. Edited by Maurice F. Tauber, and
Irlene Roemer Stephens. New York: Columbia University Press, 1967.
- Katz, William A. Introduction to Reference Work: Vol. I Basic
Information Sources. New York: McGraw-Hill, 1969.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed.
New York: H. W. Wilson, 1974.
- Marchant, Maurice P. Participative Management in Academic Libraries.
Westport, Conn.: Greenwood Press, 1976.
- Platt, Peter. Libraries in College of Education. 2d ed. New York:
Library Association, 1972.
- Roger, Rutherford D., and Weber, David C. University Library
Administration. New York: H. W. Wilson, 1971.
- Shama, Hari Krishan. Organization and Administration of College
Libraries. New Delhi: Schand, 1977.
- Sheehan, Sister Helen. The Small College Library. Washington, D.C.:
Copus Book, 1969.
- Smith, D. L., and Baxter, E. G. College Library Administration.
London: Oxford University Press, 1965.
- Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. New York: Harper
and Row, 1962.

Wilson, Louis Round, and Tauber, Maurice F. The University Library.

2d ed. New York: Columbia University Press, 1966.

Wilson, Louis Round; Lowell, Mildred Hawksworth; and Reed, Sarah

Rebeca. The Library in College Instruction. Westport, Conn.:

Greenwood Press, 1973.

Withers, F. N. Standard for Library Service. Paris: Unesco, 1970.

Yabrova, R. R. "The Prevention of Aging of Book and Newspapers."

In Collection of Materials on the Prevention of Library

Resources, p. 3. Jerusalem: Israel Program for Scientific

Translation, 1964.

Articles

American Library Association. "Standard for College Libraries."

College and Research Libraries News 36 (October 1975): 274-301.

Bach, Havy. "Acquisition Policy in the American Academic Library."

College and Research Libraries 18 (November 1959): 443.

Bailey, Martha J. "Some Effects of Faculty Status on Supervision in

Academic Libraries." College and Research Libraries

37 (January 1976): 48-52.

Beckman, Margaret, and Stephen Langmead. "Planning Library Building."

Canadian Library Journal 28 (March-April 1971): 114-120.

Berkner, Dimity S. "Library Staff Development through Performance

Appraisal." College and Research Library 40 (July 1979): 335-336.

Brown, Helen M. "College Library Standard." Library Trends 21 (October

1972): 204-218.

- Dennison, Lynn C. "The Organisation of Library and Media Service in Community Colleges." College and Research Libraries 39 (March 1978): 123-128.
- Dunlop, R. "Organizational Patterns in Academic Libraries, 1876-1976." College and Research Libraries 37 (September 1976): 403-404.
- "Energy Conservation Design Guideline for New Building." Library Technology Reports 14 (July-August 1978): 390.
- Gauri, K. B. "Administrative Organization of Libraries." Indian Librarian 21 (March 1967): 185-190.
- Jolley, L. J. "Function of the University Libraries." Journal of Documentation 18 (September 1962): 133-142.
- Josey, E. J. "Community Use of Academic Libraries." Library Trends 18 (July 1969): 66-74.
- Kent, Allen, and Lancour, Harold. "Academic Status of Librarian and Information Scientist." Encyclopedia of Library and Information Science 1 (1968): 40.
- Meyer, Betty J., and Deans, John T. "Acquisition Policy of University Libraries: Selection or Collection." Library Resources & Technical Service 14 (Summer 1970): 395-399.
- Morton, D. J. "Applying Theory Y to Library Management." College and Research Libraries 36 (July 1975): 302-310.
- Orne, Jerrold. "Academic Library Building in 1975." Library Journal 100 (1 December 1975): 2207-2210.
- Shoemaker, Ralph L. "Weeding and Other Space-Saving Method." Special Libraries 47 (October 1959): 357-360.

Tauber, Maurice F. "Index." The Encyclopedia Americana (International ed.)
14 (1975): 860.

Wellard, D. Dean. "Seven Realities of Library Administration." Library
Journal 101 (15 January 1976): 311-317.

Wilson, L. "Library Roles in American Higher Education." College and
Research Libraries 31 (March 1970): 96-102.

Other Materials

Banchogn Chantrasa. "Proposed Library for the College of Education
in Thailand." An. Ed. S Thesis, George Peabody College Teacher,
1973.

Dragon, Andrea Claire. "Self-Description and Subordinate Description
of the Leader Behavior of Library Administration." Ph.D.
dissertation, School of Library Science, University of
Minnesota, 1976.

Yuen, Norman N. "The Development of Library Collection at Former
State Teacher Education Institution: 1920-1970 With Special
Consideration of Six New Jersey State Colleges." Doctoral
Dissertation, School of Library Science, Columbia University,
1977.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

จากการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๑๖ จัดโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้มีการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูชั้นใหม่ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในมาตรฐานกำหนดรายละเอียดดังนี้

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู๑. วัตถุประสงค์และหน้าที่

- ๑.๑ เป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และผู้ดำเนินงานซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ
- ๑.๒ เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งได้แก่
 - ๑.๒.๑ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการและให้ความบันเทิง
 - ๑.๒.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง
 - ๑.๒.๓ สิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น
 - ๑.๒.๔ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง ฯลฯ
- ๑.๓ ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความคิดริเริ่ม รักการอ่าน รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
- ๑.๔ เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น
- ๑.๕ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

๒. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

การแบ่งสายงาน

๒.๑ ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของ
กรมการฝึกหัดครูในการประหยัคงบประมาณ วัสดุกำลัง การบริหารอาคารสถานที่ และการบริการ

๒.๓ การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครู แบ่งออกเป็น ๔ แผนก

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกการเงิน

ค. แผนกเทคนิค

ง. แผนกบริการ

ก. แผนกธุรการ แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๒. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่โต้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บ
เอกสารเข้าแฟ้ม รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี

๓. หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่
เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

ข. แผนกการเงิน

มีหน้าที่จัดซื้อ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

ค. แผนกเทคนิค แบ่งออกเป็น ๗ หน่วยงาน

๑. หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวม
บรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือวัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการให้ทาง
ห้องสมุด

๒. หน่วยเตรียมหนังสือให้ยืม มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัด
เตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะบริการ

๓. หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐาน
ฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับวิทยาลัยครูหรือสถาบันอื่น ๆ ปรับ
ปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

- ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย
- ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ
๔. หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ
๕. หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและจุลสาร มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ต่างกล่าว จัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำครรชณีวารสารและหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้แลแลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันต่างกล่าว
๖. หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มีลักษณะที่น่าใช้บริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ
๗. หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้อยู่เสมอ โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกมากที่สุด
- ง. แผนกบริการ แบ่งออกเป็น ๖ ส่วนงาน
๑. หน่วยรับ-จ่ายหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดตามระเบียบที่วางไว้ รวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดและจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserved Book) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สำนวณหนังสือที่หายและชำรุดในรอบปี
๒. หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยการแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรม เป็นรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน
๓. หน่วยวารสาร ให้บริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร
๔. หน่วยโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่จัดเตรียมเพื่อบริการ จัดเก็บโสตทัศนวัสดุ ให้บริการถ่ายภาพ ถ่ายเอกสารหรือข้อความในหนังสือ

๕. หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการและกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมชุมห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย
๖. หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น ๆ

๓. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือ วัสดุทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาทต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาทต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

๔. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งเป็น ๔ ประเภทคือ

- ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ
- ๔.๒ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ แผนก คือ
- ๔.๒.๑ หัวหน้าแผนกธุรการ คุณวุฒิ อย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก
- ๔.๒.๒ หัวหน้าแผนกการเงิน
- ๔.๒.๓ หัวหน้าแผนกเทคนิค คุณสมบัติเหมือน ๔.๒.๑
- ๔.๒.๔ หัวหน้าแผนกบริการ
- ๔.๓ บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และ เอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตายจำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อบรรณารักษ์ ๕ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์หรือปริญญาตรี

บวกคณาจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์

๔.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

- ก. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คณาจารย์ประจำประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง
วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์
๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน
- ข. เสมียนพิมพ์ดีด คณาจารย์ประจำประกาศนียบัตรอาชีพศึกษาแผนกพาณิชยการ
๒,๐๐๐ คนต่อเสมียนพิมพ์ดีด ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา
๕๐๐ คน
- ค. ภารโรง คณาจารย์ประจำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย
นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อภารโรง ๒ คน
- ง. นักศึกษาช่วยงาน นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อนักศึกษาช่วยงาน ๑๐ คน
และเพิ่ม ๑ คนต่อ ๒๕๐ คน

๕. จำนวนหนังสือ

๑. หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๒ ฉบับ
(copy) ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ ๑๐ คน

๒. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑
ฉบับ (copy) ต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน

ในช่วง ๕ ปีแรก

อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา ๑ คนคือ ๑๐ เล่มต่อ ๑ คน และควร
มีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๖๐% ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่ ๒

ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๓๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่

ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่ ๓

ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๑๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

วารสารและหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรมือน้อย ๗ รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศควรมือน้อย ๒ รายการ

วารสาร

วารสารภาษาไทยควรมือน้อย ๕๐ รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

วารสารภาษาต่างประเทศควรมือน้อย ๑๕ รายการ (ไม่นับรวมวารสาร

ได้เปล่า)

๖. อาคารห้องสมุด

๖.๑ พื้นที่ให้บริการ

๖.๑.๑ ที่รับจ่าย

๖.๑.๒ หนังสือจอง

๖.๑.๓ ที่รับฝากของ

๖.๑.๔ ตู้บัตรรายการ

๖.๒ ที่เก็บหนังสือ

๖.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๖.๒.๒ หนังสือทั่วไป

๖.๒.๓ วารสารและหนังสือพิมพ์

๖.๒.๔ จุลสาร กฎหมาย แผนภาพ แผนที่

๖.๓ ที่อ่านหนังสือ

๖.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

๖.๔.๑ ห้องสำหรับทำงานเทคนิค

๖.๔.๒ ห้องซ่อมหนังสือ

๖.๔.๓ บริการตอบคำถาม

๖.๕ ที่จัดกิจกรรม

๖.๕.๑ ที่จัดนิทรรศการ

๖.๕.๒ ห้องปรีกษางาน

๖.๖ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บันได

๖.๗ อื่น ๆ เช่น ลิฟท์ลำเสียงหนังสือ

พื้นที่ของห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ ๔๕ % ของพื้นที่ห้องสมุด (จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ ๑๕ % ของจำนวนนักเรียน)

พื้นที่เก็บหนังสือ ๔๐ %

พื้นที่ทำงานและให้บริการ ๘ %

พื้นที่จัดกิจกรรม ๓ %

พื้นที่ห้องเก็บของ ๔ %

ข้อเสนอแนะ

๑. ห้องสมุดควรตั้งในย่านศูนย์กลางของอาคารเรียน
๒. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดต่อสะดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ บริเวณรับฝากของ
๓. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ที่มีเสียงดัง เช่น แผงช่องหนังสือและแผงพิมพ์ ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางเข้าออกต่างหาก
๔. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว
๕. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือลอคออกไปได้
๖. พื้นและเพดานควรใช้เป็นวัสดุเก็บเสียงได้
๗. บรรณารักษ์ควรมีส่วนในการ เสนอแนะในการออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์
๘. จัดห้องเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

กรณีศึกษา

- | | |
|---|--|
| ๑. ชั้นวางหนังสือ | ๒. ชั้นวางวารสาร |
| ๓. ตู้จุลสาร | ๔. ตู้บัตรรายการ |
| ๕. ตู้เก็บของ | ๖. ครรชนี |
| ๗. ที่วางหนังสือพิมพ์ | ๘. ที่วางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้ |
| ๙. ที่วางแผนที่พร้อมตู้ | ๑๐. ที่รับฝากสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด |
| ๑๑. ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ | ๑๒. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร |
| ๑๓. ที่นั่งค้นคว้าตามลำพัง | ๑๔. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ |
| ๑๕. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่ | ๑๖. โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ |
| ๑๗. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ บ้าย นิทรรศการ | ๑๘. ตู้หรือบ้ายประกาศของห้องสมุด |
| ๑๙. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ | ๒๐. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๑. รถเข็นหนังสือ | ๒๒. เครื่องมือซ่อมหนังสือ |
| ๒๓. เครื่องอัดสำเนา | ๒๔. ม้ารองเท้าหีบหนังสือ |
| ๒๕. เครื่องอัดพลาสติก | ๒๖. เครื่องอาบพลาสติก |
| ๒๗. เครื่องเติมทองตัวอักษร | ๒๘. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๗" หรือ ๒๑" ใช้มือโยก |

ภาคผนวก ข.

การประชุมผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ณ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๓

ข้อเสนอในการปรับปรุงการเลื่อนระดับของตำแหน่งบรรณารักษ์

เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า การเลื่อนระดับตำแหน่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ไม่ได้รับความเป็นธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการปฏิบัติต่อข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย อื่น ๆ กล่าว คือ

๑. ข้าราชการในสายอาจารย์ ผศ. รศ. และศจ. การเลื่อนระดับสามารถที่จะเลื่อนไปได้ในลักษณะเป็นระดับควบ และในขณะเดียวกันก็สามารถที่จะกระโดดขึ้นเงินเดือนได้ถ้ามีคุณสมบัติและได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ก.ม. กำหนด

๒. ข้าราชการในสายงานธุรการสามารถเลื่อนระดับได้ด้วยการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งของตัวเอง เมื่อมีคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ม. กำหนด และในขณะเดียวกันก็สามารถกระโดดข้ามขั้นเงินเดือนไปรับในขั้นค่าของระดับที่สูงกว่าได้ถึง ๔ ขั้น เป็นอย่างมาก เมื่อสอบคัดเลือกได้

ที่ประชุมผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย, "ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการเลื่อนระดับของตำแหน่งบรรณารักษ์," ประชุมที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๐ มิถุนายน ๒๕๒๓, หน้า ๑-๔. (อัดสำเนา)

เมื่อสอบคัดเลือกได้

๓. ตำแหน่งอื่น ๆ เช่น ตำแหน่งพยาบาล หรือนักวิชาชีพอื่นสามารถเลื่อนขั้นอันดับเงินเดือนทั้งในลักษณะ เป็นระดับควบ ตั้งแต่ระดับ ๓-๖ และ ๗ และในขณะที่เดียวกันก็สามารถกระโดดข้ามขั้นเงินเดือนได้ถ้ามีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามที่ ก.ม. กำหนด

๔. สำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์นี้ การเลื่อนระดับเป็นการเลื่อนในระดับควบ เริ่มตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๖ และเท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ไม่สามารถที่จะสอบคัดเลือกเพื่อกระโดดข้ามขั้นเงินเดือนเหมือนตำแหน่งอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่มีคุณสมบัติเหมือนกันและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ปริมาณงานและคุณภาพคล้าย ๆ กัน

เนื่องจากไม่มีโอกาสกระโดดขั้นเงินเดือนเหมือนตำแหน่งอื่น ๆ การเลื่อนระดับของบรรณารักษ์จึงใช้ระยะเวลายาวนานกว่า ดังตารางเปรียบเทียบระยะเวลาการเลื่อนขั้นที่เสนอมาร่วมนี้

| วุฒิ | อาจารย์ | | | | บรรณารักษ์ | | | | ตำแหน่งอื่น ๆ ที่สามารถกระโดดปรับได้ | | | |
|-----------|-----------|------|-----------|------|------------|------|-----------|------|--------------------------------------|------|-----------|------|
| | ระดับ ๓-๖ | | ระดับ ๓-๗ | | ระดับ ๓-๖ | | ระดับ ๓-๗ | | ระดับ ๓-๖ | | ระดับ ๓-๗ | |
| | ปี | ขั้น | ปี | ขั้น | ปี | ขั้น | ปี | ขั้น | ปี | ขั้น | ปี | ขั้น |
| | กระโดด | | กระโดด | | กระโดด | | กระโดด | | กระโดด | | กระโดด | |
| ปริญญาตรี | ๔ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๐ | ๑๗ | ๐ | ๑๔ | ๒ | ๖ | ๑๒ | ๘ | ๑๔ |
| ปริญญาโท | ๔ | ๘ | ๘ | ๘ | ๑๒ | ๐ | ๑๔ | ๒ | ๔ | ๘ | ๖ | ๑๐ |
| ปริญญาเอก | ๓ | ๘ | ๖ | ๕ | ๗ | ๐ | ๘ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๕ |

ตำแหน่งอื่น ๆ หมายถึงตำแหน่งต่าง ๆ นอกเหนือจากนักวิจัย และนักแนะแนวการศึกษาที่มีแต่ระดับควบอย่างเดียว ตำแหน่งจากระดับ ๓-๕ สามารถสอบปรับตัวเองได้ ถ้าเป็นชั้นสูงกว่านี้ต้องให้ ก.ม. วิเคราะห์งานก่อน และสามารถกระโดดได้ เช่นถ้าเป็นระดับ ๔, ๒ ปี วิเคราะห์งาน หรือ ตำแหน่งว่างสามารถกระโดดได้ ๗ ชั้น เป็นระดับ ๖ แต่ตามกฎหมายของทบวง (ทม. ๐๒ ๐๒/ว๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๒) กระโดดได้ไม่เกิน ๔ ชั้น ฉะนั้นจึงแบ่งช่วงกระโดดเป็น ๒ ช่วง ระยะเวลาจึงเพิ่มขึ้น

จากตารางเปรียบเทียบสายงานต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าสายบรรณารักษ์เสียเปรียบกว่าสายงานอื่น ๆ ทำให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์เสียขวัญ และขาดกำลังใจในการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง

ถ้าย้อนย่อกระบวนการต่าง ๆ ในการจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยลงสรุปสั้น ๆ จะพบว่าแก่นสารโดยแท้จริงของกระบวนการก็คือการสื่อสารความรู้ โดยมีเป้าหมายที่จะให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพออกมาทำประโยชน์ให้แก่สังคม กิจกรรมการสื่อสารความรู้ที่เห็นได้ชัดและถือว่าสำคัญมากก็คือการสอนในชั้นเรียน แต่เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่าการสื่อสารในรูปแบบนี้แม้เราจะให้ความสำคัญเป็นพิเศษก็ไม่อาจทำให้ระบบการศึกษาในมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย ด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีปริมาณมหาศาล ยากที่มนุษย์ธรรมดาจะจดจำสาระสำคัญไว้ได้ทั้งหมดหรือแม้แต่หนึ่งในหลายพันหลายหมื่นส่วน เพราะเป็นที่ประจักษ์ว่าความจำของคนมีขีดจำกัดและมีช่วงสั้นมาก การมีบันทึกความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ จึงเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระความจำของคน กระนั้นก็ตามปัญหาอยู่ที่ว่าเราจะใช้บันทึกความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ นี้ให้เป็นประโยชน์แก่ระบบการสื่อสารความรู้ในมหาวิทยาลัยอย่างไร มหาวิทยาลัยโดยทั่วไปตระหนักในปัญหานี้จึงมีคณะกรรมการ เรื่องนี้ให้กับห้องสมุดมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการสนับสนุนกระบวนการสื่อสารความรู้โดยรวม ด้วยความซับซ้อนของกระบวนการผลิตและใช้ความรู้ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เป็นภาระอันหนักที่ห้องสมุดจะต้องใช้บุคคลที่มีความรู้อย่างกว้างขวาง มีความชำนาญ และเข้าใจกระบวนการสื่อสารความรู้เป็นอย่างดีมาทำหน้าที่เป็นสื่อกลางเพื่อให้ นิสิต นักศึกษา อาจารย์ และนักวิจัยได้พบ หรือค้นพบบันทึกความรู้ที่ปรารถนา ฉะนั้นโดยความเป็นจริงแล้วห้องสมุดต้องการคนที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติพิเศษนอกเหนือจากมีความรู้ในวิชาการอย่างกว้างขวาง เพราะไม่เช่นนั้นภารกิจในการกลั่นกรองบันทึกความรู้นำมาให้บริการแก่ชุมชนมหาวิทยาลัยจะไม่มีทางเป็นไปได้ตามเป้าหมาย ห้องสมุดจึงมีความจำเป็นต้องดึงบุคคลจากสาขาวิชาการ

ต่าง ๆ เข้ามาร่วมงานโดยให้ผ่านการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และการฝึกฝนอื่น ๆ เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของห้องสมุดได้

แต่สภาพความไม่ยุติธรรมที่บุคลากรสายบรรณารักษศาสตร์ได้รับอยู่ เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการที่จะดึงคนรุ่นใหม่ที่มีความสามารถให้เข้ามาศึกษาและประกอบอาชีพ เป็นบรรณารักษ์ หากสภาพเป็นไปเช่นนี้โดยไม่มีการแก้ไขการพัฒนาทางด้านบริการสารนิเทศจะไม่มีทางตามทัน พัฒนาการด้านการผลิตและใช้ความรู้ จึงเป็นเรื่องที่หวังได้ยากว่าการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยมีความหมายตามชื่อที่ใช้เรียกจริง เพราะฉะนั้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้นี้ ความต้องการในการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยโดยอาศัยบุคลากรที่มีความสามารถสูง เป็นเรื่องเร่งด่วนอย่างยิ่ง การขจัดความไม่ยุติธรรมในการปฏิบัติต่อบรรณารักษ์จะเป็นทางหนึ่งในการช่วยดึงคนรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูงเข้ามาช่วยพัฒนางานด้านนี้

ข้อเสนอในที่นี้ก็คือการให้บรรณารักษ์มีโอกาสเท่าเทียมกับบุคลากรสายอาจารย์ซึ่งบรรจุจากบุคคลที่มีคุณวุฒิ ความรู้ และประสบการณ์ เท่าเทียมกัน

การปฏิบัติงานในห้องสมุดจำเป็นต้องใช้ความรู้ในแขนงวิชาการต่าง ๆ ประกอบกับความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ เพื่อเลือกบันทึกความรู้ จัดให้เป็นแบบแผน สร้างคู่มือสืบค้น และให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้าแก่ผู้ต้องการสนเทศในด้านต่าง ๆ ในกรณีจำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดีทั้ง ๒ ด้าน ที่กล่าวแล้ว ลักษณะงานจึงไม่ใช่แบบธุรการดังเช่นที่เข้าใจกัน ขอยกตัวอย่างบริการบางด้าน เช่นบริการคัดเลือกสนเทศเฉพาะบุคคล งานคาดคะเนความต้องการและความพึงพอใจของผู้ใช้ เป็นต้น อาจจะใช้บรรณารักษ์ที่มีความรู้ ความชำนาญในระดับเดียวกันมากกว่าหนึ่งคนก็ได้ เช่นเดียวกับสายงานสอนในระดับภาควิชา ฉะนั้นการจัดลำดับขั้นตามตำแหน่งแบบสายธุรการจึงขัดแย้งกับความเป็นจริงอย่างยิ่ง นอกจากนั้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งยังเป็นตำแหน่งหมุนเวียน เช่นเดียวกับคณบดี ถือว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการจึงไม่มีการกำหนดระดับที่แน่นอนส่วนตำแหน่งรอง ๆ ลงไปนั้นจะจัดโดยเทียบกับสายธุรการไม่ได้ เพราะการกำหนดภาระหน้าที่ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลงานทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ใช่ปริมาณงานตามตำแหน่ง จะต่างกับข้าราชการสายอาจารย์ตรงที่ถืองานบริการวิชาการแทน งานสอนเป็นงานหลักเท่านั้น

จึงเห็นว่าการจัดตำแหน่งบรรณารักษ์ควรเทียบกับตำแหน่งอาจารย์ โดยให้มีโอกาสก้าวหน้าอย่างเท่าเทียมกัน และเป็นทางเลือกที่คณะบรรณารักษะถึงประสงค์เพียงทางเดียวเท่านั้น ดังนี้

ตำแหน่งบรรณารักษ์

ให้มีตำแหน่งและจำนวนตำแหน่งเทียบเท่ากับสายวิชาการที่เป็นผู้สอน ดังนี้

บรรณารักษ์ (๑) เทียบเท่าตำแหน่ง อาจารย์

บรรณารักษ์ (๒ หรือชำนาญการ) เทียบเท่าตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

บรรณารักษ์ (๓ หรือ ชำนาญการ) เทียบเท่าตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

บรรณารักษ์ (๔ หรือผู้เชี่ยวชาญ) เทียบเท่าตำแหน่ง ศาสตราจารย์

โดยให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเงินเดือนในระดับต่าง ๆ ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเงินเดือนในระดับต่าง ๆ ของบรรณารักษ์

ชื่อและระดับตำแหน่ง

บรรณารักษ์ ๑ เทียบเท่าตำแหน่ง อาจารย์

บรรณารักษ์ ๒ " ผู้ช่วยศาสตราจารย์

บรรณารักษ์ ๓ " รองศาสตราจารย์

บรรณารักษ์ ๔ " ศาสตราจารย์

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ส่งเสริมการเรียน การสอน การอบรม การวิจัย ค้นคว้า ในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำ ปริญญาแก่นิสิต นักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงส่งเสริมศิลป วัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาชีพในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น คัดเลือก จัดหาหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ และ วัสดุทัศนวัสดุ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ทำบรรณคดี บรรณานุกรม สารระสังเขป

กฤตภาค ให้บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า ให้บริการข่าวสาร แนะนำและสอนการค้นคว้า ในห้องสมุดแก่นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้ใช้ห้องสมุดอื่น ๆ จัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการอ่าน วิเคราะห์และประเมินผลความเข้าใจในการอ่าน ให้บริการวิชาการแก่สังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์

ระดับเงินเดือน

เช่นเดียวกับตำแหน่งอาจารย์

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในวิชาชีพบรรณารักษ์ ส่งเสริมการเรียนการสอน การอบรม และวิจัยค้นคว้า ในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงส่งเสริมศิลป วัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาชีพในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงขึ้น หรือมีผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ ข้อ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาชีพสาขาบรรณารักษศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ โดยได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนดหรือ

๒. มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ ข้อ ๒ และได้ดำรงตำแหน่ง

บรรณารักษ์ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานวิชาชีพสาขา บรรณารักษศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ โดยได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด หรือ

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ ข้อ ๓ ได้ผ่านการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ ในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน วิชาชีพสาขาบรรณารักษศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ โดยได้ผ่านการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด

ระดับเงินเดือน

เช่นเดียวกับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ส่งเสริมการเรียน การสอน การอบรม การวิจัย ค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผลิต นักศึกษา ให้บริการ ทางวิชาการแก่สังคมทะนุบำรุง ส่งเสริมศิลป วัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาชีพในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงขึ้น หรือมีผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาชีพโดยผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด

ระดับเงินเดือน

เช่นเดียวกับตำแหน่งรองศาสตราจารย์

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพบรรณารักษ์ ส่งเสริมการเรียน การสอน การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่นักศึกษา นักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุง ส่งเสริมศิลป วัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาชีพ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงขึ้น หรือมีผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้คำแนะนำทางด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ ในฐานะเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ โดยได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ม. กำหนด

ระดับเงินเดือน

เช่นเดียวกับตำแหน่งศาสตราจารย์

หลัก เกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

บรรณารักษ์ ๒ บรรณารักษ์ ๓ บรรณารักษ์ ๔

ก. หลัก เกณฑ์ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๒ บรรณารักษ์ ๓ และบรรณารักษ์ ๔ ให้ถือคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ และผลงานทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าจะต้องดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ และได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวหลังจากได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ส่วนผู้ที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จะต้องผ่านทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ มาแล้ว

ในกรณีที่บรรณารักษ์ ๑ ผู้ใดได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นให้นับ เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ ก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น และเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกันเพื่อขอ แต่งตั้งตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ ได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

(ตัวอย่าง เช่น นายก. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ๑ เป็นเวลา ๔ ปี ต่อมาลาศึกษาต่อได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น กลับมาปฏิบัติหน้าที่หลังจากได้รับวุฒิปริญญาโทแล้ว ๑ ปี ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวรวมกันตามอัตราส่วนคือ ปฏิบัติหน้าที่หลังจากปริญญาตรี ๔ ปีเท่ากับ ๔/๖ หรือ ๒/๓ กับปฏิบัติหน้าที่หลังจากปริญญาโท ๑ ปี เท่ากับ ๑/๓ เมื่อรวมกันแล้วถือว่า มีสิทธิ์ขอตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ ได้)

๑.๒ ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาบรรณารักษศาสตร์ ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ โดยได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีสมความมุ่งหมาย และ

๑.๒.๒ มีผลงานเขียน งานแปล เรียบเรียง รวบรวม หรือเขียนบทความทางวิชาการบรรณารักษศาสตร์ หรือเกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว หรือ

๑.๒.๓ ผลงานวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

๑.๒.๔ มีผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ซึ่งมีคุณค่าเทียบเคียงได้กับข้อ

๑.๒.๒ หรือ ๑.๒.๓ หรือ

๑.๒.๔ มีความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

๒. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง จะต้องมีความรู้ และมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะต้องดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ และ ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒ ผลงานทางวิชาการ และวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาบรรณารักษศาสตร์ ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ และ

๒.๒.๒ งานเขียน งานแปล เรียบเรียง รวบรวม หรือเขียนบทความทาง วิชาการบรรณารักษศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตีพิมพ์และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วก่อน ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ๓ หรือ

๒.๒.๓ ผลงานวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณภาพ ดีโดยทำเสร็จไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี ก่อนที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ๓ และ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ทั้งนี้ไม่ับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

๒.๒.๔ มีผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถประเมินคุณค่า เปรียบ เทียบได้กับผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๒.๒ หรือ ๒.๒.๓

ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๒.๒.๒ ๒.๒.๓ และ ๒.๒.๔ จะต้องไม่ซ้ำกับผลงาน ที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ๒ มาแล้ว หรือ

๒.๒.๕ มีความสำเร็จ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

๓. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๔ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งจะต้องมีความรู้ และมีผลงาน ทางวิชาการดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะต้องดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓ และ ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒ ผลงานทางวิชาการและวิชาชีพ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ ปฏิบัติงานโดยใช้วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓ โดยปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีสมความมุ่งหมาย และ

๓.๒.๒ งานเขียน งานแปล เรียบเรียง หนังสือวิชาการบรรณารักษศาสตร์หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณภาพดีมาก และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้วไม่เกิน ๕ ปี ก่อนที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ๔ และ

๓.๒.๓ ผลงานวิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณภาพดีมากโดยได้ทำเสร็จไม่เกินระยะเวลา ๕ ปี ก่อนที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ๔ และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว ทั้งนี้ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือ

๓.๒.๔ มีผลงานทางวิชาการดีเด่นในลักษณะอื่น ๆ ที่สามารถประเมินคุณค่าเปรียบเทียบกับผลงานทางวิชาการตามข้อ ๓.๒.๒ หรือ ๓.๒.๓

ผลงานทางวิชาการตามข้อ ๓.๒.๒ ๓.๒.๓ และ ๓.๒.๔ จะต้องไม่ซ้ำกับผลงานที่ได้เคยใช้สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ๒ และบรรณารักษ์ ๓ มาแล้ว หรือ

๓.๒.๕ มีความสำเร็จเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ

ข. วิธีการ การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งบรรณารักษ์ ๒ บรรณารักษ์ ๓ และบรรณารักษ์ ๔ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ม. กำหนดต่อ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย ที่หน่วยงานนั้นสังกัด ตามแบบเสนอแต่งตั้งที่ ก.ม. กำหนดพร้อมทั้งส่งผลงานทางวิชาการให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยพิจารณาด้วย

๒. ให้ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการเพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงก่อนที่ อ.ก.ม. จะพิจารณาอนุมัติ

๓. เมื่อ อ.ก.ม. มหาวิทยาลัยอนุมัติการแต่งตั้งแล้วให้อธิการบดี เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งแล้วแจ้งให้ ก.ม. ทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่งแต่งตั้ง

ภาคผนวก ด

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ด้วยข้าพเจ้านางสาวพรทิพย์ เพชรแสน นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครุภาค- ตะวันออกเฉียงเหนือ" แบบสอบถามนี้เป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล และผลการวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อความก้าวหน้าของห้องสมุดวิทยาลัยครุภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ข้าพเจ้า จึงขอความกรุณาจากท่านให้ความร่วมมือในการกรอกแบบสอบถามนี้ คำตอบต่าง ๆ ของท่านมีคุณค่า ยิ่งต่อการวิจัยครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือ และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย.

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรทิพย์ เพชรแสน)

นิสิตปริญญาโทภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

แบบสอบถาม

การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แบบสอบถามชุดที่ ๑หัวหน้าบรรณารักษ์

.....

แบบสอบถามแบ่งออก ๓ ตอน

- ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพส่วนตัว
 ตอนที่ ๒ การดำเนินงานห้องสมุด
 ตอนที่ ๓ ปัญหาในการบริหารงานห้องสมุด

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพส่วนตัว

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ หรือเติมคำลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อความที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

วิทยาลัยครู..... จังหวัด.....

เพศ ชาย หญิง

อายุ.....

คุณวุฒิ.....

ตอนที่ ๒ การดำเนินงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความหรือเติมคำในช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อความที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมอาจจะตอบมากกว่า ๑ คำตอบก็ได้

การบริหาร

๑. ห้องสมุดมีฐานะเป็น

- แผนกงานหนึ่งของวิทยาลัย ขึ้นตรงกับหัวหน้าสำนักงานอธิการ
 เป็นแผนกหนึ่งของวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อรองอธิการฝ่ายวิชาการ
 เป็นแผนกงานหนึ่งที่ขึ้นตรงกับหัวหน้าสำนักงานอธิการและรองอธิการฝ่ายวิชาการ
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒. คณะกรรมการห้องสมุดมีหรือไม่

มี

ไม่มี

๓. คณะกรรมการห้องสมุดมีจำนวน คน ประกอบด้วย

๑)

๒)

๓)

๔)

๕)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด คือ

๑)

๒)

๓)

๔)

๕. คณะกรรมการห้องสมุดแต่งตั้งโดย

อธิการวิทยาลัย

บรรณารักษ์

อาจารย์

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๖. หัวหน้าบรรณารักษ์ มีตำแหน่งเป็น

ประธานกรรมการ

เลขานุการคณะกรรมการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๗. คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละ ปี

คณะกรรมการอาจได้รับการแต่งตั้งซ้ำในปีต่อไป

ได้

ไม่ได้

๘. มีการแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ภายในห้องสมุดหรือไม่

 มี

 ไม่มี

งบประมาณ

๙. ห้องสมุดได้รับงบประมาณจาก

 งบประมาณประจำปีของห้องสมุด

 ค่าบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก

 เงินค่าบริจาคของมูลนิธิและสถาบันต่าง ๆ

 เงินค่าปรับ

 ให้เช่าหนังสือ

 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๐. ผู้มีหน้าที่เตรียมงบประมาณ คือ

 บรรณารักษ์

 บรรณารักษ์ร่วมกับผู้ช่วยบรรณารักษ์

 บรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด

 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๑. ในการทำงานงบประมาณท่านมีส่วนร่วมหรือไม่

 มี

 ไม่มี

๑๒. งบประมาณที่ได้รับ ปี ๒๕๒๐ งบประมาณแผ่นดิน บาท

เงินรายได้จากวิทยาลย บาท

เงินรายได้อื่น ๆ บาท

๒๕๒๑ งบประมาณแผ่นดิน บาท

เงินรายได้จากวิทยาลย บาท

เงินรายได้อื่น ๆ บาท

๒๕๒๒ งบประมาณแผ่นดิน บาท

เงินรายได้จากวิทยาลย บาท

เงินรายได้อื่น ๆ บาท

๑๓. งบประมาณทั้งสิ้นที่ได้รับในแต่ละปีเพียงพอในการบริหารงานห้องสมุดหรือไม่

 พอ

 ไม่พอ

๑๔. เงินรายได้ของห้องสมุดนี้มีการจัดแบ่ง เป็นส่วน เพื่อใช้จ่ายหรือไม่

 แบ่ง

 ไม่แบ่ง

ถ้าแบ่งใช้สำหรับ

 ซื้อหนังสือประมาณ %

 ซื้อวารสารหนังสือพิมพ์ประมาณ %

 ซื้ออุปกรณ์ประมาณ %

 ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ %

 อื่น ๆ (โปรดระบุ) ประมาณ %

..... ประมาณ %

๑๕. วิทยาลัยได้แบ่งเงินงบประมาณสำหรับห้องสมุดแยกออกโดยเด็ดขาดหรือไม่

 แบ่ง

 ไม่แบ่ง

๑๖. ห้องสมุดท่านแบ่งเงินซื้อหนังสือสำหรับอาจารย์และนักศึกษาแยกออกจากกันโดยเด็ดขาดหรือไม่

 แบ่ง

 ไม่แบ่ง

๑๗. ถ้าแบ่งงบประมาณสำหรับนักศึกษาเฉลี่ยคนละ บาท : ปี

สำหรับอาจารย์เฉลี่ยคนละ บาท : ปี

อาคารวัสดุและครุภัณฑ์

๑๘. อาคารห้องสมุด

 อาคารเอกเทศ มีที่นั่งประมาณ ที่

 อาคารไม่เป็นเอกเทศ มีที่นั่งประมาณ ที่

 เนื้อที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และอื่น ๆ ตารางฟุต

๑๙. สภาพอาคารในปัจจุบัน

 ใช้การได้ดี

 ต้องการขยายเนื้อที่เพิ่มขึ้น

 แสงสว่างไม่เพียงพอ

มีเสียงรบกวนจากภายนอก

อากาศร้อน

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๐. ห้องสมุดมีพื้นที่ในการบริการประมาณร้อยละ ของพื้นที่ทั้งหมด

พื้นที่เก็บหนังสือประมาณร้อยละ ของพื้นที่ทั้งหมด

พื้นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดประมาณร้อยละ ของพื้นที่ทั้งหมด

๒๑. ปัจจุบันห้องสมุดมีหนังสือทั้งหมดจำนวน เล่ม

หนังสือภาษาไทยประมาณ เล่ม

หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ ประมาณ เล่ม

๒๒. จำนวนวารสารและหนังสือพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

วารสารภาษาไทยบอกรับ รายการ ได้เปล่ารายการ

วารสารภาษาต่างประเทศบอกรับ รายการ ได้เปล่ารายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาไทยบอกรับ รายการ ได้เปล่ารายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศบอกรับ รายการ ได้เปล่ารายการ

๒๓. สภาพทั่วไปของหนังสือในห้องสมุด

ใหม่ทั้งหมด

ใหม่เป็นส่วนใหญ่

ใหม่และเก่าเท่า ๆ กัน

ส่วนมากเก่าและชำรุด

๒๔. โสตทัศนวัสดุ

มี

ไม่มี

ลูกโลก ลูก

แผ่นภูมิ แผ่น

फिल्मสตริป ม้วน

สไลด์ แผ่น

แผนที่ แผ่น

รูปภาพ แผ่น

เทปบันทึกเสียง ม้วน

- แผ่นเสียง แผ่น
- ภาพยนตร์ ม้วน
- ไมโครฟอร์ม จำนวน (ม้วน, แผ่น)
- เครื่องดูฟิล์มสตริฟ เครื่อง
- เครื่องฉายสไลด์ เครื่อง
- เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่อง
- เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่อง
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน หน่วย

๒๔. ครุภัณฑ์ในห้องสมุด

๑. ชั้นหนังสือชั้นเปิด ชั้น
- ชั้นหนังสือชั้นปิด ชั้น
- ชั้นวางวารสาร ชั้น
๒. โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านชนิด ๑ คน จำนวน ชุด
- ชนิด ๔ คน จำนวน ชุด
- ชนิด ๖ คน จำนวน ชุด
- ชนิด ๘ คน จำนวน ชุด
๓. ตู้บัตรรายการขนาด ๑๔ ลี้นชัก จำนวน ตู้
- ๓๐ ลี้นชัก จำนวน ตู้
- ๖๐ ลี้นชัก จำนวน ตู้
๔. ตู้จุลสาร จำนวน ตู้
๕. ตู้ KARDEX มี ไม่มี
๖. รถเข็นหนังสือจำนวน คัน
๗. เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีจำนวน เครื่อง
- มีพอใช้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- มีไม่พอใช้
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๘. เครื่องถ่ายภาพจากเอกสาร

มี

ไม่มี

๙. ที่จัดนิทรรศการ

กระดานผ้าย แผ่น

ตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ตู้

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๑๐. โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่

มีพอเพียง

ไม่พอเพียง

๑๑. เครื่องอัดพลาสติก

มี

ไม่มี

๑๒. เครื่องซ่อมหนังสือ

มีเพียงพอ

ไม่เพียงพอ

งานเทคนิคและบริการ

๒๖. ห้องสมุดจัดหมู่หนังสือใช้ระบบ

ทศนิยมทิวอี้

หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน

ไม่จัดตามระบบใดแบ่งหมวดหมู่เอง

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๗. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

รวมกับหนังสือ

แยกไว้ต่างหาก

๒๘. ห้องสมุดจัดเก็บวารสารล่วงหน้า

เก็บรวมไว้บนชั้นวารสาร

- เย็บเล่ม
- ไม่ได้เย็บเล่ม
- กำลังดำเนินการส่งเย็บเล่ม

๒๓๔

๒๙. ห้องสมุดจัดทำวารสาร

- ทำ ไม่ทำ

๓๐. ห้องสมุดของท่านมีการจัดทำบัตรรายการหรือไม่

- ทำ ไม่ทำ

- ถ้าทำ บัตรผู้แต่ง บัตรหัวเรื่อง
- บัตรชื่อเรื่อง จัดทำทั้ง ๓ ประเภท

๓๑. นโยบายในการจัดหาสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด

- ซื้อ ขอบริจาค
- แลกเปลี่ยน อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๒. การเลือกซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

- บรรณารักษ์เป็นผู้เลือก
- อาจารย์เป็นผู้เลือก
- คณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้เลือก
- นักศึกษาเป็นผู้เลือก
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๓. การซื้อหนังสือวารสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จัดซื้อโดย

- บรรณารักษ์ คณะกรรมการห้องสมุด
- อาจารย์ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๔. การจัดซื้อหนังสือภาษาไทย

- ซื้อจากสำนักพิมพ์ต่าง ๆ
- ซื้อจากตัวแทนที่นำมาเสนอขาย
- เลือกซื้อตามร้านในกรุงเทพมหานคร
- เลือกซื้อตามร้านในต่างจังหวัด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๕. การจัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ

- ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

ซื้อจากตัวแทนภายในประเทศ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๖. การจัดซื้อวารสารและหนังสือพิมพ์

เป็นสมาชิกโดยตรงจากผู้จัดพิมพ์

สั่งซื้อจากร้านขายหนังสือ

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๗. ห้องสมุดจัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุดหรือไม่

ทำ

ไม่ทำ

๓๘. ผู้มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด

อาจารย์

พนักงานของวิทยาลัย

นักศึกษา

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๓๙. สถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด

อาจารย์เข้าใช้เฉลี่ยวันละ คน

นักศึกษาเข้าใช้เฉลี่ยวันละ คน

พนักงานวิทยาลัยเฉลี่ยวันละ คน

๔๐. จำนวนหนังสือที่ผู้ยืมจากห้องสมุดเฉลี่ยวันละ เล่ม

๔๑. ในกรณีที่ผู้ใช้คืนหนังสือไม่ตรงตามกำหนดห้องสมุดมีการปรับหรือไม่

ปรับ

ไม่ปรับ

ถ้าปรับ คิดค่าปรับวันละเท่าไร สำหรับ

หนังสือธรรมดา

หนังสือจอง

วารสาร.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔๒. ถ้าผู้ใช้ไม่คืนหนังสือตามกำหนดห้องสมุดมีการทวงหรือไม่

มี

ไม่มี

๔๓. บริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดทำ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> บริการให้ยืมหนังสือ | <input type="checkbox"/> บริการหนังสือจอง |
| <input type="checkbox"/> บริการให้ยืมวารสาร | <input type="checkbox"/> รายชื่อหนังสือใหม่ที่ห้องสมุด |
| <input type="checkbox"/> บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า | จัดทำออกบริการใหม่ |
| <input type="checkbox"/> บริการแนะนำการอ่าน | <input type="checkbox"/> การจัดนิทรรศการ |
| <input type="checkbox"/> รวบรวมบรรณานุกรม | <input type="checkbox"/> จัดทำสาระสังเขป |
| <input type="checkbox"/> บริการยืมระหว่างห้องสมุด | <input type="checkbox"/> บริการแปล |
| <input type="checkbox"/> บริการถ่ายเอกสาร | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |
| | |

๔๔. ห้องสมุดมีการสำรวจหนังสือหรือไม่

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
|-----------------------------|--------------------------------|

ถ้ามีการสำรวจนั้น สำรวจ

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ทุก ๆ ปี | <input type="checkbox"/> ทุก ๆ ๓ ปี |
| <input type="checkbox"/> ทุก ๆ ๒ ปี | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

ผู้สำรวจคือ บรรณารักษ์

เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ผู้ช่วยบรรณารักษ์

ทุกคนช่วยกันสำรวจ

๔๕. ห้องสมุดมีการจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มี | <input type="checkbox"/> ไม่มี |
|-----------------------------|--------------------------------|

๔๖. จำนวนอาจารย์บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ภายในห้องสมุด

- | | |
|---|----|
| <input type="checkbox"/> วุฒิปริญญาตรี (บรรณารักษ์) | คน |
| <input type="checkbox"/> วุฒิปริญญาตรี (ระบุสาขา | คน |
| <input type="checkbox"/> วุฒิปริญญาตรีกับอนุปริญญา (บรรณารักษ์ศาสตร์) | คน |
| <input type="checkbox"/> วุฒิปริญญาโท (บรรณารักษ์ศาสตร์) | คน |
| <input type="checkbox"/> วุฒิปริญญาโท (ระบุสาขา | คน |
| <input type="checkbox"/> ป.กศ.สูง (วิทยาลัยครู) | คน |
| <input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ม.ศ. ๖ อาชีวะ) | คน |

- เสมียนวุฒิ ม.ศ.๕ หรือเทียบเท่า คน
- เสมียนวุฒิ ม.ศ.๓ หรือเทียบเท่า คน
- นักการภารโรง คน
- อื่น ๆ ที่นอกเหนือจากระบุ คน

๔๗. บรรณารักษ์มีตำแหน่งเป็น

- บรรณารักษ์ อาจารย์

๔๘. ท่านมีสิทธิในการเลือกบุคลากร เข้าทำงานห้องสมุดหรือไม่

- มี ไม่มี

๔๙. ผู้มีสิทธิในการเลือกเจ้าหน้าที่เข้าทำงานในห้องสมุด คือ

- อธิการวิทยาลัยครู
- บรรณารักษ์
- อธิการวิทยาลัยครูร่วมกับบรรณารักษ์
- บรรณารักษ์ร่วมกับคณะกรรมการห้องสมุด
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๐. การรับสมัครเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าทำงานในห้องสมุดใช้วิธี

- สอบแข่งขัน
- สัมภาษณ์
- สอบแข่งขันและสัมภาษณ์
- ไม่สอบแข่งขัน ไม่สอบสัมภาษณ์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๕๑. การส่งเสริมความรู้ของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุด

- ให้ทุนศึกษาต่อต่างประเทศ
- ให้ทุนศึกษาต่อภายในประเทศ
- อบรม
- ฝึกงานห้องสมุดอื่น ๆ ที่ดีกว่า

เข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔๒. ปัจจุบันห้องสมุดต้องการอัตราค่าจ้างเพิ่ม

บรรณารักษ์จำนวน คน

ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คน

เสมียน คน

คนงาน คน

อื่น ๆ (โปรดระบุ) คน

๔๓. วันและ เวลาปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

วันและ เวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔๔. ห้องสมุดมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหรือไม่

มี

ไม่มี

๔๕. ห้องสมุดมีการบันทึกการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือไม่

มี

ไม่มี

๔๖. ห้องสมุดได้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่หรือไม่

มี

ไม่มี

๔๗. ห้องสมุดมีการจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือไม่

มี

ไม่มี

ถ้ามีท่านมีส่วนร่วมในการจัดทำหรือไม่

มีส่วนร่วม

ไม่มีส่วนร่วม

๔๘. ข้อคิดเห็นและ เสนอแนะในการปรับปรุงห้องสมุดวิทยาลัยครูของท่าน

๑.

๒.

๓.

๔.

ตอนที่ ๓ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อปัญหานั้น ๆ ในช่องใดช่องหนึ่ง

(๑ - ๕) ตามความรู้สึกว่าท่านมีปัญหา

ช่องที่ ๑ มีปัญหาน้อยที่สุด

ช่องที่ ๒ มีปัญหาน้อย

ช่องที่ ๓ มีปัญหาปานกลาง

ช่องที่ ๔ มีปัญหามาก

ช่องที่ ๕ มีปัญหามากที่สุด

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| <u>การบริหาร</u> | | | | | |
| ๑. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด | | | | | |
| ๒. ผู้บริหารไม่เข้าใจลักษณะงานห้องสมุดจึงไม่สนับสนุนเท่าที่ควร | | | | | |
| ๓. ผู้บริหารเห็นงานห้องสมุดสำคัญน้อยกว่างานด้านอื่น | | | | | |
| ๔. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมในการวางนโยบายห้องสมุด | | | | | |
| ๕. บรรณารักษ์ไม่มีอำนาจในการบริหารเท่าที่ควร เนื่องจากการก้าวก้าวของคณะกรรมการบริหารห้องสมุดมากเกินไป | | | | | |
| ๖. ในการบริหารงานบางเรื่องบรรณารักษ์ไม่มีอำนาจเพียงพอเพราะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารระดับสูงและนโยบายของกรมที่กำหนดไว้ เช่น | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>เรื่องของงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่</p> <p>๗. อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | |
| <p><u>งบประมาณ</u></p> <p>๘. งบประมาณได้ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน</p> <p>๙. การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือได้ไม่ครบตามที่ขอ</p> <p>๑๐. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p> <p>๑๑. อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | |
| <p><u>อาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์</u></p> <p>๑๒. ใช้อาคารอื่นดัดแปลงเป็นห้องสมุด</p> <p>๑๓. อาคารคับแคบมีเนื้อที่ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน</p> <p>๑๔. อาคารร้อนอบอ้าว อาคารถ่ายเทไม่ดี</p> <p>๑๕. ไม่มีอาคารเป็นสัดส่วนหรือเป็นเอกเทศ</p> <p>๑๖. แบบของอาคารไม่เหมาะกับงานห้องสมุด</p> <p>๑๗. แสงสว่างไม่เพียงพอ</p> <p>๑๘. อยู่ห่างไกลจากผู้ใช้มากเกินไป</p> <p>๑๙. มีเสียงรบกวนสมาธิของผู้ใช้ห้องสมุด</p> <p>๒๐. หนังสือมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้</p> <p>๒๑. หนังสือมีเนื้อหาไม่ตรงที่จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน</p> | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| ๒๒. หนังสือและเอกสารของห้องสมุด ล้าสมัย | | | | | |
| ๒๓. หนังสือส่วนมากชำรุด | | | | | |
| ๒๔. การซ่อมหนังสือชำรุดไม่ทันกับผู้ใช้บริการ | | | | | |
| ๒๕. มีการทำปกหนังสือใหม่ก่อนออกบริการทำให้ | | | | | |
| หนังสือออกบริการช้า | | | | | |
| ๒๖. หนังสือสูญหายบ่อย ๆ | | | | | |
| ๒๗. จำนวนวารสารนิตยสารไม่เพียงพอ | | | | | |
| ๒๘. จำนวนหนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้ | | | | | |
| ๒๙. ได้รับวารสารไม่ครบ | | | | | |
| ๓๐. ขาดเทคนิค ที่ทันสมัยและดูวิธีในการซ่อม | | | | | |
| ๓๑. ขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการซ่อม | | | | | |
| ๓๒. มีปัญหาในการเย็บเล่มวารสาร | | | | | |
| ๓๓. ขาดสารสนเทศวัสดุที่จำเป็นบางอย่าง | | | | | |
| ๓๔. ครุภัณฑ์ไม่ได้มาตรฐาน และไม่เหมาะสมกับอาคาร | | | | | |
| ๓๕. อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <u>งานเทคนิคและบริการ</u> | | | | | |
| ๓๖. การทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่ต้องการใช้ | | | | | |
| ๓๗. บรรณารักษ์ต้องสอนด้วยมีเวลาทำงาน เทคนิคน้อย | | | | | |
| ๓๘. มีปัญหาในการซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ | | | | | |
| ๓๙. ขาดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| <p>๔๐. ขาดคู่มือในการจัดหมู่และบัตรรายการ</p> <p>๔๑. อาจารย์ผู้สอนไม่ได้วางแผนการใช้หนังสือ ร่วมกันกับบรรณารักษ์</p> <p>๔๒. อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุด เช่น ใช้สิทธิในการยืมหนังสือนาน เกินไป</p> <p>๔๓. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ ห้องสมุด</p> <p>๔๔. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด</p> <p>๔๕. ผู้ใช้ไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุดมาใช้บริการน้อย</p> <p>๔๖. อาจารย์ผู้สอนไม่สนใจในการใช้ห้องสมุด</p> <p>๔๗. จำนวนผู้ใช้มากเกินไปการบริการไม่ทั่วถึง</p> <p>๔๘. มีปัญหาในด้านนิสัยในการอ่านและศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองของนักศึกษา</p> <p>๔๙. มีปัญหาในด้านการจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริมการ อ่านและการใช้ห้องสมุด</p> <p>๕๐. อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>บุคลากร</u></p> <p>๕๑. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้อง กับงาน</p> | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕๒. บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน เช่นเดียวกับ อาจารย์อื่นและทำงานห้องสมุดด้วย | | | | | |
| ๕๓. บุคลากรร่วมงานไม่มีประสิทธิภาพในการ ทำงาน | | | | | |
| ๕๔. บรรณารักษ์ขาดกำลังใจในการทำงานเพราะ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด | | | | | |
| ๕๕. บุคลากรผู้ร่วมงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ศาสตร์ | | | | | |
| ๕๖. ขาดความร่วมมือในบรรณารักษ์ผู้ร่วมงาน | | | | | |
| ๕๗. คุณวุฒิของเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสมกับงานที่ทำ | | | | | |
| ๕๘. จำนวนนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีน้อยเพราะ ไม่มีเงินจ้าง | | | | | |
| ๕๙. ต้องจ้างเจ้าหน้าที่ช่วยเสริมเพื่อให้ทันกับ งานห้องสมุด | | | | | |
| ๖๐. อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |

แบบสอบถาม

การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แบบสอบถามชุดที่ ๒ผู้บริหารวิทยาลัยครู

.....

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพส่วนตัวและนโยบายทั่วไปของวิทยาลัยครู

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความหรือเติมคำหรือ

ข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อความที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

๑. วิทยาลัยครู

๒. เพศ ชาย หญิง

๓. อายุ

๔. ระยะเวลาที่ท่านดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

๕. อายุราชการ

๖. วุฒิ สูงกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี

๗. เคยอบรมหรือศึกษางานด้านห้องสมุดหรือไม่

 เคย ไม่เคย

๘. ท่านมีนโยบายหรือโครงการที่จะพัฒนาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้หรือไม่

๘.๑ โครงการพัฒนามาตรฐานทางวิชาการในการเปิด
สอนวิชาเอกสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญา๘.๒ โครงการผลิตตำราเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
ซึ่งใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๘.๓ โครงการพัฒนาห้องสมุดและตำราเรียนเพื่ออรรถระดับ

| มี | ไม่มี |
|----|-------|
| | |

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูให้สูงขึ้นและเพื่อส่งเสริม
 การศึกษาค้นคว้าวิจัยของอาจารย์และนักศึกษารวมทั้ง
 ปลูกฝังนิสัยการรักการอ่าน
 ๘.๔ โครงการอบรมสัมมนาอาจารย์ผู้สอนในสาขาวิชาต่าง ๆ
 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ
 ๘.๕ โครงการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

| มี | ไม่มี |
|----|-------|
| | |

ตอนที่ ๒ นโยบายและการบริหารวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุด

โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕

ตามความคิดเห็นของท่านและตามสภาพความเป็นจริงของห้องสมุดวิทยาลัยครูของท่าน

- ช่องที่ ๑ หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุดหรือไม่เห็นด้วยเลย
- ช่องที่ ๒ หมายถึง เห็นด้วยน้อย
- ช่องที่ ๓ หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง
- ช่องที่ ๔ หมายถึง เห็นด้วยค่อนข้างมาก
- ช่องที่ ๕ หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด

| รายการความคิดเห็นและนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| <u>การบริหาร</u> | | | | | |
| ๑. ห้องสมุดมีความจำเป็นต่อการเรียนการสอนในวิทยาลัยครู | | | | | |
| ๒. ท่านให้การสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุด | | | | | |
| ๓. ผู้บริหารวิทยาลัยครูควรเป็นผู้ร่วมวางแผนงานในการดำเนินงานห้องสมุด | | | | | |

| รายการความคิดเห็นและนโยบายในการบริหารงานห้องสมุด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>๔. ทางกรรมการฝึกหัดครูมีส่วนสนับสนุนในการดำเนินงานห้องสมุด</p> <p>๕. ควรมีคณะกรรมการดำเนินงานห้องสมุด</p> <p style="text-align: center;"><u>งบประมาณ</u></p> <p>๖. วิทยาลัยจัดงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอ</p> <p>๗. วิทยาลัยจัดงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๘. ท่านให้โอกาสแก่บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๙. ห้องสมุดวิทยาลัยของท่านมีการปรับปรุงงบประมาณห้องสมุดทุกปี</p> <p>๑๐. วิทยาลัยได้จัดสรรเงินพิเศษอื่น ๆ มาช่วยดำเนินงานห้องสมุด</p> <p>๑๑. ท่านสนับสนุนบรรณารักษ์หาเงินพิเศษเข้าห้องสมุด</p> <p>๑๒. การอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑๓. การทำสถิติการเงินของห้องสมุด</p> <p>๑๔. เกี่ยวกับการเงินท่านทำรายงานงบประมาณของห้องสมุด เสนอกรมทุกปี</p> <p>๑๕. มีการควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน</p> <p style="text-align: center;"><u>อาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด</u></p> <p>๑๖. ห้องสมุดควรมีอาคารเป็นเอกเทศ</p> <p>๑๗. ท่านเป็นผู้เลือกที่ตั้งของอาคาร</p> <p>๑๘. ท่านเป็นผู้เลือกสถาปนิกในการสร้างอาคาร</p> | | | | | |

| รายการความคิดเห็นและนโยบายการบริหารงานห้องสมุด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>๑๙. สร้างอาคารตามเนื้อที่คืนที่เห็นว่ามีที่ว่างพอ</p> <p>๒๐. ท่านให้บรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการเลือกตั้งอาคาร</p> <p>๒๑. ท่านมีการสำรวจตรวจตราอาคาร</p> <p>๒๒. ท่านสนับสนุนการปรับปรุงอาคาร</p> <p>๒๓. มีการวางโครงการในการปรับปรุงอาคารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด</p> <p>๒๔. ท่านสนับสนุนในการซื้อครุภัณฑ์ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย</p> <p>๒๕. ท่านร่วมในการเลือกครุภัณฑ์ของห้องสมุด</p> <p>๒๖. มีการเชิญผู้ชำนาญการร่วมปรึกษา</p> <p>๒๗. ท่านสนับสนุนในการจัดซ่อมครุภัณฑ์</p> <p style="text-align: center;"><u>งานเทคนิคและบริการ</u> (งานเทคนิค หมายถึง การจัดหาหนังสือ การจัดหมู่และห่าบัตร์ รายการหนังสือ)</p> <p>๒๘. ท่านให้อาจารย์ในวิทยาลัยและบรรณารักษ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาสั่งซื้อหนังสือ</p> <p>๒๙. ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรจัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ให้อาจารย์ในหมวดวิชาต่าง ๆ ทุกครั้งที่ซื้อใหม่</p> <p>๓๐. ท่านคิดว่าบรรณารักษ์ควรจัดทำรายชื้อหนังสือใหม่ให้อาจารย์ในหมวดวิชาเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓๑. ท่านให้ความสะดวกในการจัดซื้อ ขอบริจาคและแลกเปลี่ยนหนังสือเข้าห้องสมุด</p> <p>๓๒. ท่านมีส่วนร่วมในการวางนโยบายการเลือกหนังสือ</p> | | | | | |

| รายการความคิดเห็นและนโยบายการบริหารงานห้องสมุด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| ๓๓. ท่านเสนอแนะหนังสือให้ทางห้องสมุดจัดซื้อและบริการ | | | | | |
| ๓๔. ท่านมีส่วนในการวางระเบียบห้องสมุด | | | | | |
| ๓๕. ท่านส่งเสริมให้มีการยืมกันระหว่างห้องสมุดอื่น ๆ | | | | | |
| ๓๖. ท่านใช้บริการห้องสมุดบ่อย ๆ | | | | | |
| ๓๗. ท่านตรวจเยี่ยมห้องสมุด | | | | | |
| ๓๘. ท่านกระตุ้นอาจารย์และนักศึกษาให้ใช้บริการห้องสมุด | | | | | |
| ๔๐. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| ๔๑. ร่วมกับบรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน | | | | | |
| ๔๒. ห้องสมุดควรจัดห้องหรือมุมสำหรับอ่านหนังสือสำหรับอาจารย์โดยเฉพาะ | | | | | |
| ๔๓. ควรมีการประชุมสัมมนาห้องสมุด | | | | | |
| ๔๔. ท่านกระตุ้นบรรณารักษ์ให้คิดกิจกรรมใหม่ ๆ ขึ้นและอำนวยความสะดวกให้บรรณารักษ์ในการจัดกิจกรรม | | | | | |
| <u>บุคลากร</u> | | | | | |
| ๔๕. บรรณารักษ์มีอิสระในการดำเนินงาน | | | | | |
| ๔๖. บรรณารักษ์มีจำนวนเพียงพอกับงานห้องสมุด | | | | | |
| ๔๗. ห้องสมุดควรมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ | | | | | |
| ๔๘. บรรณารักษ์ควรสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์เท่านั้น | | | | | |
| ๔๙. บรรณารักษ์ควรสอนวิชาอื่น ๆ ที่ตนมีความรู้ความสามารถด้วย | | | | | |
| ๕๐. งานบรรณารักษ์เป็นงานเบา บรรณารักษ์ควรช่วยงานอื่นของวิทยาลัย | | | | | |

| รายการความคิดเห็นและนโยบายการบริหารงานห้องสมุด | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| ๕๑. ท่านสนับสนุนให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ | | | | | |
| ๕๒. ท่านให้บรรณารักษ์มีส่วนในการคัดเลือกบุคลากร | | | | | |
| ๕๓. ให้บรรณารักษ์ร่วมพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร | | | | | |
| ๕๔. ท่านวางนโยบายไว้ในการคัดเลือกบุคลากร | | | | | |
| ๕๕. จัดอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้กับบุคลากร | | | | | |
| ๕๖. ท่านยกย่องบรรณารักษ์ที่ทำงานดีเด่น | | | | | |
| ๕๗. ให้บรรณารักษ์ได้เข้าฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ | | | | | |
| ๕๘. ท่านพิจารณาความดีความชอบเท่าเทียมกันระหว่าง อาจารย์และอาจารย์ที่ทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ | | | | | |
| ๕๙. มีการสอบสวนโทษผิดทางวินัยที่ร้ายแรง | | | | | |
| ๖๐. ท่านสนับสนุนให้กำลังใจแก่บุคลากร | | | | | |
| ๖๑. ท่านส่งเสริมด้านสวัสดิการแก่บุคลากรเพียงใด | | | | | |
| ๖๒. ท่านเห็นว่าห้องสมุดวิทยาลัยครูของท่านควรได้รับการปรับปรุงในด้านใด โปรดระบุ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ๖๓. นโยบายสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยครูของท่านที่จัดทำในปีการศึกษาต่อไปคืออะไร โปรดระบุ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๖๔. ท่านมีปัญหาอะไรบ้างในการร่วมดำเนินงานห้องสมุด

.....
.....

๖๕. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....
.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

แบบสอบถามชุดที่ ๓

สำหรับบรรณารักษ์

.....

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น ๒ ตอน

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพส่วนตัว

ตอนที่ ๒ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุด

ตอนที่ ๑ เกี่ยวกับสภาพส่วนตัวโปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความหรือเติมคำลงใน

ช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อความที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

วิทยาลัยครู จังหวัด

เพศ ชาย หญิง

อายุ

คุณวุฒิ

ตอนที่ ๒ ปัญหาในการดำเนินงานห้องสมุดโปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่องว่างหลังข้อปัญหานั้น ๆ ในช่องใดช่องหนึ่ง

(๑ - ๕) ตามความรู้สึกท่านมีปัญหา

ช่องที่ ๑ มีปัญหาน้อยที่สุด

ช่องที่ ๒ มีปัญหาน้อย

ช่องที่ ๓ มีปัญหาปานกลาง

ช่องที่ ๔ มีปัญหามาก

ช่องที่ ๕ มีปัญหามากที่สุด

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><u>การบริหาร</u></p> | | | | | |
| ๑. ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด | | | | | |
| ๒. ผู้บริหารไม่เข้าใจลักษณะงานห้องสมุดจึงไม่สนับสนุนเท่าที่ควร | | | | | |
| ๓. ผู้บริหาร เห็นงานห้องสมุดสำคัญน้อยกว่างานด้านอื่น | | | | | |
| ๔. ผู้บริหารและบรรณารักษ์ไม่มีส่วนร่วมกันในการวางแผนนโยบายห้องสมุด | | | | | |
| ๕. ในการบริหารงานบางเรื่องบรรณารักษ์ไม่มีอำนาจเพียงพอเพราะต้องปฏิบัติตามผู้บริหารระดับสูงและนโยบายของกรมที่กำหนดไว้ เช่น เรื่องของงบประมาณ บุคลากร อาคารสถานที่ | | | | | |
| ๖. อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <p style="text-align: center;"><u>งบประมาณ</u></p> | | | | | |
| ๗. งบประมาณได้ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน | | | | | |
| ๘. การขออนุมัติเงินซื้อหนังสือได้ไม่ครบตามที่ขอ | | | | | |
| ๙. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า | | | | | |
| ๑๐. อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><u>อาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์</u></p> <p>๑๑. อาคารคับแคบมีเนื้อที่ไม่เพียงพอในการดำเนินงาน</p> <p>๑๒. อาคารร้อนอบอ้าว อากาศถ่ายเทไม่ดี</p> <p>๑๓. แบบของอาคารไม่เหมาะกับงานห้องสมุด</p> <p>๑๔. แสงสว่างไม่เพียงพอ</p> <p>๑๕. อยู่ห่างไกลจากผู้ใช้มากเกินไป</p> <p>๑๖. มีเสียงรบกวนสมาธิของผู้ใช้ห้องสมุด</p> <p>๑๗. หนังสือมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้</p> <p>๑๘. หนังสือมีเนื้อหาไม่ตรงที่จะทำการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน</p> <p>๑๙. หนังสือและเอกสารของห้องสมุดล้าสมัย</p> <p>๒๐. หนังสือส่วนมากชำรุด</p> <p>๒๑. การซ่อมหนังสือชำรุดไม่ทันกับผู้ใช้บริการ</p> <p>๒๒. มีการทำปกหนังสือใหม่ก่อนออกบริการทำให้หนังสือออกบริการช้า</p> <p>๒๓. หนังสือสูญหายบ่อย ๆ</p> <p>๒๔. จำนวนวารสารนิตยสารไม่เพียงพอ</p> <p>๒๕. จำนวนหนังสือพิมพ์ไม่เพียงพอกับจำนวนผู้ใช้</p> <p>๒๖. ได้รับวารสารไม่ครบ</p> <p>๒๗. ขาดเทคนิคที่ทันสมัยและถูกวิธีในการซ่อม</p> <p>๒๘. ขาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการซ่อม</p> <p>๒๙. มีปัญหาในการเก็บเล่มวารสาร</p> | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓๐. ขาดโสตทัศนวัสดุที่จำเป็นบางอย่าง ๓๑. ครุภัณฑ์ไม่ได้มาตรฐานและไม่เหมาะสมกับอาคาร ๓๒. อื่น ๆ (โปรดระบุ) | | | | | |
| <u>งานเทคนิคและบริการ</u> | | | | | |
| ๓๓. การทำบัตรรายการไม่ทันกับหนังสือที่ต้องการใช้ | | | | | |
| ๓๔. บรรณารักษ์ต้องสอนด้วยมีเวลาทำงานเทคนิคน้อย | | | | | |
| ๓๕. มีปัญหาในการซื้อหนังสือและสิ่งพิมพ์ | | | | | |
| ๓๖. ขาดคู่มือในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| ๓๗. ขาดคู่มือในการจัดหมู่และบัตรรายการ | | | | | |
| ๓๘. อาจารย์ผู้สอนไม่ได้วางแผนการใช้หนังสือร่วมกันกับบรรณารักษ์ | | | | | |
| ๓๙. อาจารย์ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด เช่น ใช้สิทธิในการยืมหนังสือนานเกินไป | | | | | |
| ๔๐. นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด | | | | | |
| ๔๑. ผู้ใช้ห้องสมุดขาดความรู้ในการใช้ห้องสมุด | | | | | |
| ๔๒. ผู้ใช้ไม่เห็นคุณค่าของห้องสมุดใช้บริการน้อย | | | | | |
| ๔๓. อาจารย์ผู้สอนไม่สนใจในการใช้ห้องสมุด | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|--|---|---|---|---|---|
| <p>๔๔. จำนวนผู้ใช้มากเกินไปการบริการไม่ทั่วถึง .</p> <p>๔๕. มีปัญหาในด้านนิสัยในการอ่านและศึกษาค้นคว้า ด้วยตนเองของนักศึกษา</p> <p>๔๖. มีปัญหาในด้านการจัดกิจกรรมที่จะส่งเสริม การอ่านและการใช้ห้องสมุด</p> <p>๔๗. อื่น ๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | | |
| <u>บุคลากร</u> | | | | | |
| <p>๔๘. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ไม่สอดคล้อง กับงาน</p> | | | | | |
| <p>๔๙. บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่สอน เช่นเดียวกับ อาจารย์อื่นและทำงานห้องสมุดด้วย</p> | | | | | |
| <p>๕๐. บุคลากรร่วมงานไม่มีประสิทธิภาพในกร ทำงาน</p> | | | | | |
| <p>๕๑. บรรณารักษ์ขาดกำลังใจในการทำงาน เพราะ ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของห้องสมุด</p> | | | | | |
| <p>๕๒. บุคคลผู้ร่วมงานไม่มีความรู้ทางบรรณารักษ์- ศาสตร์</p> | | | | | |
| <p>๕๓. ขาดความร่วมมือในบรรดาผู้ร่วมงาน</p> | | | | | |
| <p>๕๔. คุณวุฒิของเจ้าหน้าที่ไม่เหมาะสมกับงานที่ทำ</p> | | | | | |
| <p>๕๕. จำนวนนักศึกษาช่วยงานห้องสมุดมีน้อยเพราะ ไม่มีเงินจ้าง</p> | | | | | |

| รายการปัญหา | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕๖. ต้องจ้างเจ้าหน้าที่ช่วย เสริม เพื่อให้ทันกับ งานห้องสมุด | | | | | |
| ๕๗. มนุษยสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานมีน้อย | | | | | |
| ๕๘. ข้อคิดเห็นและ เสนอแนะในการปรับปรุง ห้องสมุดวิทยาลัยของท่าน | | | | | |
| ๑. | | | | | |
| ๒. | | | | | |
| ๓. | | | | | |
| ๔. | | | | | |

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวพรทิพย์ เพชรแสน เกิดวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ที่อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด สำเร็จการศึกษาศิลปศาสตรบัณฑิต (บรรณารักษศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ วิทยาลัยครูมหาสารคาม และทำหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุดวิทยาลัยครูมหาสารคาม ในการทำวิทยานิพนธ์นี้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย