

บทที่ ๒



การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ<sup>๑</sup>

ปัจจุบันนี้วิทยาลัยครูทั่วประเทศที่สังกัดกรมการฝึกหัดครูนั้นมีทั้งหมดจำนวน ๓๖ แห่ง และกรมการฝึกหัดครูได้อนุมัติให้ดำเนินงานโครงการกลุ่มวิทยาลัยครูแล้วโดยจัดกลุ่มวิทยาลัยครูทั้งหมดออกเป็น ๖ กลุ่ม สำหรับกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือนั้นมีวิทยาลัยครู ๘ แห่ง คือ วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม วิทยาลัยครูเลย วิทยาลัยครูสกลนคร วิทยาลัยครูสุรินทร์ วิทยาลัยครูอุดรธานี และวิทยาลัยครูอุบลราชธานี<sup>๒</sup> ส่วนประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีดังนี้คือ

วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูนี้สืบเนื่องมาจากโรงเรียนประจำมณฑล นครราชสีมา ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๗ ต่อมาเปิดโรงเรียนครูมูลกลีกรมขึ้น จึงได้รวมนักเรียนฝึกหัดครูมูล และนักเรียนฝึกหัดครูมณฑล และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนใหม่ว่า โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด

พ.ศ. ๒๔๘๑ ได้ย้ายโรงเรียนไปอยู่ที่โรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรม ที่อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา เพราะโรงเรียนฝึกหัดครูประถมกสิกรรมได้ย้ายไปเปิดสอนที่ตำบลแม่โจ้ เชียงใหม่ โรงเรียนฝึกหัดครูโนนสูงมีนักเรียนฝึกหัดครู ๓ ระดับ คือ นักเรียนครู ป.ม. นักเรียนครู ว. และนักเรียนครู ป.

พ.ศ. ๒๔๙๐ ได้ย้ายโรงเรียนฝึกหัดครูโนนสูงเข้ามาตั้งในเมืองซึ่งเป็นที่ตั้งปัจจุบัน

<sup>๑</sup>กรมการฝึกหัดครู, ประวัติกรมและวิทยาลัยครู (กรุงเทพฯ: ครูสภา, ๒๕๑๗),

หน้า ๙๔-๑๐๒.

<sup>๒</sup>พะยอม แก้วกำเนิด, "โครงการกลุ่มวิทยาลัยครู," ครูปริทัศน์ ๒ (กันยายน ๒๕๒๐):

เปลี่ยนชื่อใหม่ว่า โรงเรียนฝึกหัดครูนครราชสีมา เริ่มผลิตครูประโยคประถม (ป.ป) ครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และในปี พ.ศ. ๒๔๐๒ ได้ยกฐานะขึ้นเป็นวิทยาลัยครูนครราชสีมา ผลิตครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ในปี ๒๔๑๓ เริ่มผลิตครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาภาคคนอกเวลา ปัจจุบันวิทยาลัยครูนี้ได้เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจนถึงระดับปริญญาตรี มีนักศึกษารวมทั้งสิ้น ๒,๔๑๓ คน อาจารย์ทั้งสิ้น ๑๗๐ คน ทั้งนี้ไม่รวม ผู้ไปศึกษาต่อ<sup>๑</sup>

วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ วิทยาลัยครูนี้ได้ก่อตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๔๑๔ ประกอบด้วยอาคารเรียน ๑ หลัง หอนอนชาย-หญิง ๓ หลัง โรงฝึกงาน ๑ หลัง การก่อสร้างเริ่มตั้งแต่วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๑๔ ในเนื้อที่ ๒๔๑ ไร่ ๑ งาน ๔๕<sup>๖</sup>/<sub>๑๐๐</sub> ตารางวา ปลายปี พ.ศ. ๒๔๑๕ จังหวัดบุรีรัมย์ได้เพิ่มที่ดินให้อีก ๔ ไร่ ปัจจุบันวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ได้เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจนถึงระดับปริญญาตรี มีนักศึกษารวมทั้งสิ้น ๒,๓๓๑ คน อาจารย์จำนวน ๑๑๔ คน ทั้งนี้ไม่รวมผู้ไปศึกษาต่อ<sup>๒</sup>

วิทยาลัยครูมหาสารคาม เริ่มก่อสร้าง พ.ศ. ๒๔๗๓ โดยเปิดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูกิจกรรมชั้นต่ำ และโรงเรียนประถมวิสามัญ ป.๔ ป.๕ พ.ศ. ๒๔๗๔ เปลี่ยนหลักสูตรไปตามระเบียบของโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๔๘๘ กระทรวงศึกษาธิการโอนเงินอุดหนุนนักเรียนฝึกหัดครูมูล (ป.) จึงได้เปิดสอนเรียกว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมูลจังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. ๒๔๘๘ ยุบหลักสูตรครูมูล ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ต่อมาได้เริ่มโครงการฝึกหัดครูชนบท โดยเปิดขึ้นที่ อำเภอบรบือ ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูมหาสารคาม และขยายการศึกษาถึงระดับ ป.กศ.สูง พ.ศ. ๒๕๑๒ วิทยาลัยได้เริ่มโครงการบริการการศึกษา และเปิดสอนภาคคนอกเวลา ปัจจุบันวิทยาลัยครูมหาสารคามเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจนถึงระดับปริญญาตรี มีนักศึกษาทั้งสิ้น ๒,๘๒๕ คน อาจารย์จำนวน ๑๔๕ คน ทั้งนี้ไม่รวมผู้ไปศึกษาต่อ<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup>กรมการฝึกหัดครู, กองแผนงาน, สถิติกองแผนงาน, หน้า ๑.

<sup>๒</sup>เรื่องเดียวกัน.

<sup>๓</sup>เรื่องเดียวกัน.

วิทยาลัยครูเลย เป็นวิทยาลัยครูเปิดใหม่พร้อมกับวิทยาลัยครูสุรินทร์ โดยก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ ตั้งอยู่ทุ่งขุนทอง บ้านกำเเนิดเพชร ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเลย มีพื้นที่ ๓๒๓ ไร่ อยู่บนถนนเลย-เชียงคานอยู่ห่างจากตัวเมือง ๓ กิโลเมตร ปัจจุบันเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง คาดว่าจะเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีในปี ๒๕๒๓ มีนักศึกษาทั้งสิ้น ๑,๒๑๗ คนและอาจารย์ทั้งสิ้น ๗๓ คน ทั้งนี้ไม่รวมผู้ไปศึกษาต่อ<sup>๑</sup>

วิทยาลัยครูสกลนคร ความต้องการที่จะมีวิทยาลัยครูที่จังหวัดสกลนครนั้นมีมานานแล้ว แต่ไม่สามารถจะจัดตั้งได้ เนื่องจากไม่มีสถานที่ ในปี พ.ศ. ๒๕๐๕ โรงเรียนพลตำรวจภูธร เขต ๔ ได้ยกเลิกไป กรมตำรวจจึงมอบที่ดินจำนวน ๖๓๖ ไร่ ๒ งาน ๔ ตารางวาให้เป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัดสกลนคร จังหวัดจึงแบ่งที่ดินบางส่วนให้สำหรับเป็นที่ก่อสร้างโรงเรียนฝึกหัดครู พ.ศ. ๒๕๐๗ โรงเรียนฝึกหัดครูยังไม่พร้อมที่จะเปิดสอน จึงได้จัดส่งนักเรียนไปฝากเรียนที่วิทยาลัยครูอื่นคือ วิทยาลัยครูอุดรธานี วิทยาลัยครูอุบลราชธานี และวิทยาลัยครูมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๐๘ โรงเรียนได้เริ่มเปิดรับนักเรียนเข้าเรียน เนื่องจากกิจการของโรงเรียนฝึกหัดครูนี้เจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็ว ทั้งในด้านจำนวนนักเรียน อาจารย์ และอาคารสถานที่ ดังนั้นกระทรวงศึกษาธิการจึงยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๓ ปัจจุบันวิทยาลัยครูสกลนครเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาจนถึงระดับปริญญาตรี มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น ๑,๘๖๕ คน และอาจารย์จำนวนทั้งสิ้น ๑๑๒ คน ทั้งนี้ไม่รวมผู้ไปศึกษาต่อ<sup>๒</sup>

วิทยาลัยครูสุรินทร์ วิทยาลัยครูแห่งนี้เป็นวิทยาลัยครูเปิดใหม่ ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๖ ตั้งอยู่ตำบลหนองโคก อำเภอเมือง สุรินทร์ ซึ่งเป็นที่ของกระทรวงกลาโหม ระหว่างวิทยาลัยเกษตรกรรมกับสถานีวิทยุ ป.ช.ส. ปัจจุบันเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา และระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง คาดว่าจะเปิดสอนระดับ

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน.

ปริญญาตรีในปี ๒๕๒๓ นี้ มีนักศึกษาจำนวนทั้งสิ้น ๑,๔๓๗ คน และอาจารย์จำนวน ๔๔ คน  
ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่ไปศึกษาต่อ<sup>๑</sup>

วิทยาลัยครูอุตรธานี วิทยาลัยครูนี้เดิมเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูกลีกรวมถลนอุตร ซึ่ง  
ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๖ ขณะนั้นนักเรียนยังไม่ได้ประจำอยู่ในสถานที่อันเป็นวิทยาลัยแห่งนี้ แต่  
อาศัยสถานที่สโมสรเสื่อป่าเป็นที่พักและที่เรียน จนกระทั่งได้ทำการปรับปรุงพื้นที่และก่อสร้าง  
ทอนนอนเสร็จ จึงได้ย้ายนักเรียนจากสโมสรเสื่อป่ามาอยู่ที่นี้ พ.ศ. ๒๔๖๖ ใช้หลักสูตรครู ป.  
ในระหว่างนี้ได้ตั้งโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูอุตรธานีเปิดหลักสูตรครู ว. พ.ศ. ๒๔๗๓ ได้ย้ายมา  
ตั้งที่ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง อุตรธานี ในปี ๒๔๘๗ เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครู ป. ปีที่ ๑  
และงดรับนักเรียนฝึกหัดครู ว. ที่จะเข้าใหม่ พ.ศ. ๒๔๘๘ จัดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๔๘๙ ย้ายโรงเรียนสตรี  
ฝึกหัดครูอุตรธานีมารวมอยู่ที่แห่งเดียวกันเป็นโรงเรียนสหศึกษา เรียกว่า โรงเรียนฝึกหัดครู  
อุตรธานี พ.ศ. ๒๕๐๓ ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูอุตรธานี และเปิดสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร  
วิชาการศึกษาระดับสูง ปัจจุบันวิทยาลัยครูอุตรธานีเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา  
จนถึงระดับปริญญาตรี มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น ๒,๓๖๗ คน อาจารย์จำนวน ๑๓๒ คน ทั้งนี้ไม่  
รวมผู้ไปศึกษาต่อ<sup>๒</sup>

วิทยาลัยครูอุบลราชธานี กระทรวงศึกษาธิการได้เปิดโรงเรียนฝึกหัดครูแห่งนี้เมื่อ  
พ.ศ. ๒๔๘๑ จัดสอน ๒ ประเภท คือ ประเภทครูมูล (ป.) และประเภทฝึกหัดครูประกาศนียบัตร  
จังหวัด (ว.) / รับนักเรียนรุ่นแรกประเภทละ ๓๐ คน พ.ศ. ๒๔๘๔ เปิดสอนหลักสูตรประโยคครู  
ประถม (ป.ป.) หลักสูตร ๓ ปี และเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.)  
ในปีเดียวกันนี้ได้รวมโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูอุบลราชธานีกับโรงเรียนฝึกหัดครูอุบลราชธานีเข้าเป็น  
โรงเรียนเดียวกันในรูปสหศึกษา เริ่มโครงการฝึกหัดครูชนบท อันเป็นโครงการร่วมมือระหว่าง  
ไทยและองค์การยูเนสโก พ.ศ. ๒๕๐๑ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง  
(ป.กศ.สูง) กระทรวงศึกษาธิการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๑๐ เปิดสอน

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>๒</sup> เรื่องเดียวกัน.

หลักสูตรประโยคครูประถม (ป.ป.) หลักสูตร ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ เปิดสอนภาคนอกเวลาแก่บุคคลภายนอกในระดับ ป.กศ. และ ป.กศ.สูง .

ปัจจุบันวิทยาลัยครูอุบลราชธานีเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษารวมถึงระดับปริญญาตรี มีนักศึกษาทั้งสิ้นจำนวน ๒,๑๑๔ คน และอาจารย์จำนวน ๑๒๗ คน ทั้งนี้ไม่รวมผู้ที่ไปศึกษาต่อ<sup>๑</sup>

จะเห็นว่าวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นั้น เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีแล้ว ยกเว้นวิทยาลัยครูสุรินทร์และวิทยาลัยครูเลยเท่านั้น ทั้งนี้เพราะเป็นวิทยาลัยครูเปิดใหม่ ซึ่งคาดว่าจะเปิดถึงระดับปริญญาตรีในเร็ว ๆ นี้ ปัจจุบันนี้งานสำคัญอย่างหนึ่งของวิทยาลัยครูที่เป็นที่ยอมรับและบรรจุเข้าในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ ๕ คือ การให้การศึกษอบรมครูและบุคลากรประจำการทางการศึกษา หรือมีชื่อย่อที่ใช้กันทั่วไปคือ อ.ค.ป. ได้เริ่มดำเนินการตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยกรมการฝึกหัดครูได้รับอนุมัติจากสภาการฝึกหัดครูซึ่งมีบุคลากรที่จะต้องยกฐานะประมาณสามแสนกว่าคน การอบรมนี้วิทยาลัยครูกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือได้เปิดอบรมขึ้นแล้ว<sup>๒</sup>

เกี่ยวกับเป้าหมายของการให้การศึกษแก่ครูประจำการนั้น นายจรูญ มีสินทร์ อธิบดีกรมการฝึกหัดครูได้กล่าวว่า

๑. จะให้การศึกษานี้มีผลกระทบต่อการปรับปรุงตัวเองของครู ให้ครูนั้นมีคุณภาพในตัวเองสูงขึ้น ให้มีคุณภาพในการสอนในการทำงานดีขึ้นในที่
  ๒. ต้องเป็นที่พอใจของผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาอยู่ในท้องถิ่นนั้น
- เป็นสำคัญ<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> เรื่องเดียวกัน.

<sup>๒</sup> แก้วตา คณวรรณ, "อ.ค.ป. กลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," ครูปริทัศน์

๔ (ธันวาคม ๒๕๒๒) : ๖๔-๖๕.

<sup>๓</sup> "แนวโน้มของการฝึกหัดครูในอนาคต สัมภาษณ์: อธิบดีกรมการฝึกหัดครู," ครูปริทัศน์

๔ (มิถุนายน ๒๕๒๒) : ๑๗.



การศึกษาของครูประจำการนั้น เป็นการเปลี่ยนแปลงจากสภาพเดิมที่เป็นนักทำ นักปฏิบัติ มาเป็นนักคิด ซึ่งเป็นอุดมการณ์ของอุดมศึกษาว่าจะต้องสอนให้คนคิดเป็น ดังนั้นเมื่อครูมีประสบการณ์ ความชำนาญ ก็ปรับปรุงเข้าสู่ระบบความคิด ปัจจุบันนี้กรมการฝึกหัดครูมีนโยบายลดการศึกษาระดับ ตัน คือ ระดับ ป.กศ. ลงและมีแนวโน้มจัดวิทยาลัยครูให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่สมบูรณ์ ในเรื่องนี้ อธิบดีกรมการฝึกหัดครูคนปัจจุบันได้กล่าวว่า ปริมาณครูมีอยู่ในขณะนี้ที่ต้องการจะได้รับการศึกษาและ ยกระดับนั้นที่สอนอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดประมาณสองแสนสี่หมื่นคน ครูที่สอนอยู่ในโรงเรียนมัธยมของกรมสามัญศึกษาประมาณเก้าหมื่นคน ครูของโรงเรียนราษฎร์ ประมาณห้าหมื่นคน ครูเหล่านี้ส่วนใหญ่คุณวุฒียังต่ำกว่ามาตรฐานอุดมศึกษา ซึ่งในปัจจุบันประเทศ ที่ก้าวหน้าและประเทศที่พัฒนาทั้งหลายพยายามตื่นรนที่จะปรับมาตรฐานของครูให้สูงขึ้นถึงขั้นอุดมศึกษา เพราะถือว่าครูนั้นเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญในขั้นต้นที่จะปลูกฝังและให้การศึกษาแก่เยาวชนเพื่อระ ใ้ได้พัฒนาขึ้นมาให้เป็นพลเมืองที่ดีจะต้องเป็นผู้มีคุณภาพพอสมควร<sup>๑</sup>

#### การบริหารงานของวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

การบริหารวิทยาลัยครูเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ระบบและรูปแบบที่ถูกต้อง วิทยาลัยจะปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายมากน้อย เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับความ สนใจของผู้บริหารว่าสนใจต่องานและมีความรับผิดชอบแค่ไหน งานแต่ละด้านก็เป็นสิ่งช่วยสนับสนุน ซึ่งกันและกัน ถ้าหากงานอย่างใดอย่างหนึ่งบกพร่องก็จะส่งผลให้งานด้านอื่น ๆ พลอยเสียหาย ไปด้วย

ความหมายของการบริหารงานในวิทยาลัยครู หมายถึง การดำเนินการ การควบคุม การจัดบริการเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในสถานศึกษาซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา ได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม บริการต่าง ๆ อาคารสถานที่ งานติดต่อสื่อสาร และงานด้านการเงินและงบประมาณต่าง ๆ<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup>"แนวโน้มของการฝึกหัดครูในอนาคต สัมภาษณ์: อธิบดีกรมการฝึกหัดครู," หน้า ๑๕-๑๖.

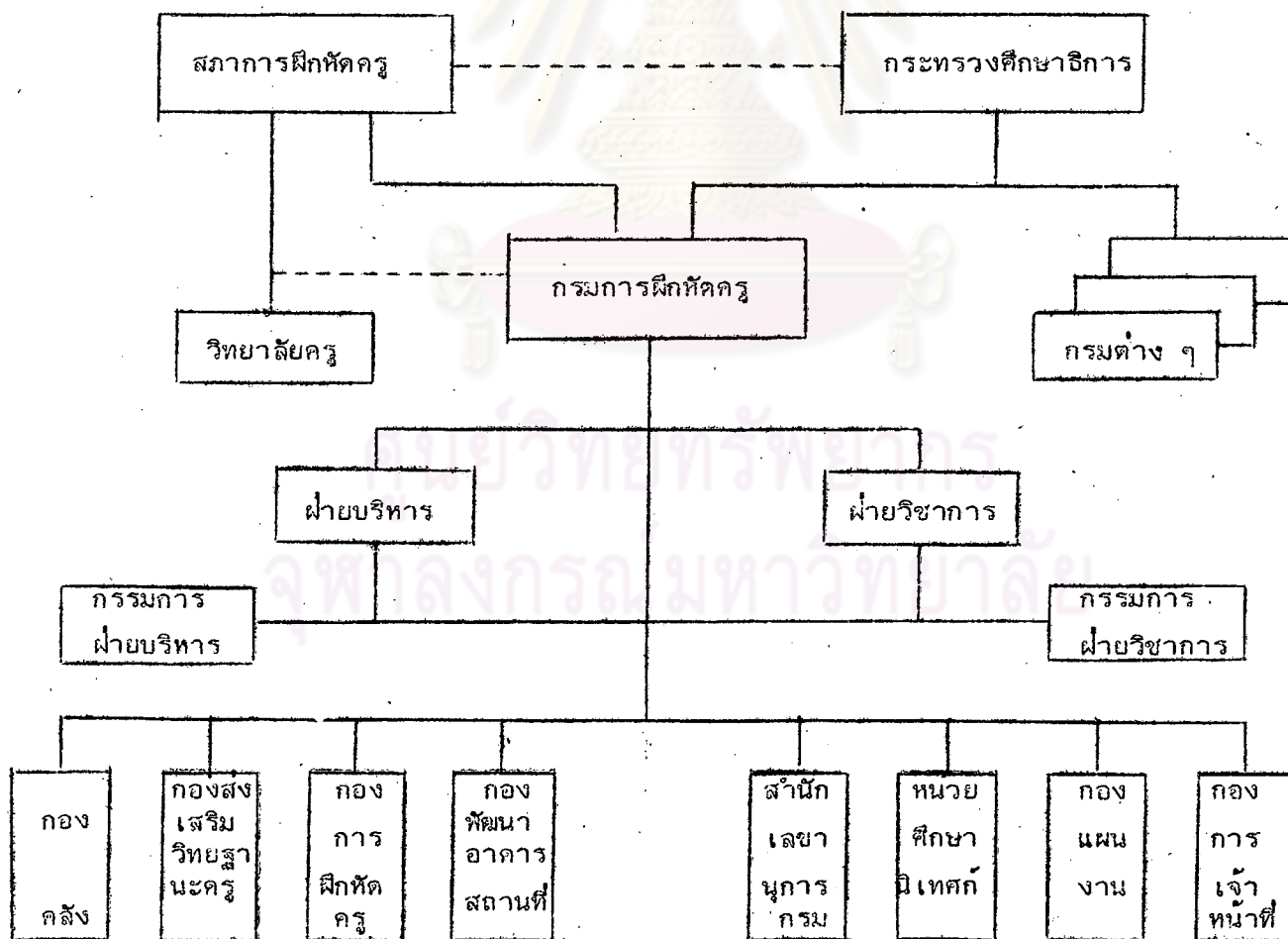
<sup>๒</sup>Carter V. Good, Dictionary of Education (New York: McGraw-Hill, 1959), p. 13.

โครงสร้างและการทำงานของวิทยาลัยครู

วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการในกรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กรมการฝึกหัดครูเป็นกรมหนึ่งของกระทรวงศึกษาธิการ ประกอบด้วยงานสำคัญ ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร และฝ่ายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยกองต่าง ๆ ๗ กอง กับสำนักงานเลขานุการ กับทั้งมีคณะกรรมการฝ่ายบริหารและคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ (กำหนดขึ้นเป็นการภายในเพื่อให้คำปรึกษาและวินิจฉัยเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกองที่สังกัด) ส่วนตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู กรมการฝึกหัดครูสัมพันธ์กับหน้าที่ของสภาการฝึกหัดครู ไม่เป็นการบังคับบัญชาวิทยาลัยครูโดยตรง

แผนภูมิที่ ๑

การแบ่งหน่วยงานของกรมการฝึกหัดครู



กระทรวงศึกษา เป็นผู้กำหนดนโยบายการศึกษาและบริหารงานตามระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่สัมพันธ์กับกรมการฝึกหัดครูและวิทยาลัยครู ส่วนกรมการฝึกหัดครูทำหน้าที่เป็นส่วนราชการของกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติหน้าที่ของสภาการฝึกหัดครูสัมพันธ์กับวิทยาลัยครูและสภาการฝึกหัดครู นอกจากนี้จะทำหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูแล้ว ยังทำหน้าที่ให้คำปรึกษาหารือแก่กระทรวงศึกษาธิการด้วย

หน้าที่ของกรมการฝึกหัดครูในฐานะหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ดำเนินการออกข้อบังคับและวางระเบียบของวิทยาลัยครู ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้มีสิทธิเข้าศึกษาในวิทยาลัยครูและวางระเบียบการบริหารงานในวิทยาลัยครู
๒. เสนอหลักสูตรต่าง ๆ ต่อสภาการฝึกหัดครู
๓. ดำเนินการหาวิธีการอันจะยังการศึกษาอบรมและการวิจัยในวิทยาลัยครูให้เจริญยิ่งขึ้น
๔. ขออนุมัติสภาการฝึกหัดครูในการให้ปริญญา อนุปริญญา และประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสภาการฝึกหัดครู
๕. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการศึกษาการฝึกหัดครูและปัญหาทางการศึกษาอื่น ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการหารือ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม และเลิกคณะวิชาและภาควิชา
๗. ดำเนินการในการจัดตั้งวิทยาลัยครูและยกฐานะสถาบันฝึกหัดครู
๘. ดำเนินการในการแต่งตั้ง โยกย้าย และถอดถอนอธิการ รองอธิการ หัวหน้าสำนักงานอธิการ รองหัวหน้าสำนักงานอธิการ หัวหน้าคณะวิชา รองหัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าภาควิชา ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
๙. ดำเนินการวางระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำและพิจารณางบประมาณการเงินและทรัพย์สินของวิทยาลัยครู
๑๐. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อส่งเสริมให้คำแนะนำหรือดำเนินกิจการของวิทยาลัยครู
๑๑. ดูแลกิจการทั่วไปของวิทยาลัยครู



๑๒. จัดการประชุมสภาการฝึกหัดครู<sup>๑</sup>

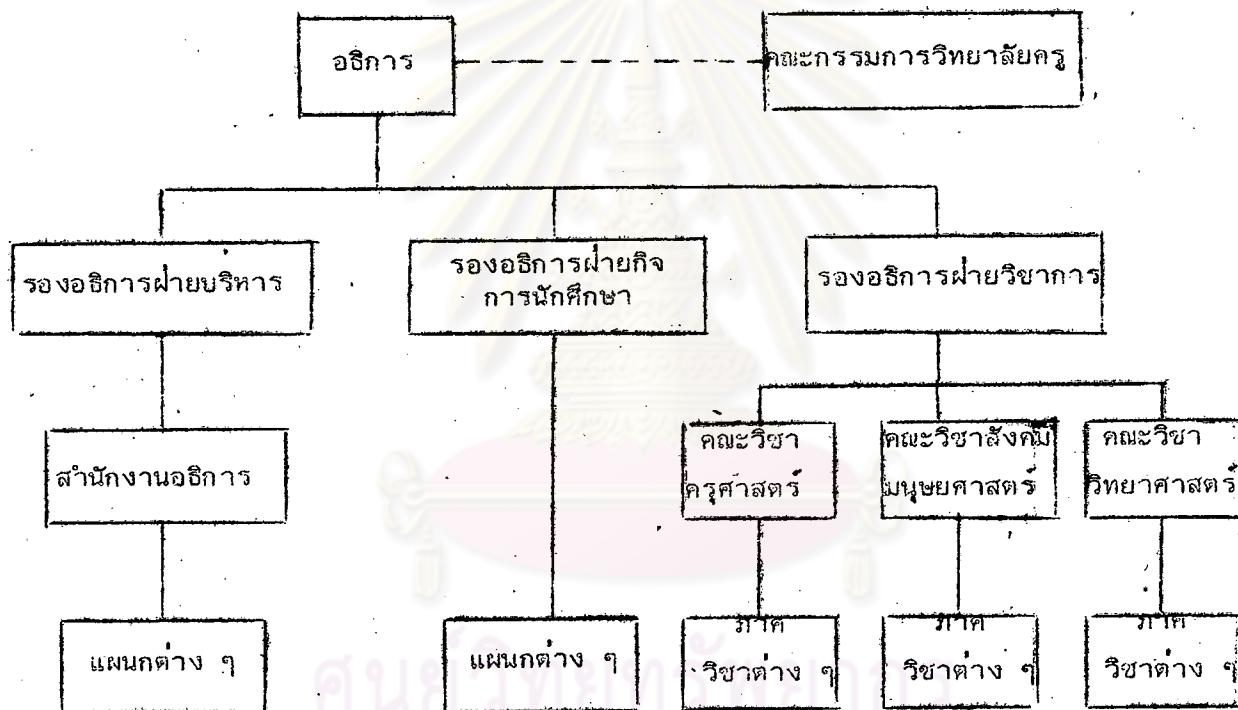
วิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่ง เป็นวิทยาลัยครูที่ได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู

พ.ศ. ๒๕๑๘

แผนภูมิที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู

ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘



<sup>๑</sup> กรมการฝึกหัดครู, นโยบายของกรมการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ ๔

(พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔) (กรุงเทพฯ: กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๒๒.), หน้า ๓๑-๓๒.

ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ และสภา  
การฝึกหัดครูเห็นชอบด้วยแล้วนั้น มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูต่าง ๆ ดังนี้

๑. วิทยาลัยครูแบ่งส่วนราชการดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานอธิการ
- ๑.๒ คณะวิชาครุศาสตร์
- ๑.๓ คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑.๔ คณะวิชาวิทยาศาสตร์

๒. ให้แบ่งแผนกในสำนักงานอธิการดังนี้

- ๒.๑ แผนกธุรการ
- ๒.๒ แผนกแผนงานและประเมินผล
- ๒.๓ แผนกการเงิน
- ๒.๔ แผนกพัสดุ
- ๒.๕ แผนกทะเบียนและวัดผล
- ๒.๖ แผนกบริการการศึกษา
- ๒.๗ แผนกทอสมุด
- ๒.๘ แผนกแนะแนว
- ๒.๙ แผนกโสตทัศนศึกษา
- ๒.๑๐ แผนกสวัสดิการ
- ๒.๑๑ แผนกอนามัยและสุขาภิบาล
- ๒.๑๒ แผนกอาคารสถานที่

๓. แบ่งภาควิชาในคณะวิชาครุศาสตร์ดังนี้

- ๓.๑ ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา
- ๓.๒ ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
- ๓.๓ ภาควิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา
- ๓.๔ ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
- ๓.๕ ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔. แบ่งภาควิชาในคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ดังนี้

- ๔.๑ ภาควิชาภาษาไทย
- ๔.๒ ภาควิชาภาษาอังกฤษ
- ๔.๓ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์
- ๔.๔ ภาควิชาศิลปศึกษา
- ๔.๕ ภาควิชาดนตรีศึกษา
- ๔.๖ ภาควิชานาฏศิลป์
- ๔.๗ ภาควิชาปรัชญาและศาสนา
- ๔.๘ ภาควิชาสังคมวิทยา
- ๔.๙ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์และการเมือง
- ๔.๑๐ ภาควิชาประวัติศาสตร์
- ๔.๑๑ ภาควิชาภูมิศาสตร์

๕. แบ่งภาควิชาในคณะศึกษาศาสตร์ดังนี้

- ๕.๑ ภาควิชาคณิตศาสตร์
- ๕.๒ ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ทั่วไป
- ๕.๓ ภาควิชาเคมี
- ๕.๔ ภาควิชาชีววิทยา
- ๕.๕ ภาควิชาคหกรรมศาสตร์
- ๕.๖ ภาควิชาเกษตรศาสตร์
- ๕.๗ ภาควิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์
- ๕.๘ ภาควิชาสุขศึกษา
- ๕.๙ ภาควิชาพลศึกษาและสันทนาการ<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู (กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๔), หน้า ๑-๒.

การดำเนินงานของวิทยาลัยครูนั้นให้มีสภาการฝึกหัดครู ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกสภา ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๒. อุปนายกสภา ได้แก่ อธิบดีกรมการฝึกหัดครู

๓. กรรมการสภาโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมสามัญศึกษา อธิบดีกรมอาชีวศึกษา อธิบดีกรมวิชาการ ผู้แทนทบวงมหาวิทยาลัย รองอธิบดีกรมการฝึกหัดครูฝ่ายวิชาการ และ หัวหน้ากองการฝึกหัดครู

๔. กรรมการสภาซึ่งจะ เลือกตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งอธิการจำนวนไม่เกินหกคน

๕. กรรมการสภาซึ่งจะ เลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำจำนวนไม่เกินหกคน

๖. กรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกโดยคำแนะนำของ นายกสภา อุปนายกและกรรมการสภาตาม (๓) (๔) และ (๕) จำนวนไม่เกินหกคน

ให้รองอธิบดีกรมการฝึกหัดครูฝ่ายวิชาการ เป็น เลขาธิการสภาและหัวหน้ากองการ ฝึกหัดครูเป็นผู้ช่วย เลขาธิการสภา<sup>๑</sup>

เกี่ยวกับความมีอิสระและคล่องตัวของวิทยาลัยครูนั้น กรมการฝึกหัดครูจะส่งเสริมให้ วิทยาลัยครูมีความเป็นอิสระและคล่องตัวในการบริหารในฐานะที่เป็นสถาบันอุดมศึกษา โดยส่งเสริมเร่งรัดให้ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เต็มที่โดยเร็ว ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๐ เป็นต้นไป วิทยาลัยครูที่ได้รับการยกฐานะจะต้องทำงานประมาณเสนอต่อสภาการ ฝึกหัดครูและดำเนินการใช้จ่ายไปตามโครงการและงบประมาณที่ได้อนุมัติจากสภา กรมการฝึกหัด ครูจะมอบอำนาจการอนุมัติเกี่ยวกับการเงินและการบริหารงานให้แก่วิทยาลัยครูให้มากที่สุดเท่าที่ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินจะอำนวยให้ ส่วนราชการระดับกองและหน่วยของกรมจะทำหน้าที่ ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ และให้คำแนะนำแก่วิทยาลัยจน วิทยาลัยสามารถดำเนินการในฐานะ เป็นสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างสมบูรณ์

ในระยะเวลาที่วิทยาลัยครูแต่ละแห่งยังขาดความพร้อมในด้านวิชาการบางสาขา และ ยังไม่สามารถบริการทางวิชาการให้แก่สังคมได้ทั่วถึง ก็ให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่งที่ผู้ใกล้เคียงกัน

<sup>๑</sup>"พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘," ราชกิจจานุเบกษา ๙๒ (ฉบับพิเศษ)

ได้จัดกลุ่มเพื่อช่วยเหลือและส่งเสริมกันในด้านวิชาการ โดยให้วิทยาลัยครูทั่วประเทศรวมกันเป็น ๔ กลุ่มดังนี้คือ กลุ่มภาคกลางกับส่วนกลาง กลุ่มภาคใต้ กลุ่มภาคเหนือ และกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หน้าที่และความรับผิดชอบที่วิทยาลัยครูในแต่ละกลุ่มควรทำคือการประชุมหารือกันในเรื่องการเปิดวิชาเอก-โท ประสานงานโครงการต่าง ๆ ทางวิชาการ หมั่นเรียนกันรับผิดชอบเป็นเจ้าของภาคจัดสัมมนาทางวิชาการ ตกผลงร่วมกันที่จะมอบหมายให้วิทยาลัยในกลุ่มทำหน้าที่เป็นผู้นำในการส่งเสริมทางวิชาการ ให้ความช่วยเหลือแก่กันทางด้านบุคลากรและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ<sup>๑</sup>

นอกจากนี้สำหรับกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือก็มีโครงการต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โครงการต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินการอยู่ได้แก่

๑. โครงการผลิตครู
๒. โครงการวิจัย
๓. โครงการบริการทางวิชาการ
  - ๓.๑ ส่งเสริมการศึกษานอกโรงเรียน
  - ๓.๒ ส่งเสริมอาชีพ
  - ๓.๓ ผูกอบรมผู้บริหารการศึกษาในท้องถิ่น
  - ๓.๔ ศูนย์โภชนาการ
  - ๓.๕ จัดตั้งชมรมผู้บริโภคร
๔. โครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรประจำการ โดยมีวิทยาลัยครูมหาสารคามเป็นศูนย์ประสานงานและเป็นประธานกลุ่ม
๕. โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม เช่น จัดตั้งศูนย์ศิลปวัฒนธรรมและนิทรรศการ มรดกอีสาน
๖. โครงการความร่วมมือวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและกลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

<sup>๑</sup>กรมการฝึกหัดครู, นโยบายของกรมการฝึกหัดครู ตามแผนพัฒนาการศึกษาฉบับที่ ๔

(พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๒๔), หน้า ๓๗.

I166009x



๗. โครงการศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. โครงการศูนย์บริการการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ในการบริหารงานของวิทยาลัยครูนั้น ห้องสมุด เป็นแผนกหนึ่งซึ่งขึ้นตรงต่อสำนักงาน

อธิการ งานในหน้าที่ของแผนกหอสมุดในวิทยาลัยครูต่าง ๆ คือ<sup>๑</sup>

๑. จัดหาหนังสือ

๒. จัดหาครุภัณฑ์

๓. ดูแลหนังสือ

๔. เก็บและรวบรวมสถิติของงานนี้

๕. จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

๖. พิมพ์บัตรรายการและจัดเรียงเข้าตู้บัตร

๗. ทำทะเบียนหนังสือ

๘. เตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ

๙. เก็บและรวบรวมสถิติของงานนี้

๑๐. ซ่อมหนังสือที่ชำรุด

๑๑. ทำปกแข็งหนังสือเพื่อความคงทน

๑๒. เย็บเข้าเล่มเอกสารประกอบการเรียน

๑๓. เก็บรวบรวมสถิติของงานนี้

๑๔. ให้บริการยืม-ส่งหนังสือธรรมดาและสำรอง

๑๕. รับฝากของผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๑๖. ตรวจสอบหนังสือที่นำออก

๑๗. เก็บหนังสือเข้าชั้น

๑๘. เก็บรวบรวมสถิติผู้ใช้หนังสือ ผู้เข้าใช้ห้องสมุด

๑๙. แนะนำการใช้หนังสืออุเทศ

<sup>๑</sup>กรมการศึกษาคูครู, กองแผนงาน, สถิติแผนกในวิทยาลัยครู ปี ๒๕๒๐-๒๕๒๑

(กรุงเทพฯ: กรมการศึกษาคูครู, ๒๕๒๒), หน้า ๗-๘.

- ๒๐. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- ๒๑. ทำบรรณานุกรมรายวิชา จุลสาร และกฤตภาค
- ๒๒. เก็บและรวบรวมสถิติของงานนี้
- ๒๓. ลงทะเบียนวารสารใหม่และนำออกบริการ
- ๒๔. ติดตามทวงถามวารสารที่ขาดส่ง
- ๒๕. จัดวารสารที่มีผู้นำออกอ่านเข้าที่
- ๒๖. เก็บวารสารเก่าที่ล่วงเวลาเข้าที่
- ๒๗. รวบรวมวารสารล่วงเวลาส่งหน่วยซ่อมบำรุง

สำหรับวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือนั้นก็มีการบริหารงานเหมือนกับวิทยาลัยครูในภาคอื่น ๆ ซึ่งมีการแบ่งส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๔ เกี่ยวกับวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นั้น น้อย สุปิงคัลลิก ได้สรุปผลการวิจัยไว้ว่า

โครงสร้างระบบบริหารงานของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือมีรูปแบบคล้ายคลึงกัน คือ เป็นโครงสร้างที่ยึดหลักการจัดองค์การแบบสายการบังคับบัญชา (**Hierarchy**) มีสายการบังคับบัญชาสายเดียว (The Line Form of Structure) มีอธิการเป็นหัวหน้าสถานศึกษามีความรับผิดชอบสูงสุดในวิทยาลัยครู มีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้รับผิดชอบสายงานของตนและขึ้นตรงต่ออธิการ

ความสำคัญ ขอบเขต และหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยครู

ปัจจุบันนี้สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นระดับใดก็ตามส่วนมากมุ่งจะให้ผู้เรียนมีโอกาสศึกษาค้นคว้าความรู้จากแหล่งอื่น ๆ เพื่อมาประกอบความรู้ที่ได้จากบทเรียนในการเรียนในชั้น และจะมองเห็นได้ชัดคือ การเรียนการสอนสมัยนี้มุ่งหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล เนื่องจากเด็กมีความสามารถไม่เท่ากัน สิ่งที่จะช่วยเด็กได้ดี คือ การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมที่ห้องสมุดซึ่งเป็นแหล่งที่พึงของเด็ก ดังนั้นจึงเป็นที่ยอมรับทั่วไปว่าห้องสมุดเป็นหัวใจและเป็น

น้อย สุปิงคัลลิก, "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ"

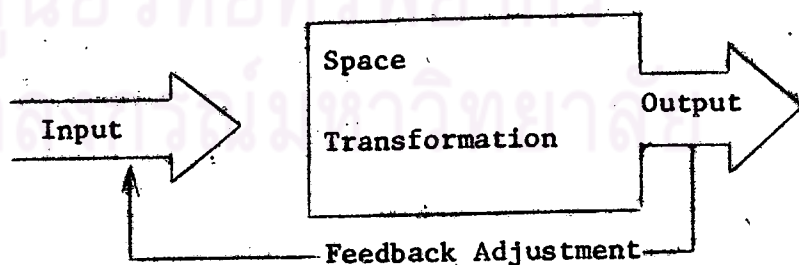
ศูนย์กลางในสถาบันการศึกษาชั้นอุดมศึกษา เกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดนั้น ดร.ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน ได้กล่าวในบทความเรื่อง บทบาทห้องสมุดที่มีต่ออุดมศึกษาว่า<sup>๑</sup>

ห้องสมุดเป็นหัวใจของการเรียนการสอน สถาบันใดที่จะวัดทางด้านวิชาการว่าดีแค่ไหน และด้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับห้องสมุด ทั้งนี้เพราะ

๑. การเรียนสมัยนี้เปลี่ยนไปจากการเรียนการสอนแนวเดิม ซึ่งการเรียนการสอนสมัยนี้มุ่งหนักถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individualized Instruction) เนื่องจากเด็กมีความสามารถไม่เท่ากัน สิ่งที่จะช่วยเด็กได้ก็คือการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในห้องสมุด และถ้าหากไม่มีให้เด็กได้ศึกษาค้นคว้าแล้ว เด็กจะเรียนไม่ทัน โอกาสที่เด็กจะเรียนทันก็หมดไป หันย้อนกลับมาดูเด็กที่เรียนเก่งกว่าปกติ (Gifted Child) บ้างคือ เด็กพวกนี้เขาจะต้องคิดค้นอะไรก้าวหน้าไปจากเพื่อนคนอื่น ๆ ถ้าหากไม่มีแหล่งให้เขาค้นก็เท่ากับว่าถ่วงความคิดทางสมองของเขาไว้ ในฐานะสถาบันชั้นสูงต้องสอนให้คนคิดริเริ่ม สอนให้คนรู้จักศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง ถ้าหากไม่มีห้องสมุดสำหรับค้นคว้า นั้นย่อมหมายความว่าไม่มีเพียงพฤษฐีเอาไว้เท่านั้น

๒. สถาบันใดวิชาการจะแข็งหรือไม่ขึ้นอยู่กับห้องสมุด บราวน์ (Brown) นอร์เบิร์ก (Norberg) และสกริกเลย์ (Srugley) นักการศึกษาได้กล่าวว่า เราให้เขาอย่างไรเขาก็ได้รับอย่างนั้น ตัวอย่างที่เขาว่าไว้

สิ่งแวคล้อม



จาก Model ที่แสดงให้เห็นคร่าว ๆ ก็พอจะมองเห็นแล้วตามคำกล่าวข้างต้น

<sup>๑</sup>ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน, "บทบาทห้องสมุดที่มีต่ออุดมศึกษา" (มหาสารคาม:

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ๒๕๒๒), หน้า ๑-๒. (ยัดสำเนา)

๓. สแตนฟอร์ด นอร์ท (Stanford North) ได้ย้ำไว้ในบทความของเขาเรื่อง  
Putting the Library at the Heart ว่า

สาเหตุที่เรียกว่าห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษาในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย  
เพราะ

๑. การเรียนในระดับนี้เกิดจากนอกห้องเรียนมากกว่าในห้องเรียน
๒. ศึกษาเป็นรายบุคคลมากกว่าในระดับมัธยมศึกษา
๓. ต้องการแก้ปัญหาและค้นคว้ามากกว่าในระดับมัธยมศึกษา
๔. ต้องการให้นิสิตนักศึกษาที่มีความคิดริเริ่ม
๕. วัสดุพิมพ์ (Printed Materials) และวัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non-Printed



Materials) ซึ่งหมายถึง หนังสือ และวัสดุทัศนวัสดุอุปกรณ์ต้องมีเพียงพอสำหรับที่จะจัดบริการ  
เพื่อการศึกษา ค้นคว้า ซึ่งจะเพียงพอได้ก็ต้องขึ้นอยู่กับตัวบุคคลที่จะจัดซื้อ จัดบริการ และ  
กำลังทรัพย์ที่จะมาเป็นปัจจัยในการจัดหา

จากเหตุผลที่กล่าวมาแล้วข้างต้นก็พอจะมองเห็นความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการเรียน  
การสอนแล้ว ดังนั้นเราควรจะมาร่วมมือร่วมใจกันมุ่งหน้าพัฒนาให้ห้องสมุดก้าวไปข้างหน้าอย่าง  
รวดเร็วทั้งด้าน กำลังบุคคล กำลังทรัพย์ สถานที่ ฯลฯ เพื่อให้ช่วยให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์  
ประสงค์ของการศึกษาที่ว่าไว้

เกี่ยวกับความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษานั้น พอล บัค (Paul Buck) ได้  
ให้ข้อคิดเห็นสำหรับนักบริหารไว้ ๖ ข้อคือ

๑. ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ความก้าวหน้าทางการศึกษาย่อมขึ้นอยู่กับ  
จำนวนวัสดุ คุณภาพ และประสิทธิภาพของห้องสมุด
๒. ความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิธีสอนและความนิยมทางการศึกษาตามกาลเวลาที่  
ผ่านไปนั้นย่อมทำให้แนวการใช้ห้องสมุดเปลี่ยนไปด้วย ดังนั้นห้องสมุดจึงเป็นแหล่งสะสมการ  
เรียนรู้อันยิ่งใหญ่

๓. คุณภาพทางการศึกษาจะไม่ดีไปกว่าคุณภาพของห้องสมุด
๔. คุณภาพของคณะจะไม่ดีไปกว่าคุณภาพของห้องสมุด
๕. ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นที่จะรวบรวมความคิดที่ต่อเนื่องกัน

๖. ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ที่สำคัญ<sup>๑</sup>

ความสำคัญของห้องสมุดนั้นพอจะสรุปได้ในด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ<sup>๒</sup>

๑. ด้านการศึกษา ห้องสมุดถือได้ว่าเป็นอุปกรณ์สำคัญที่จะช่วยพัฒนาการศึกษาและการเรียนการสอน ให้ประสบการณ์แก่บุคคลอย่างสมบูรณ์ เพราะห้องสมุดเป็นเสมือนแหล่งที่:-

๑.๑ รวบรวมตำราวิชาการ ให้เกิดความรู้และความเพลิดเพลิน

๑.๒ ให้ความรู้ที่ทันสมัย เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑.๓ ให้การแนะนำในการอ่าน

๑.๔ ให้โอกาสทั้งครูและนักเรียนได้ค้นคว้าเพิ่มเติม

๒. ด้านวัฒนธรรม ห้องสมุดช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมหลายประการ คือ

๒.๑ หนังสือประเภทต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดย่อมส่งเสริมวัฒนธรรม

๒.๒ ระเบียบของห้องสมุดจะช่วยให้เกิดวัฒนธรรมหลาย ๆ อย่าง การตกแต่งห้องสมุดส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรม รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบ ฯลฯ

๒.๓ ทำให้ทราบวัฒนธรรมต่างชาติ มีการแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมระหว่างชาติ ช่วยให้ทราบว่าควรหรือไม่ที่จะดัดแปลงวัฒนธรรมต่างชาติให้เข้ากับวัฒนธรรมไทย เรา

๓. ด้านเศรษฐกิจ ห้องสมุดช่วยส่งเสริมหลายทาง คือ

๓.๑ ช่วยให้ตลาดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุดมีการจำหน่ายและหมุนเวียนกว้างขวางขึ้น

๓.๒ ช่วยประหยัดรายจ่ายให้กับประชาชน เพราะได้อ่านหนังสือโดยไม่ต้องเสียเงินซื้อ

๓.๓ ช่วยสร้างคนให้มีความรู้อื่นทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ช่วยให้มีเวลาว่างในทางที่เกิดประโยชน์

<sup>๑</sup>Paul Buck, Libraries and Universities (Cambridge, Mass.: Harvard University Press, 1964), pp. 9-11.

<sup>๒</sup>ฉวีลักษณ์ บุญยะกาญจน, การจัดและการบริหารงานห้องสมุด (มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ๒๕๒๒), หน้า ๓-๔.



๓.๕ ช่วยให้ข้อคิดในทางอาชีพ ทำให้เลือกอาชีพได้เหมาะสมกับความสามารถ และความถนัด

๔. ด้านปัจจัยสี่ บุคคลผู้ที่ใช้ห้องสมุด เป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ ย่อมเกิดมีความคิด กว้างขวางที่จะปรับปรุงที่อยู่ อาหาร เครื่องนุ่งห่มของตนให้ดียิ่งขึ้น เป็นที่พึงให้แก่ตนได้ นี่คือความสำคัญของห้องสมุดที่จะช่วยให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้า

เนื่องจากวิทยาลัยครู เป็นสถาบันที่ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะของครู โดยการให้ การศึกษาอบรมครู ดังนั้นในการพิจารณาภูมิหลังของวิทยาลัย หลักสูตร และแนวทางในการ จัดหาและการเปลี่ยนแปลงนั้น ควรต้องพิจารณาห้องสมุดด้วย เพราะห้องสมุด เป็นศูนย์กลาง ของแหล่งทรัพยากรในวิทยาลัย ซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาการและงานอาชีพของนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ ในเรื่องของความสำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยครูนี้ บุญถิ่น อัครถาวร กล่าวว่

ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อการศึกษามาก เพราะเป็นแหล่งรวมวิทยาการ ที่มนุษย์ทุกคนสามารถจะเพิ่มพูนความรู้ของตนได้จากการอ่าน การให้การศึกษาแก่บุคคล ที่จะออกไปเป็นกรณีนี้ มิได้หมายความว่าให้ความรู้แก่นักเรียนฝึกหัดครูเท่านั้น แต่จะต้องปลูกฝังให้นักเรียนฝึกหัดครูเกิดนิสัยรักการอ่านหนังสือ และสนใจหาความรู้เพิ่ม เติมอยู่เสมอ วิทยาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้ามาก ความรู้ความคิดใหม่ ๆ มีมากขึ้น การฝึกหัดให้นักเรียนฝึกหัดครูมีนิสัยรักการอ่านรักการศึกษาค้นคว้าจึงเป็นสิ่งจำเป็น<sup>๑</sup>

การดำเนินงานหรือบทบาทของห้องสมุดวิทยาลัยจะบรรลุวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยนั้น วิลสัน (Wilson) และทอเบอร์ (Tauber) ได้กล่าวถึง คือ

๑. จัดหาหนังสืออุปกรณ์การสอนและการวิจัยมาไว้อย่างเพียงพอ สำหรับการศึกษา ค้นคว้า

๒. ห้องสมุดต้องมีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถมีจำนวนเพียงพอ และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีการจัดหนังสือและวัสดุของห้องสมุดให้สะดวกในการใช้ เช่น การจัดหมู่และ ทำบัตรรายการ

<sup>๑</sup>บุญถิ่น อัครถาวร, เอกสารการอบรมและสัมมนาบรรณารักษ์ของสถานศึกษาฝึกหัดครู

(พระนคร): หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๒), หน้า ๑.

๔. มีที่นั่งอ่านและอุปกรณ์ครุภัณฑ์อย่างเพียงพอที่จะบริการ

๕. ห้องสมุดต้องส่งเสริมนโยบายทางการศึกษาของวิทยาลัย เช่น มีส่วนร่วมกับกิจกรรมของวิทยาลัย

๖. ห้องสมุดมีส่วนร่วมทั้งกับสังคม รัฐ ภูมิภาค และแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างประเทศ

๗. ห้องสมุดควรมีเงินสนับสนุนอย่างเพียงพอ

๘. มีนโยบายและโครงการที่สามารถปฏิบัติได้<sup>๑</sup>

ในเรื่องนี้ กรมการฝึกหัดครูก็ได้กำหนดวัตถุประสงค์และหน้าที่ของห้องสมุดวิทยาลัยครูไว้พอสรุปได้ดังนี้คือ

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตร ห้องสมุดควรเป็นแหล่งสะสม เอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ อย่างเพียงพอเพื่อใช้ประกอบหลักสูตร

๒. ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรมีหนังสือเล่มสำคัญ ๆ ที่แสดงถึงอารยธรรม อันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวรไม่ล้าสมัย หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็นและหนังสืออ่านเพื่อความบันเทิง

๓. ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรรวบรวมสิ่งพิมพ์ที่แต่ละแห่งจัดทำขึ้นตลอดจนสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. ควรมีสหวิทยุพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

๕. ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรจัดหมู่หนังสือและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ตามระบบสากลเพื่อความสะดวกในการใช้

๖. ควรมีสถานที่อย่างพอเพียงกับการเก็บรักษาหนังสือและอุปกรณ์การศึกษาและการให้บริการ

๗. ห้องสมุดวิทยาลัยครูควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

---

<sup>๑</sup>Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The University Libraries, 2d ed. (New York: Columbia University Press, 1966), p. 19.

เช่น ของมหาวิทยาลัยและหน่วยราชการต่าง ๆ

๘. ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารในด้านงบประมาณและในด้าน  
เจ้าหน้าที่

๙. ห้องสมุดวิทยาลัยควรมีความร่วมมือกันในด้านงานเทคนิคและการให้บริการ<sup>๑</sup>  
สรุปแล้วหน้าที่ขอบเขตและความสำคัญของห้องสมุดวิทยาลัยครูนั้น ห้องสมุดจะดำเนินงานทุกอย่างเพื่อเสนอเอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุที่ไม่ดีพิมพ์ที่เป็นประโยชน์และสนับสนุนนโยบาย ตลอดจนหลักสูตรของวิทยาลัย โดยเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกสบายสำหรับ  
ผู้ใ้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

#### การบริหารงานห้องสมุด

##### ลักษณะและความหมายของการบริหาร

ความหมายของการบริหารนั้นได้มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

ศาสตราจารย์ฮาโรลด์ คูนท์ซ์ (Harold Koontz) ให้ความหมาย "การบริหารคือ  
การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยทั้งหลาย ได้แก่ คน เงิน  
วัสดุสิ่งของ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนั้น" ส่วนปีเตอร์ เอฟ ดรึคเกอร์ (Peter F.  
Drucker) กล่าวถึงความหมายของการบริหารว่า "การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงานให้บรรลุ  
เป้าหมายร่วมกับผู้อื่น"<sup>๒</sup>

สมพงษ์ เกษมสิน ให้ความหมายของการบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำ  
เอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้  
อย่างมีประสิทธิภาพ และการบริหารมีลักษณะเด่นที่เป็นสากลอยู่หลายประการคือ

<sup>๑</sup> กรมการฝึกหัดครู, <sup>๔</sup> เอกสารสรุปหัวข้อเรื่องมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู (กรุงเทพฯ:  
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ๒๕๑๖), หน้า ๒. (เอกสารอัดสำเนา) 62 113 114

<sup>๒</sup> สมพงษ์ เกษมสิน, สารานุกรมการบริหาร (กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๗),  
หน้า ๔. อังเกี๋ย

๑. การบริหารอาศัยปัจจัยบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุด
๒. การบริหารต้องใช้ทรัพยากรการบริหาร เป็นองค์ประกอบ
๓. การบริหารมีลักษณะค่า เงิน เป็นกระบวนการ
๔. การบริหารเป็นการดำเนินงานร่วมกันของกลุ่มบุคคล ฉะนั้นจึงต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่ม เพื่อให้เกิดพลังรวมของกลุ่มในอันที่จะให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
๕. การบริหารมีลักษณะ เป็นการร่วมมือกันดำเนินงานอย่างมีเหตุผล<sup>๑</sup>

อภิญา จรุงพร ให้ความหมายการบริหาร คือ การทำงานของคณะบุคคล

ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ที่ร่วมกันปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน ดังนั้นคำว่าบริหารนี้จึงใช้กำกับแสดงให้เห็นลักษณะการบริหารงานแต่ละประเภทได้เสนอแล้วแต่กรณีไป<sup>๒</sup> ผู้ให้ความหมายคล้ายคลึงกันกับความหมายดังกล่าวนี้ คือ ภิญา สาธร ได้ให้คำจำกัดความ ไว้ว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน<sup>๓</sup>

สรุปแล้ว การบริหารนั้นเป็นกิจการที่สำคัญอย่างหนึ่ง เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน การบริหารเป็นการปฏิบัติภารกิจร่วมกับบุคคลหลายฝ่าย เป็นศาสตร์ที่ลึกซึ้งที่ผู้บริหารต้องใช้ศิลปะเฉพาะตัว มีการวางแผนร่วมกัน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งยังมีการวัดและประเมินผลงานถึงความสำเร็จ ทำข้อบกพร่องเพื่อแสวงหาจุดทางปรับปรุงแก้ไข นอกจากนั้นการบริหารยังมีการนำทรัพยากรทางการบริหารมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์การหรือหน่วยงานนั้นให้มากที่สุดด้วย

<sup>๑</sup>สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร: เกษมสุวรรณ, ๒๕๑๔), หน้า ๑๓-๑๔.

<sup>๒</sup>อภิญา จรุงพร, ศัพท์และความหมายการบริหาร (พระนคร: แพรวทิทยา, ๒๕๑๕), หน้า ๖.

<sup>๓</sup>ภิญา สาธร, หลักบริหารการศึกษา (พระนคร: วัฒนาพานิช, ๒๕๑๖), หน้า ๖.

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่ตั้งขึ้นในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษา เป็นแหล่งกลางของตำราวิชาการและเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ ที่อาจารย์และนิสิตนักศึกษาสามารถใช้เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย ดังนั้นการบริหารงานห้องสมุดจึงมีความจำเป็น เพื่อให้งานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ เกี่ยวกับความสำคัญของการบริหารงานห้องสมุดนั้น อัมพร บัณฑิต และนนทนา เผือกผ่อง ได้กล่าวไว้ว่า

การทำงานทุกชนิด ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับเทคนิคในการบริหารของผู้บริหาร ถ้าผู้บริหารหย่อนสมรรถภาพ ขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหาร คนทำงานทุกคนก็ต่างคนต่างทำขาดการประสาน ขาดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ในที่สุดก็ไม่อาจทำงานให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ได้ การบริหารงานห้องสมุดก็เช่นเดียวกัน บรรณารักษ์ทุกคนจะต้องรู้หลักในการบริหารงานซึ่งก็เหมือนกับการบริหารงานทั่วไป<sup>๑</sup>

ในการบริหารงานทั่ว ๆ ไปนั้น ศาสตราจารย์ลูเธอร์ กุลลิก (Luther Gulick) ได้เสนอหน้าที่ของนักบริหารไว้ ๗ ประการ ซึ่งเรียกว่า POSDCORB เป็นอักษรของคำแรกของคำต่าง ๆ คือ

P	=	Planning
O	=	Organizing
S	=	Staffing
D	=	Directing
Co	=	Coordinating
R	=	Reporting
B	=	Budgeting <sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> อัมพร บัณฑิต และนนทนา เผือกผ่อง, การจัดและบริหารงานห้องสมุด (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕), หน้า ๕๐.

<sup>๒</sup> Gulick, Luther and Urwick Lyndall, eds., Papers on the Science of Administration. (New York: Columbia University Press, 1937), p. 13.



จากทฤษฎีดังกล่าวนี้ วิลสัน (Wilson) และทอเบอร์ (Tauber) ได้นำมาดัดแปลงใช้ในการบริหารงานห้องสมุด คือ

๑. การวางแผน (Planning) เป็นการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ คือ การพิจารณาอย่างกว้าง ๆ ว่า ห้องสมุดจะทำอะไรบ้าง และระบุวิธีที่จำเป็นในการที่จะทำ
๒. การจัดองค์การ (Organizing) หรือ การแบ่งหน่วยงานย่อยของห้องสมุดให้เหมาะสม เช่น การแบ่งแผนกและกำหนดความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่ของห้องสมุด
๓. การบริหารงานบุคคล (Staffing) เป็นการเลือกสรร การจัดสอบบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษ และการให้พ้นจากงานของเจ้าหน้าที่ ทั้งระดับที่มีวุฒิบรรณารักษศาสตร์ และไม่มีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์
๔. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) เป็นการออกคำสั่ง ควบคุม ดูแลให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ประเมินผลงาน และติดตามผลงาน ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ ของห้องสมุด เป็นการดำเนินงานพิจารณานโยบายและบริหารภายในด้วย
๕. การประสานงาน (Co-ordinating) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของห้องสมุด ทำงานประมาธ การจ่าย และวางแผน
๖. การเสนอรายงาน (Reporting) เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานประจำปี หรือแสดงตัวเลขที่ได้มาจากสถิติต่าง ๆ แก่ผู้มาใช้ห้องสมุด.
๗. การทำงานงบประมาณ (Budgeting) เป็นการจัดทำงานงบประมาณค่าใช้จ่ายของห้องสมุดตามโครงการที่วางไว้แต่ละปี เช่น เงินเดือน ค่าหนังสือ วัสดุครุภัณฑ์ห้องสมุด ตลอดจนค่าซ่อมแซมรักษา<sup>๑</sup>

การแบ่งหน่วยงานในห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยนั้นจะต้องคำนึงถึงโครงสร้างของวิทยาลัย ตลอดจน

<sup>๑</sup>Wilson and Tauber, The University Library, pp. 114-117.

จุดประสงค์ที่แน่นอนของวิทยาลัยเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นการแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดก็ต้องคำนึงในเรื่องนี้ด้วย

ในห้องสมุดวิทยาลัยเล็ก ๆ หรือห้องสมุดที่ใช้เครื่องจักรกลในการทำงาน การแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ในห้องสมุดไม่จำเป็นมากนัก เพราะอาศัยผู้ร่วมงานเพียงเล็กน้อย จึงไม่มีการแบ่งหน่วยงาน จะใช้วิธีการกำหนดงานให้บุคคลที่มีเวลาและความสามารถทำได้ดีที่สุด ดังนั้นในห้องสมุดวิทยาลัยขนาดเล็กหรือแม้บางครั้งในวิทยาลัยขนาดกลางและขนาดใหญ่ การแบ่งหน่วยงานกลายเป็นสิ่งที่จะต้องปรับปรุงให้เข้ากับสถานการณ์นั้น ๆ มากกว่า การจะมากำหนดกิจกรรมต่าง ๆ หรือการแบ่งเป็นแผนก

ถ้าในกรณีห้องสมุดขยายใหญ่โตขึ้น มีจำนวนบุคลากรมากขึ้น การที่จะให้บุคคลเหล่านั้นปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของงานอย่างมีประสิทธิภาพนั้นก็ยาก ก็อาจจะมีการแบ่งเป็นแผนกซึ่งจะขึ้นโดยตรงต่อบรรณารักษ์ผู้มีประสบการณ์มาก

เกี่ยวกับการจัดแบ่งหน่วยงานนี้ อี.เอ.ไวท์ (E.A. Wight) ได้ให้พื้นฐานในการจัดออกเป็น ๖ ชนิด คือ

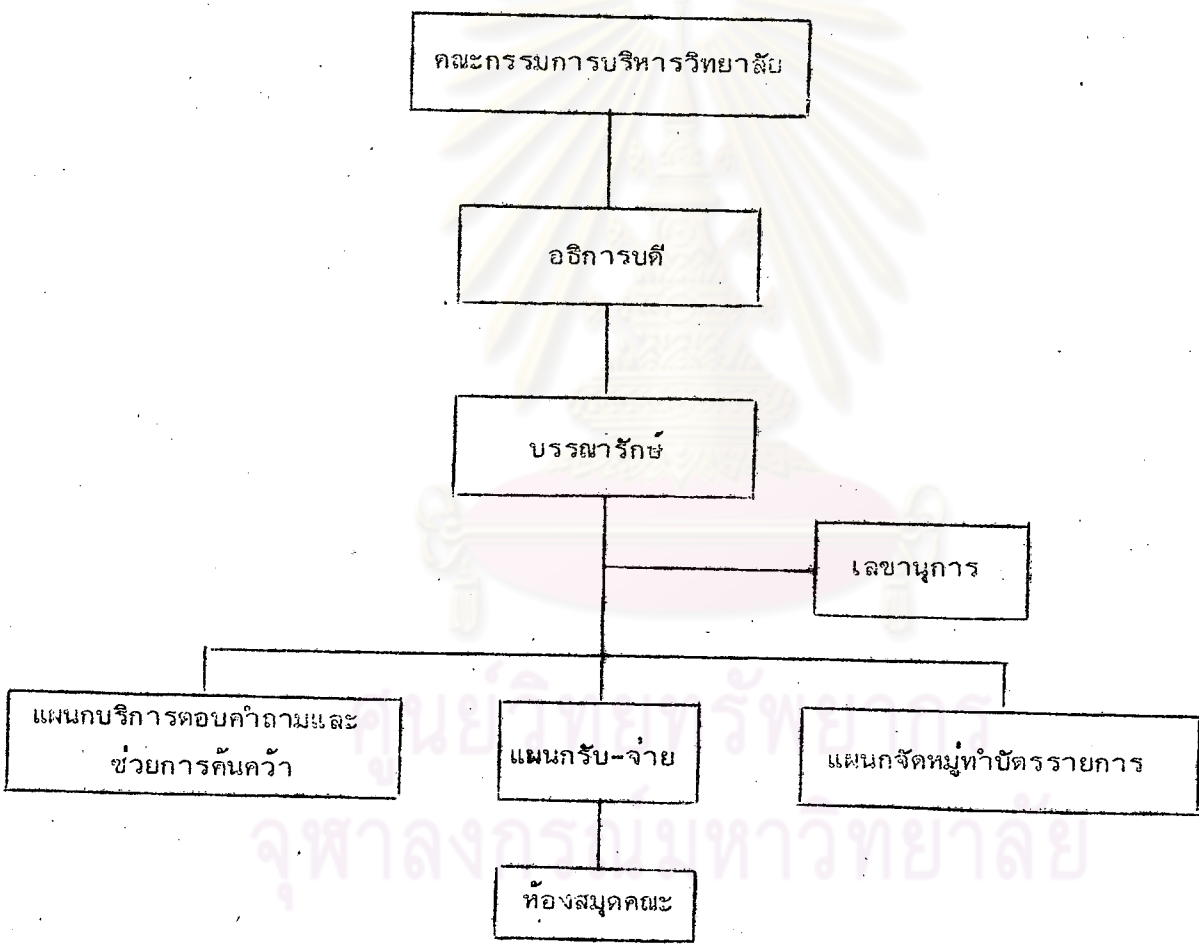
๑. แบ่งตามหน้าที่ (Departmentation by Function) จัดเป็นแผนกตามชนิดของงาน เช่น แผนกจัดซื้อ จ่าย-รับหนังสือ และบริการตอบคำถาม เป็นต้น
๒. แบ่งตามกิจกรรม (Activity) ได้แก่ การแบ่งงานตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การจัดแผนกเย็บเล่ม และซ่อมหนังสือ
๓. แบ่งตามชนิดของผู้ใช้ (Customer or Clientele) เป็นการแบ่งโดยยึดถือความต้องการของผู้ใช้แต่ละประเภทเป็นหลักในการจัดแผนกงาน เช่น แผนกผู้ใหญ่ เด็ก แผนกคนตาบอด เป็นต้น
๔. แบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์ (Geography) เป็นการแบ่งงานไปปฏิบัติตามพื้นที่ต่าง ๆ เช่น แบ่งเป็นห้องสมุดสาขา
๕. แบ่งตามสาขาวิชา (Subject) คือ การจัดรวบรวมหนังสือและเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งเข้าไว้ด้วยกัน เช่น สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เป็นต้น

๖. แบ่งตามชนิดหรือประเภทของสิ่งพิมพ์ (Form of Materials) เช่น แบ่งเป็น  
แผนกวารสาร โสตทัศนวัสดุ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น<sup>๑</sup>

ซึ่งการแบ่งหน่วยงานทั้ง ๖ แบบมีในท้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ ๓

การแบ่งหน่วยงานตามหน้าที่<sup>๒</sup>

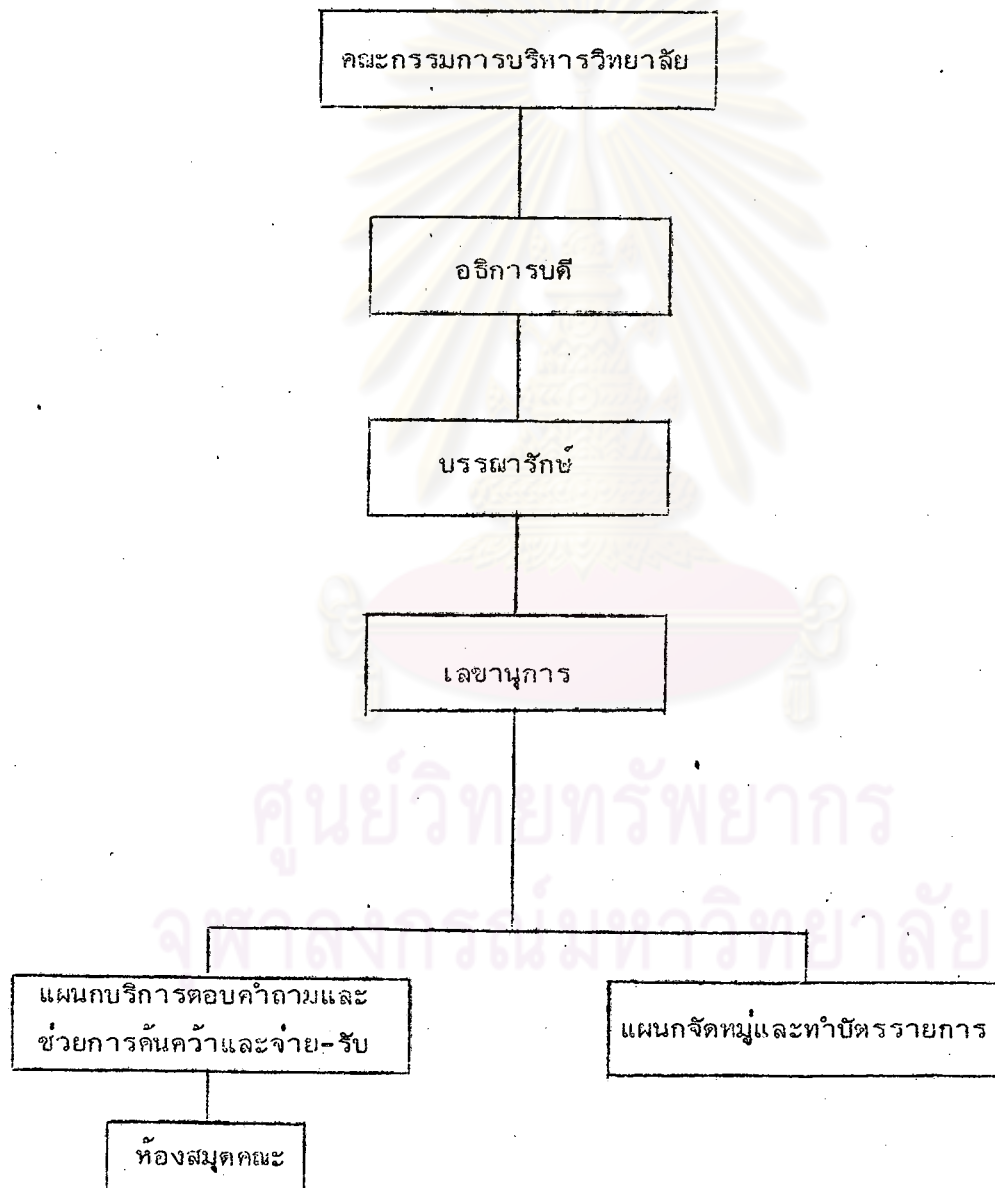


<sup>๑</sup>Edward A. Wight, "Research in Organization and Administration,"  
Library Trends 5 (October 1957): 142.

<sup>๒</sup>Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, 4<sup>th</sup> ed  
(New York: H.W. Wilson, 1974), p. 42.

แผนภูมิที่ ๔

การแบ่งหน่วยงานตามหน้าที่โดยรวมบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ากับบริการ  
จ่ายรับ<sup>๑</sup>



<sup>๑</sup>Ibid., p. 43.

## ข้อดีและข้อเสียของการจัดโครงสร้างองค์การตามหน้าที่

### ข้อดี

๑. สามารถแบ่งภาระความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ในงานประจำวันให้ลดน้อยลงไปได้
๒. ทำให้มีเวลาในการบริหารงาน ปรับปรุงนโยบายและแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายในห้องสมุดได้มากขึ้น

### ข้อเสีย

๑. มีแผนงานที่แยกออกไปตามประเภทของงานมากเกินไปจนขาดการประสานงานกัน
๒. ทำให้เอกภาพของการบังคับบัญชา (Unity of Command) ของบรรณารักษ์น้อยไป เพราะมีช่วงของการบังคับบัญชา (Span of Control) กว้างเกินไป

ในการจัดองค์การนี้ควรคำนึงถึง การจัดสายการบังคับบัญชาคควรกำหนดหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อยด้วย เนื่องจากงานด้านบริหาร เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดนโยบายและกฎข้อบังคับของห้องสมุด จัดทำแผนพัฒนา สร้างความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ในวิทยาลัย จัดควบคุมงบประมาณห้องสมุด ตรวจสอบและวัดผลงานห้องสมุด บริหารงานบุคคล งานสารบรรณ จัดทำโครงการอาคารห้องสมุดที่จะสร้างหรือต่อเติมใหม่ ประชาสัมพันธ์ห้องสมุด ทำบันทึกและเก็บสถิติ จัดทำรายงานประจำปี จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย การบริหารที่จะดำเนินไปได้ดีนั้น ศาสตราจารย์ รัญจวน อินทรกำแหง ได้ให้หลักการในการบริหารงานห้องสมุดดังนี้ คือ

๑. การวางนโยบายของห้องสมุด ซึ่งควรยึดวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นแนวทางแล้วเพิ่มเติมนโยบายของวิทยาลัยด้วย
๒. การวางโครงการ ควรกำหนดแผนงานเป็นลำดับขั้นตอน โครงการงานจะเร็วหรือช้าขึ้นอยู่กับ กำลังคน เงิน และสถานที่ เป็นสำคัญ
๓. การกำหนดแนวทางปฏิบัติ คือ กำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่วางไว้



๔. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งการควบคุมไม่ใช่การจับผิด เพราะจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเสียกำลังใจ

๕. การติดตามและประเมินผลงาน เป็นการส่งเสริมให้การบริหารมีประสิทธิภาพ โดยสม่ำเสมอ การประเมินผลนั้นควรทำอย่างเร็วภาคละครั้ง อย่างช้าปีละ ๑ ครั้ง<sup>๑</sup>

#### ระบบการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปจะมีการจัดระบบบริหารงานออกได้ ๒ ระบบ คือ

๑. ระบบบริหารงานแบบรวมอำนาจ (Centralization) คือห้องสมุดกลาง ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการดำเนินงาน และมีห้องสมุดคณะสังกัดอยู่ แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ

๑.๑ การรวมอำนาจการบริหารไว้ในศูนย์กลาง คือ หอสมุดกลางเป็นศูนย์กลางในการจัดซื้อหนังสือ การทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือ และการเตรียมหนังสือออกให้ยืมให้แก่ห้องสมุดทุกแห่งของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ห้องสมุดเหล่านั้นจะทำหน้าที่เพียงให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

๑.๒ การรวมทุกอย่างไว้ในอาคารเดียว คือ การจัดรวมหนังสือ วัสดุ งานเทคนิค และงานบริการไว้ในหอสมุดกลางแต่เพียงแห่งเดียว การจัดแบบนี้ห้องสมุดจะต้องมีขนาดใหญ่มาก ซึ่งจะให้บริการทุกด้านแก่ผู้ใช้ห้องสมุดได้

๒. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ ทั้งหอสมุดกลางและห้องสมุดอื่น ๆ ต่างมีอำนาจในการดำเนินงานอย่างอิสระไม่เกี่ยวข้องกันแต่อย่างใด

การบริหารงานแบบนี้จัดได้อีกแบบหนึ่ง คือ แบบกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-ordinated Decentralization) คือ หอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างก็มีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นของตนเองในการดำเนินงานตามลำพังแต่จะให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันอย่างใกล้ชิดทางด้านต่าง ๆ เช่น ร่วมมือกันจัดทำสัปดาห์ ด้านงบประมาณ และปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น

<sup>๑</sup> รัญจวน อินทรกำแหง, การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน (พระนคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗), หน้า ๒๐.

การที่ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะจัดโครงสร้างในการบริหารแบบใด ผู้บริหารควรจะต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพที่จะได้รับเป็นเกณฑ์สำคัญ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้ประกอบด้วย คือ

๑. นโยบายการศึกษาของวิทยาลัย
๒. จำนวนนักศึกษา
๓. งบประมาณ
๔. สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์
๕. อาคารห้องสมุด เป็นต้น

สรุปได้ว่า จุดประสงค์ในการแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ในการบริหารก็เพื่อปรับปรุงการให้บริการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และคุ้มค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

ในการบริหารงานของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพดีนั้น ส่วนหนึ่งจะขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารงานห้องสมุด ขนาดของคณะกรรมการจะมีขนาดใหญ่เล็กแค่ไหนนั้นขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละแห่ง แต่สำหรับบรรณารักษ์แล้วต้องการให้มีขนาดเล็กทั้งนี้เพราะความสะดวกในการเรียกประชุม และถึงแม้จะมีขนาดเล็กแต่เป็นผู้มีคุณสมบัติก็สามารถทำให้การบริหารงานดำเนินไปได้ดี

การเลือกคณะกรรมการเลือกได้ ๓ ทาง คือ

๑. โดยอธิการบดี
๒. คณบดี
๓. อาจารย์<sup>๑</sup>

ในบางวิทยาลัยนั้นอาจจะใช้การเลือกคณะกรรมการโดยใช้ ๓ วิธีรวมกันก็ได้ คณะกรรมการจะดำรงตำแหน่ง ๑-๔ ปี<sup>๒</sup> และในแต่ละปีอาจจะมีการเลือกซ่อมก็ได้ ในคณะกรรมการ

<sup>๑</sup>Lyle, The Administration of the College Library, p. 28.

<sup>๒</sup>Ibid.

นั้นบรรณารักษ์จะดำรงตำแหน่งประธานหรือ เลขานุการ ถ้าในกรณีเกี่ยวกับการตัดสินใจต่าง ๆ บรรณารักษ์ไม่ควรดำรงตำแหน่งประธาน โดยทั่วไปแล้วบรรณารักษ์ควรจะดำรงตำแหน่งเป็นเลขานุการจะเหมาะสมกว่า ทั้งนี้เพราะจะเป็นผู้เก็บบันทึกการประชุมต่าง ๆ และเป็นผู้เสนอผลการประชุมโดยตรงต่อผู้บริหารวิทยาลัยด้วย

กิจกรรมและหน้าที่ของคณะกรรมการ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการนั้นขึ้นอยู่กับหน้าที่และจุดประสงค์ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมากกว่าขนาด และชนิดของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น วิทยาลัยโค (Coe College) ได้ระบุไว้เป็นกฎของวิทยาลัยเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการว่า

คณะกรรมการห้องสมุดจะศึกษาถึงความต้องการของห้องสมุด โดยคำนึงถึงจุดประสงค์ของโปรแกรมการศึกษาของวิทยาลัย และแนะนำบรรณารักษ์ในด้านนโยบายโดยทั่วไปของห้องสมุด การพัฒนาแหล่งข้อมูลของห้องสมุด และเป็นผู้นำในการรวมโครงการของห้องสมุดกับกิจกรรมของวิทยาลัย หน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดคือ เป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบรรณารักษ์กับคณาจารย์อื่น ๆ<sup>๑</sup>

อย่างไรก็ตามพอจะสรุปหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดได้ดังนี้ คือ

๑. เป็นที่ปรึกษาของห้องสมุดในด้านต่าง ๆ แต่ไม่ใช่ผู้บริหารโดยตรง
๒. เป็นผู้ที่จะส่งเสริมให้เห็นประโยชน์ของห้องสมุด ตลอดจนการบริการของห้องสมุด ทั้งยังขยายและส่งเสริมกิจการของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยด้วย
๓. เป็นเครื่องเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างบรรณารักษ์และอาจารย์ ตลอดจนสามารถป้องกันการเข้าใจผิดและไม่ให้ห้องสมุดเสมือนอยู่โดดเดี่ยวตามลำพัง
๔. คณะกรรมการจะต้องสนใจในการพัฒนาของห้องสมุดทุกด้าน แต่ทั้งนี้บรรณารักษ์จะต้องเชื่อถือในกรรมการด้วย และเต็มใจที่จะรับฟังข้อมูลต่าง ๆ จากคณะกรรมการ และอดทนเมื่อเกิดการเข้าใจผิดขึ้น
๕. จุดสำคัญของหน้าที่ของคณะกรรมการ คือ ปรับปรุงประสิทธิภาพของห้องสมุดที่มีต่อการเรียนการสอน

<sup>๑</sup>Ibid., p. 30.

ส่วนหัวข้อและเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการห้องสมุดนำเข้าไปประชุมได้แก่

๑. นโยบายในการจัดซื้อหนังสือ เช่น หนังสือหายาก หนังสือต่างประเทศ
๒. การบริหารและควบคุมหอจดหมายเหตุของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
๓. บทบาทของห้องสมุดเกี่ยวกับโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๔. การสำรวจแหล่งข้อมูลของห้องสมุด
๕. การจัดสรรเงินงบประมาณของห้องสมุด
๖. เงินทุนสนับสนุนห้องสมุด
๗. แบบแปลนในการสร้างห้องสมุดใหม่
๘. นโยบายในการจัดแผนกต่าง ๆ ของห้องสมุด
๙. สถานภาพบุคลากรของห้องสมุด
๑๐. กฎระเบียบข้อบังคับของห้องสมุด
๑๑. วิธีการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดของนักศึกษา

การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น นอกจากคณะกรรมการห้องสมุด

แล้ว ผู้ที่สำคัญอย่างยิ่งในการบริหารคือ บรรณารักษ์ ซึ่งจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้บริหารที่ดี

ธรรมชาติของการบริหารมีอยู่ ๒ ทาง คือ

๑. การจัดการเกี่ยวกับกิจกรรม
๒. การจัดบุคลากรที่จะดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ<sup>๑</sup>

ดังนั้นในการบริหารบรรณารักษ์จะต้องทำหน้าที่ คือ

๑. จัดบุคลากร (และวางวัตถุประสงค์ของวิทยาลัยให้ชัดเจน)
๒. เลือกทางที่จะดำเนินการบริการให้ดีที่สุด

การบริหารสำหรับบรรณารักษ์นั้นไม่ใช่สิ่งง่าย เพราะมักจะมีปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอ

เช่น การขาดความเข้าใจว่า อะไรที่ทางวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยคาดว่าจะให้ห้องสมุดดำเนินการ หรืออะไรที่อาจารย์และคณะต่าง ๆ ต้องการ เพราะความเข้าใจของกลุ่มต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นไม่เหมือนกัน อย่างไรก็ตามพอจะสรุปหน้าที่และคุณสมบัติของบรรณารักษ์ในการบริหาร คือ

<sup>๑</sup>Ibid., p. 39.

๑. พยายามขยายขอบเขตและความเข้าใจให้กับบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย โดยการทำให้เป็นข้อความหรือลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับจุดประสงค์ของห้องสมุด
๒. บรรณารักษ์จะต้องเข้าใจถึงกระบวนการจัดองค์การและการบริหารของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย เพื่อจะนำมาจัดองค์การของห้องสมุด โดยใช้วิธีการบริหารแบบที่ดีที่สุด ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง
๓. บรรณารักษ์ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้ที่เข้าใจเทคนิคในการบริหารที่ดี ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความเฉลียวฉลาดเป็นสำคัญ
๔. บรรณารักษ์จะต้องเป็นนักธุรกิจที่ดี (Good Businessman) เข้าใจถึงความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และความเพียงพอของทรัพยากรห้องสมุด

บุคลากร

ม.ร.ว.พรปัทมยุดดล

สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในปัจจุบันในการพัฒนาประสิทธิภาพของการบริหารและการจัดองค์การของห้องสมุด คือ การบริหารงานบุคคล เพราะบุคคลเหล่านี้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในกระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมความร่วมมือกัน และพัฒนาห้องสมุดให้ดีขึ้น ✓

ความหมายของการบริหารงานบุคคลนั้น มีผู้ให้คำนิยามไว้หลายอย่าง คือ ปีเกอร์ส และ ไมเออร์ส ให้ความหมายว่า การบริหารบุคคล คือ การจัดการ และการควบคุมบุคคลในการทำงาน เพื่อให้บุคคลเหล่านั้นได้ใช้ความสามารถทั้งหมดที่มีอยู่ของเขาอย่างเต็มที่ ทั้งนี้ก็เพื่อผลผลิตของหน่วยงานที่เขาทำงานอยู่

ปีช (Beach) ให้ความหมาย "การบริหารงานบุคคล" ว่าการดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายและการวางแผนโครงการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคล เช่น การคัดเลือก การฝึกอบรม การให้สิ่งตอบแทน การเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงาน การสร้างภาวะการเป็นผู้นำ หรือ ประมุขศิลป์ การควบคุมอัตรากำลัง ตลอดจนการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานขององค์การ

°Paul Pigors and Charles A. Myers, Personnel Administration: A Point of View and Method (Tokyo: Kogakusha Co., 1969), pp. 30.



### ใตองค์การหนึ่ง<sup>๑</sup>

ในเรื่องเดียวกันนี้ สมพงษ์ เกษมสิน ได้ให้ความหมายคล้ายกัน คือ ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่า ในลักษณะที่จะให้ได้ผลงาน และบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นมากที่สุดทั้งในทางปริมาณ และคุณภาพ<sup>๒</sup>

ริชชี โยธา สาร ได้ให้ความหมายอย่างรัดกุมว่า การบริหารบุคคล คือ กระบวนการเกี่ยวกับการสรรหา และคัดเลือกบุคลากรใหม่ให้เหมาะสมกับงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบตามหลักที่เรียกว่า ใช้คนให้เหมาะกับงาน (Put the Right Man on the Right Job) และในเวลาเดียวกันก็บำรุงรักษา และพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่แล้วให้มีประสิทธิภาพ โดยให้มีความรู้ความสามารถยิ่งขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานและประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ และมีความพอใจด้วย รวมทั้งการให้ออกจากงาน และการพิจารณาบำเหน็จ บำนาญ<sup>๓</sup>

สรุปได้ว่าการบริหารงานบุคคลเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะทำ ๔ ประการ คือ

๑. การจัดหาบุคลากร เป็นเรื่องเกี่ยวกับการแสวงหาบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การคัดเลือก และการบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน

เกี่ยวกับการสรรหาบุคคล (Recruitment) นี สตาห์ล (Stahl) ให้ความเห็นว่าการสรรหา คือ กระบวนการเลือกบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงการกระทำต่าง ๆ เพื่อให้ได้คนดีมาทำงาน เริ่มตั้งแต่การประกาศรับสมัคร การประชาสัมพันธ์ การเลือกใช้ข้อสอบคัดเลือก การค้นหาบุคลากรจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกัน และจากภายนอกหน่วยงาน การบรรจุบุคลากรเข้าทำงานให้เหมาะสมกับงาน ตลอดจนติดตามดูผลงานของการทดลองปฏิบัติงานด้วย<sup>๔</sup>

<sup>๑</sup>Dale S. Beach, Personnel: The Management of People at Work, (New York: Mcmilland Co., 1965), p. 54.

<sup>๒</sup>สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พระนคร: เกษมสุวรรณ, ๒๕๑๔), หน้า ๔๓๗.

<sup>๓</sup>ริชชี โยธา สาร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช, ๒๕๑๗), หน้า ๘.

<sup>๔</sup>O. Glenn Stahl, Public Personnel Administration, (New York: Harper and Row, 1962), p. 52.



๒. การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นการจัดการเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจ จัดสวัสดิการและความมั่นคง จัดบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

๓. พัฒนาบุคลากร เป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงาน และมีความก้าวหน้าในทางเศรษฐกิจ

๔. การจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่พ้นจากงานด้วยเหตุต่าง ๆ เป็นการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ด้วย

ในด้านจำนวนบรรณารักษ์นั้น ห้องสมุดควรมีบุคลากรอย่างเพียงพอ มีคุณภาพ มีคุณวุฒิทางบรรณารักษ์ด้วย ในประเทศสหรัฐอเมริกา กำหนดไว้ว่า ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย จะต้องดำเนินการโดยบรรณารักษ์ที่มีความรู้กว้างขวาง และจะต้องได้รับปริญญาทางบรรณารักษ์อย่างน้อย ๓ คน และควรมีเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้เพียงพอ ๕๐ เปอร์เซ็นต์ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ที่ขึ้นอยู่กับขนาดและความต้องการของสถาบันนั้น<sup>๑</sup>

ในประเทศแคนาดา จำนวนบรรณารักษ์ต้องสัมพันธ์กับจำนวนนักศึกษาโดยเสนออัตราต่ำสุดไว้ ๑:๓๐๐ และควรมีบรรณารักษ์อย่างน้อย ๓๑ % ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เกี่ยวกับอัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในแผนกต่าง ๆ คือ

ฝ่ายบริหาร ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๑ คน

แผนกอ้างอิง ควรมีบรรณารักษ์ ๒ คน เจ้าหน้าที่ ๑ คน

แผนกบริการตอบคำถามและแผนกรับ-จ่าย ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน

(แผนกรับ-จ่าย อาจจะทำเนื้องานโดยไม่มีบรรณารักษ์ก็ได้)

แผนกจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน เจ้าหน้าที่ ๒ คน<sup>๒</sup>

จากเกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของประเทศไทย ในช่วงแผนพัฒนา ระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๒๙) ได้กำหนดอัตรา

<sup>๑</sup>F.N. Withers, Standard for Library Service (Paris: Unesco, 1970), p. 160.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 165.

กำลังของเจ้าหน้าที่ในท้องสมุคมหาวิทยาลัย/สถาบัน ว่าควรมีอัตรากำลังดังนี้ คือ

๑. งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	๑	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	อัตรา

๒. งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

จำนวนเอกสารที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ๔,๐๐๐ ชิ้น/ปี	บรรณารักษ์	๑	อัตรา
	บรรณารักษ์ขอ และแลกเปลี่ยน	๑	อัตรา

๓. วารสาร

วารสารไม่เกิน ๔๐๐ ชื่อ	บรรณารักษ์	๑	อัตรา
	เจ้าหน้าที่	๔	อัตรา

๔. เอกสาร

บรรณารักษ์	๑	อัตรา
เจ้าหน้าที่	๒	อัตรา

๕. วิเคราะห์และทำบัตรรายการ

หนังสือที่เพิ่มขึ้นทุก ๆ ๑,๒๐๐ เล่ม	บรรณารักษ์	๑	อัตรา
-------------------------------------	------------	---	-------

(แต่ต้องมีอย่างน้อย ๒ อัตรา)

อัตราส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ๑ : ๒

๖. งานบริการช่วยค้นคว้า

คำถามไม่เกินวันละ ๕๐ คำถาม ใช้บรรณารักษ์หรือนักวิชาชีพอย่างน้อย ๑ อัตรา

อัตราส่วนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ ๒ : ๑

## ๗. งานรับ-จ่าย

ชั่วโมงที่เปิดบริการ ๑,๕๐๐ ชั่วโมงต่อปี	ใช้บรรณารักษ์	๑ อัตรา
ผู้ใช้ห้องสมุด ๔๐ คนต่อวัน	ใช้เจ้าหน้าที่	๑ อัตรา
(ที่ได้ะรับ-จ่าย)		
(แต่อย่างน้อยต้องมี ๑ อัตรา)		

หมายเหตุ งานรับจ่ายกรณีเปิดบริการนอกเวลาให้ใช้บรรณารักษ์หมุนเวียน  
การใช้หนังสือสำรอง ๑๐๐ ครั้งต่อวัน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ๑ อัตรา  
(จะมีบรรณารักษ์ได้ต่อเมื่อมีห้องหนังสือสำรองโดยเฉพาะ และมีจำนวนหนังสือมากพอสมควร)

## ๘. งานถ่ายเอกสาร

การถ่ายเอกสาร ๖๐๐ แผ่นต่อวัน ใช้เจ้าหน้าที่ ๑ อัตรา

## ๙. งานซ่อมและบำรุงรักษาหนังสือ

หนังสือและวารสารในห้องสมุด ๒๐,๐๐๐ เล่ม พนักงานซ่อม ๑ อัตรา

## ๑๐. อัตรากำลังเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ผู้ทำความสะอาดหนังสือ ๑ คน ต่อหนังสือ ๓๐,๐๐๐ เล่ม

คนตรวจหนังสือทางเข้า-ออก อย่างน้อย ๒ คน เมื่อเปิดบริการ ๑,๕๐๐ ชั่วโมง  
ต่อปี และให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด<sup>๑</sup>

เกี่ยวกับจำนวนบุคลากรนั้น สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดสำหรับค้นคว้าของ  
สหรัฐอเมริกาได้กำหนดมาตรฐานบุคลากรไว้ในสูตร บี (Formula B) คือ

จำนวนบรรณารักษ์ควรมีดังนี้ คือ

นักศึกษาทุก ๕๐๐ คน และเศษของ ๕๐๐ (นักศึกษาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ คน) ควรมี  
บรรณารักษ์ ๑ คน

<sup>๑</sup>ที่ประชุมผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย, "เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการ  
การพัฒนาศึกษา ของสถาบันอุดมศึกษาในช่วงแผนพัฒนาฯ ระยะที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๒๕-๒๕๒๙)"  
ประชุมที่ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๔ พฤษภาคม ๒๕๒๓, หน้า ๒-๓. (อัครสัจนา)

นักศึกษา ๑,๐๐๐ คน และเศษของ ๑,๐๐๐ คน (นักศึกษาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ คน)

ควรมีบรรณารักษ์ ๑ คน

หนังสือทุก ๆ ๑๐๐,๐๐๐ เล่มขึ้นไป หรือเศษของ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม ควรมีบรรณารักษ์

๑ คน

ห้องสมุดใดที่สามารถมีบรรณารักษ์ได้ตามอัตราส่วนที่กล่าวข้างต้นนี้ครบร้อยเปอร์เซ็นต์ ถือได้ว่าอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ ๗๕-๙๙ จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ ๕๕-๗๔ จัดอยู่ในระดับเกรด ซี ร้อยละ ๔๐-๕๔ จัดอยู่ในระดับเกรด ดี<sup>๑</sup>

#### คุณสมบัติและสถานภาพบรรณารักษ์

บุคลากรของห้องสมุดอาจแบ่งได้ ๒ ประเภท คือ ผู้มีวิชาชีพ และไม่มีวิชาชีพ นิสิต นักศึกษาช่วยงานห้องสมุดก็นับรวมอยู่ในประเภทหลัง ส่วนจำนวนทั้ง ๒ ประเภทนั้นจะมีมากน้อย ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุดและประมาณงาน แต่อย่างน้อยควรมีบุคลากรผู้มีวิชาชีพ ๓ คน และเพิ่มอีก ถ้างานห้องสมุดขยาย จำนวนบุคลากรผู้ไม่มีวิชาชีพควรเป็น ๔๐-๖๐ เปอร์เซนต์<sup>๒</sup>

สำหรับประเทศไทยได้แบ่งประเภทเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้วิชาชีพบรรณารักษ์ (professional Librarian) ออกเป็น ๒ พวก คือ

๑. พวกที่มีคุณสมบัติอย่างต่ำปริญญาตรีและประกาศนียบัตรเฉพาะทางบรรณารักษ์ หรือได้ปริญญาตรีวิชาบรรณารักษศาสตร์

๒. ผู้ที่ได้รับการอบรมจนได้วุฒิบัตรของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยและได้ปฏิบัติงานห้องสมุดจนมีความรู้ความสามารถ

ส่วนพวกไม่มีวิชาชีพ (Non-professional Librarian) ได้แก่ เสมียน พนักงาน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง บุคคลเหล่านี้มีความชำนาญเฉพาะงานในหน้าที่ของตน ไม่มีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุดที่ไม่ต้องใช้ความรู้ทาง

<sup>๑</sup>The Association of College and Research Libraries, Standard for College Libraries (Chicago: ACRL, 1975), p. 7.

<sup>๒</sup>Lyle, The Administration of College Libraries, p. 131.



บรรณารักษ์ เช่น จัดสถานที่ให้มีหนังสือ เป็นการประหยัดทุนแรงและเวลาแก่บรรณารักษ์ และแบ่งเบาภาระได้มาก ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องอาศัยไว้ช่วยงาน

ฐานะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกายังมีได้มี ตำแหน่งทางวิชาการทั้งหมด แต่มีส่วนน้อยเท่านั้น ส่วนใหญ่แล้วมีฐานะเทียบเท่ากับตำแหน่ง ทางวิชาการ แม้จะเรียกชื่อไม่เหมือนกันก็ตาม เช่น มหาวิทยาลัยแห่งรัฐไอโอวา (The State University of Iowa) ได้เทียบฐานะของบรรณารักษ์เท่ากับตำแหน่งทางวิชาการ ของคณะ แบ่งออกเป็น ๔ ชั้น คือ บรรณารักษ์ที่ ๑ ๒ ๓ ๔ โดยเทียบกับ อาจารย์ (Instructor) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (Assistant Professor) รองศาสตราจารย์ (Associate Professor) และศาสตราจารย์ (Professor) หัวหน้าแผนก (Department Heads) และตำแหน่ง หัวหน้าอื่น ๆ มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือสูงกว่า

ในเรื่องนี้ สมาคมผู้ร่วมงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งเมือง

นิวยอร์ก ระบุว่าบรรณารักษ์ควรมีตำแหน่ง เป็นอาจารย์ ด้วยเหตุผลที่ได้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับครูหรืออาจารย์ผู้สอน ซึ่งหน้าที่เหล่านั้นรวมถึง

๑. การบรรยายเกี่ยวกับวิธีการใช้ห้องสมุด

๒. การเตรียมเครื่องมือช่วยในการสอน เช่น จัดทำสาระสังเขปหนังสือ และบทความที่ใช้ในการสอน หรือช่วยเป็นแนวในการสอน

๓. จัดเตรียมเครื่องมือ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ และวัสดุช่วยในการสอน

๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา เกี่ยวกับปัญหาการเรียน ภาคนิพนธ์ และวิทยานิพนธ์ ตลอดจนบรรณานุกรม

๕. มีส่วนในโครงการการศึกษา เช่น แนะนำการอ่านโดยทั่วไป แนะนำหนังสือให้อ่าน ช่วยในการศึกษาเพิ่มเติมจากการศึกษาในห้องเรียน<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup>Allen Kent and Harold Lancour, "Academic Status of Librarian and Information Scientist," Encyclopedia of Library and Information Science. 1 (1968): 40.

สำหรับประเทศไทยนั้น ได้กำหนดตำแหน่งบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ใน  
มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ปี ๒๕๑๔ คือ

### ๑. ฝ่ายบริหาร

๑.๑ ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิต่างๆปริญญาโททางบรรณารักษ์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอก ต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีวุฒิต่างๆต่างปริญญาตรีทางบรรณารักษ์หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่งนี้ได้ ปริญญาในสาขาเฉพาะวิชาอื่น ๆ กับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับปริญญาตรี ๓ ปี สำหรับปริญญาโท

### ๒. ฝ่ายวิชาการ

๒.๑ บรรณารักษ์ มีสถานภาพเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน

๒.๒ นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาเฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพเท่าอาจารย์ผู้สอน

### ๓. ฝ่ายธุรการ

๓.๑ เลขานุการห้องสมุด มีสถานภาพเท่าเลขานุการคณะ

๓.๒ พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด

๓.๓ พนักงานพิมพ์ดีด

๓.๔ เสมียนพนักงาน

๓.๕ นักการภารโรง<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔), หน้า ๒-๓ (อิตส์สำเนา)



แต่อย่างไรก็ตามสภาพปัจจุบัน เนื่องจากฐานะห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยยังไม่  
เข้ามาตรฐานสากล ฐานะของบรรณารักษ์จึงต่ำต้อย มิได้เทียบเท่ากับคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่  
ห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นน้อยมากไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อุปสรรคซึ่งเป็นเครื่องบั่นทอนขวัญและกำลังใจในการทำงานของบรรณารักษ์ คือ  
สถานภาพของบรรณารักษ์ ตามกฎทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๑๙) ข้อที่ ๑๑ ซึ่งได้แบ่งประเภท  
ของบุคลากรเป็น ๓ สาย คือ

สาย ก. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ สอน วิจัย และให้บริการทางวิชาการ

สาย ข. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ

สาย ค. ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ<sup>๑</sup>

จุดมุ่งหมายในการจัดประเภทบุคลากรก็เพื่อให้บุคลากรในแต่ละสายก้าวหน้าและพัฒนา  
ไปตามความสามารถตามสายงานของตน แต่สิ่งที่เคลือบแฝงอยู่ก็คือ ความเหลื่อมล้ำทางด้าน  
สถานภาพที่เห็นเด่นชัด ก็คือ อาชีพบรรณารักษ์ศาสตร์ โดยเฉพาะบรรณารักษ์ที่ทำงานในห้องสมุด  
มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นประเภทบุคลากรสาย ข. โอกาสในการก้าวหน้าในฐานะที่เป็นบรรณารักษ์  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเสียเปรียบบุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ในการเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้น  
กล่าวคือ ไม่มีโอกาสกระโดดขึ้น เช่นที่ บุคลากรสาย ก. หรือ ค. และ ข. บางประเภท  
ได้รับ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยสาย ก. ซึ่งบรรจุจากบุคคลที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์  
และความชำนาญ เช่นเดียวกับบรรณารักษ์ แต่มีโอกาสก้าวหน้าไปด้วย(ความรู้และความสามารถ)  
(ของตนเอง) โดยหลักการจะไม่ติดชั้นเลยหากได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ ก.ม.กำหนด ในขณะที่  
ที่บรรณารักษ์ไม่มีโอกาสเช่นนี้เลยในฐานะที่บรรณารักษ์อยู่ในฐานะรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวก  
สื่อสารความรู้ในระบบมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพจะต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ  
ความชำนาญไม่ยิ่งหย่อนกว่ากัน นอกจากนั้นผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นตำแหน่งหมุนเวียน  
ผู้บริหารจึงไม่มีระดับที่แน่นอน เพราะฉะนั้นหากให้บรรณารักษ์เลื่อนขั้นแบบสายธุรการ บรรณารักษ์  
ย่อมเสียเปรียบเป็นอย่างมาก ซึ่งถ้าการเลื่อนระดับเป็นไปตามแบบสายวิชาการ คือมีโอกาส

<sup>๑</sup>"กฎทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๐๗," ราชกิจจานุเบกษา ๙๓ (ฉบับพิเศษ) (๑๑ มีนาคม ๒๕๑๙):

ก้าวหน้าไปได้ไกลที่สุดตามความสามารถเฉพาะบุคคลไม่ต้องติดกับตำแหน่ง เพราะงานของ  
ห้องสมุดไม่อำนวยที่จะจัดแบบธุรการ ก็จะเป็นทางดียิ่งสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย  
ส่วนบรรณารักษ์ในห้องสมุดวิทยาลัยครู ดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
ซึ่งต้องทำหน้าที่บรรณารักษ์ และอาจารย์สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

ในเรื่องระดับตำแหน่งของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น ที่ประชุมผู้บริหาร  
ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ได้กล่าวถึงความไม่เป็นธรรมของสายงานบรรณารักษ์ในมหาวิทยาลัย  
ในโอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการเท่าเทียมกับสายงานผู้สอน และสายงาน  
ซึ่งมีหน้าที่ทางการบริหารและธุรการ ในสายงานทั้ง ๒ นี้ สายงานผู้สอนสามารถที่จะเลื่อน  
ระดับควบขึ้นไปได้ตลอด และในขณะเดียวกันก็สามารถที่จะกระโดดขึ้นเงินเดือนได้ถ้ามีคุณสมบัติ  
และผลงานตามที่ ก.ม. กำหนด ส่วนสายงานทางการบริหาร และธุรการนั้นมีโอกาส  
ที่จะเลื่อนระดับ และกระโดดขึ้นเงินเดือนได้โดยการสอบคัดเลือก เมื่อมีคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์  
ตามที่ ก.ม. กำหนด แต่สายงานบรรณารักษ์นั้น ไม่มีโอกาสที่จะเลื่อนระดับโดยการกระโดด  
ขึ้น การเลื่อนระดับของบรรณารักษ์จึงใช้ระยะเวลายาวนานกว่า และยังไม่สามารถที่จะ  
เลื่อนระดับสูงขึ้นไปได้ตลอดอีกด้วย ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานบรรณารักษ์ขาดขวัญและ  
กำลังใจในการปฏิบัติราชการ

ที่ประชุมผู้บริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการ  
เลื่อนระดับตำแหน่งบรรณารักษ์เพื่อให้บรรณารักษ์มีโอกาสเท่าเทียมกับบุคลากรสายงานผู้สอน  
ซึ่งบรรจจากบุคคลที่มีคุณวุฒิ ความรู้ และประสบการณ์เท่าเทียมกัน อันอาจเป็นผลจูงใจให้  
คนที่มีความรู้ ความสามารถมาปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ได้ นอกจากนี้ที่ประชุมยังได้  
จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานบรรณารักษ์ ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดในภาคผนวก ข.

ในการบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้น ผู้อำนวยการห้องสมุด หรือผู้บริหารนั้นมีความสำคัญอย่างยิ่ง ในเรื่องนี้ โรเจอร์ส และ เว็บบอร์ ได้ให้ข้อคิดว่า การเลือกผู้อำนวยการห้องสมุดเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นงานหลักของระบบงานห้องสมุดในอนาคต ผู้บริหารห้องสมุดควรมีอายุระหว่าง ๓๕-๔๐ ปี หรืออาจจะมากหรือน้อยกว่านี้บ้างก็ได้ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติหลายอย่าง รวมทั้งความฉลาด ความสามารถในการเป็นผู้นำ การศึกษาอย่างต่ำระดับปริญญาโทบางสาขา มีบุคลิกที่ ใจกว้างยอมรับความคิดเห็น สนใจในการศึกษาหาความรู้ รักหนังสือ สุขภาพดี มีความยุติธรรมในการตัดสินใจ มีประสบการณ์มากเป็นพิเศษ และเหมาะสมที่จะรับผิดชอบในการบริหารงานห้องสมุด<sup>๑</sup> ส่วนบรรณารักษ์นั้นจะทำงานให้สำเร็จลงได้ก็ต้องรู้จักวิธีการแบ่งงาน แบ่งเวลาให้ถูกต้องว่า ควรจะทำอะไรตามลำดับก่อนหลัง และควรมีแผนภูมิของการทำงาน แผนภูมิการทำงานนี้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง [redacted] ที่จะบอกให้ทราบถึง จำนวนบุคลากรที่อยู่ในส่วนต่าง ๆ ของโครงสร้างของห้องสมุด แต่ในห้องสมุดส่วนใหญ่แล้วมีความแตกต่างกันระหว่างนโยบายและการปฏิบัติจริง [redacted]

คู่มือของห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นของห้องสมุดเป็นอย่างยิ่ง แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. คู่มือทั่ว ๆ ไป เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด
๒. คู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานจะได้อำนาจห้องสมุดที่ตนทำงาน ตลอดจนความรับผิดชอบในหน้าที่ของงาน
๓. คู่มือแนะนำการทำงานหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ คู่มือนี้จะแนะนำวิธีการทำงานต่าง ๆ ตามลำดับขั้นของวิธีปฏิบัติ

นอกจากนี้บรรณารักษ์ในฐานะผู้บริหารงานห้องสมุดควรมีการส่งเสริมตนเองและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้มีการพัฒนาตนเอง และแสวงหาความรู้ประสบการณ์ใหม่ ๆ อยู่เสมอ โดยใช้

<sup>๑</sup>Rutherford D. Rogers and David C. Weber, University Library Administration (New York: H.W. Wilson, 1972), pp. 25-26.

<sup>๒</sup>Peter Durey, Staff Management in University and College Libraries, (Oxford: Pergamon Press, 1976), p. 1.

วิธีการต่าง ๆ เช่น การอบรมเพิ่มเติม อาจจะเป็นระยะยาวหรือระยะสั้น ส่งเสริมการศึกษา ต่อในสถาบันศึกษา ส่งเสริมให้อ่านหนังสือทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ และสัมพันธ์กับบรรณารักษ - ศาสตร์

การพัฒนาบุคลากรในห้องสมุดอีกอย่างหนึ่งโดยใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพราะในห้องสมุดทางวิชาการนั้นประสิทธิผลบุคลากร เป็นทรัพยากรที่สำคัญและมีคุณค่ามากกว่า องค์ประกอบอื่นใด จึงต้องการบุคลากรที่ได้รับการฝึกหัดอย่างดี มีแรงจูงใจสูง ความร่วมมือ สูง การประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นมีจุดประสงค์ คือ

๑. เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
๒. เพื่อนำมาซึ่งพื้นฐานของการ เสนอ เลื่อนตำแหน่ง การขึ้นเงินเดือนหรือ การไล่ออก
๓. เพื่อให้โอกาสแก่ผู้ทำงานที่จะได้รู้ว่า ตนอยู่ในฐานะอย่างไรในการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๔. เพื่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับการใช้การบริหาร เป็นการบันทึกสติ ปัญญาที่ต้องการและศักยภาพระหว่างบุคลากรปัจจุบัน
๕. เพื่อนำมาซึ่งวิธีการปรึกษาหารือ และการ เข้าใจผู้ร่วมงาน เพื่อเพิ่มและวางแผน สำหรับการพัฒนาในอนาคต<sup>๑</sup>

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น อาจจะใช้ การจัดการโดยวัตถุประสงค์ เป็น พื้นฐานได้ ทั้งนี้เพราะระบบนี้จะเกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และจะแสดง ถึงลักษณะการตัดสินใจของการประเมินผลและการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งด้วย ✓ (wa)

#### อาคารสถานที่

อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด บริการห้องสมุดที่จะได้ผลดีจะต้อง

<sup>๑</sup>Dimity S. Berkner, "Library Staff Development through Performance Appraisal," College and Research Library 40 (July 1979): 335-336.

มีอาคารอย่างเพียงพอ ตั้งอยู่ศูนย์กลางของสถานศึกษาและออกแบบให้เหมาะสม ชนิดของอาคารนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะและจุดประสงค์ของสถาบัน เช่น มีนักศึกษาอยู่ประจำในหอพักหรือไปกลับ ขนาดของอาคารก็ขึ้นอยู่กับชนิดของสถาบัน วิธีสอน ลักษณะและจำนวน เล่มของหนังสือด้วย ความสะดวกสบายในการใช้ห้องต่าง ๆ สี แสงสว่าง การตกแต่ง ชนิดของวัสดุที่ใช้ ขนาดของอาคารห้องสมุด ย่อมเป็นสิ่งจูงใจให้มีการใช้ห้องสมุดมากขึ้น

#### ลักษณะและที่ตั้งของอาคาร

๑. ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยควรมีอาคารเป็นเอกเทศตั้งอยู่ในที่ เป็นศูนย์กลางของวิทยาลัยหรือตึกเรียนต่าง ๆ เพื่อให้นักศึกษาไปมาสะดวก ในกรณีที่มีหอพักของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยก็ไม่ควรอยู่ห่างไกลจากหอพักของนักศึกษา

๒. บริเวณโดยรอบควรกว้างพอที่จะจอดยานพาหนะของผู้ใช้

๓. ที่ตั้งควรจะไกลจากเสียงอึกทึก เช่น ห้องดนตรี โรงอาหาร ฯลฯ

๔. อาคารควรมีแสงสว่าง โดยปกติใช้แสงสว่างจากหลอดเรืองแสง โดยเฉลี่ยควรมีแสงสว่าง ๕๐ แแรงเทียน (๑๖๐) อากาศและอุณหภูมิเหมาะสม อากาศถ่ายเทได้สะดวก ถ้ามีงบประมาณพอควรคิดเครื่องปรับอากาศเพราะสามารถปรับอุณหภูมิได้ดี ในกรณีมีหนังสือหายากและวัสดุมีค่าควรอยู่ในห้องที่มีอุณหภูมิคงที่และควบคุมความชื้นได้และยังให้ความสบายแก่ผู้ใช้อีกด้วย

ความเป็นคารประมาณ ๗๐-๗๕ องศาฟาเรนไฮต์ ความชื้นควรประมาณ ๓๐-๔๐ เปอร์เซ็นต์<sup>๑</sup>

การเตรียม เพื่อจัดตั้งห้องสมุดใหม่

สำหรับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยใดซึ่งยังไม่มีอาคารห้องสมุด เป็น เอกเทศและ เตรียมตัวที่จะจัดตั้งห้องสมุดนั้น สิ่งแรกที่จะต้องพิจารณาคือ จัดตั้งคณะกรรมการวางโครงการเกี่ยวกับอาคาร เลือกลักษณะ และคำนึงถึงนโยบายที่สำคัญทางการบริหารและการศึกษาด้วย ก่อนที่จะเขียนโครงการ<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup>ฮัมพร บีนศรี และ นนทนา เผือกผ่อง, การจัดและบริหารงานห้องสมุด, หน้า ๗๑.

<sup>๒</sup>คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงห้องสมุดในสถาบันอุดมศึกษา, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," ใน ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, ม. (นครหลวง) : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕, หน้า ๑๔.

<sup>๓</sup>Lyle, The Administration of the College Libraries, p. 278.



คณะกรรมการการวางโครงการเกี่ยวกับอาคาร ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย คือ<sup>๑</sup>

๑. ฝ่ายบริหาร ฝ่ายนี้จะรับผิดชอบในการจัดตั้งห้องสมุด เรืองงบประมาณ และการเบิกจ่าย และเรื่องอื่น ๆ เช่น ทำการคัดเลือกและแต่งตั้งบรรณารักษ์ คัดเลือกและแต่งตั้งสถาปนิกเพื่อร่วมเป็นคณะกรรมการ ฯลฯ

๒. ฝ่ายห้องสมุด หน้าที่ของฝ่ายนี้ก็คือ เป็นผู้ประสานงานทุกฝ่าย ร่วมกับสถาปนิกในการวางแผนผังห้องสมุดทั่วไป และร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญในการจัดตกแต่งห้องสมุดด้วย

๓. ฝ่ายสถาปนิก สำหรับหน้าที่ของสถาปนิกนั้นพอสรุปได้อย่างคร่าว ๆ ดังนี้ คือ

- ๓.๑ วางแผนในแง่เทคนิค
- ๓.๒ ให้ความเห็นในแง่วัสดุก่อสร้าง
- ๓.๓ การออกแบบอาคาร
- ๓.๔ การประเมินราคาค่าก่อสร้าง
- ๓.๕ จัดการประกวดราคา
- ๓.๖ ทำสัญญาและควบคุมการก่อสร้าง<sup>๒</sup>

คณะกรรมการทั้ง ๓ ฝ่ายนี้จะต้องทำงานร่วมกัน ปรีกษาหารือกันในการวางนโยบายวางโครงการ จัดขั้นตอนของการดำเนินงาน การวางตัวบุคลากรในการดำเนินงาน จัดเตรียมงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ

การวางโครงการและการเขียนแบบแปลนนั้น บรรณารักษ์และสถาปนิกจะต้องทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด ในเรื่องนี้ จอห์น อี เบอร์ชาร์ด (John E. Burchard) ได้กล่าวว่า "บรรณารักษ์และสถาปนิกจะต้องให้ความไว้วางใจและเคารพในความสามารถของกันและกัน ตลอดจนต้องยอมรับความขัดแย้งซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้และจะไม่พยายามแข่งขันกันหรือพยายามทำตัวเด่นเหนือกันและกัน"<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup> อรรถาธิบาย บุญยะกาญจน, การจัดและการบริหารงานห้องสมุด, หน้า ๑๗.

<sup>๒</sup> Peter M. Blau, Reader in Library Administration (New York: McGraw-Hill, 1967), pp. 35-55.

<sup>๓</sup> John E. Burchard and others, Planning the University Library Building (Princeton, N.J.: Princeton University Press, 1949), p. 126.



เนื่องจากงานของทั้งบรรณารักษ์และสถาปนิกต้องร่วมมือกัน โดยฝ่ายสถาปนิกเป็นผู้ออกแบบ ตลอดจนการก่อสร้าง ส่วนบรรณารักษะนั้นเป็นผู้ดูว่าการสร้างนั้นจะมีประสิทธิภาพในการใช้ และเป็นประโยชน์ในแง่เศรษฐกิจแค่ไหน อย่างไรก็ตามนอกจากบรรณารักษ์แล้วนั้นผู้บริหารและคณะกรรมการของสถาบันการศึกษาจะต้องปรึกษาหารือกันเพื่อกำหนดถึงผลประโยชน์ในด้านการเรียนการสอนด้วย และบรรณารักษ์จะต้องศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องของอาคารและเครื่องใช้ใหม่ ๆ เพื่อร่วมกับคณะกรรมการเขียนรายการต่าง ๆ เพื่อให้เห็นรูปร่างและแนวทาง ให้สถาปนิกออกแบบได้ถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งเรียกว่าการทำแผนร่าง (Preliminary Plan)<sup>๑</sup> เมื่อสถาปนิกออกแบบแล้วก็นำมาให้บรรณารักษ์และคณะกรรมการพิจารณาอีกที เพื่อแก้ไขจนเป็นที่พอใจ จากนั้นสถาปนิกจะนำแปลนที่ร่างไว้อย่างคร่าว ๆ นั้นไปเขียนโดยละเอียดอีกครั้ง โดยจะเขียนทั้งรูปโครงภายนอกและผังอย่างละเอียด มีการกำหนดวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง ส่วนสัค ความสวยงาม ความปลอดภัย แสงสว่าง สี พื้น ฝ้าผนัง ฯลฯ การตกแต่งและแปลนครุภัณฑ์ทั้งด้านในด้วย พร้อมทั้งคำนวณค่าใช้จ่ายโดยละเอียด และนำเสนอเพื่อขออนุมัติ

การดำเนินการวางโครงการและเขียนแปลน

บรรณารักษ์และคณะกรรมการจะจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่โดยจะอธิบายให้สถาปนิกทราบถึงวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของห้องสมุด ผู้ใช้ห้องสมุด หน้าที่ของห้องสมุด การบริการ จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนหนังสือและโสตทัศนวัสดุ จำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ความต้องการพิเศษ เนื้อที่ที่ต้องการจะทำงานและความสัมพันธ์ของงานแต่ละชนิด เนื้อที่ที่จะมากนักยขึ้นอยู่กัับสิ่งดังกล่าว

เนื้อที่ต่าง ๆ ในห้องสมุด การแบ่งเนื้อที่ของห้องสมุด มีกฎเกณฑ์ที่เป็นเพียงแนวทางมิได้ตายตัวแต่ขึ้นอยู่กับความต้องการของห้องสมุดแต่ละแห่ง

<sup>๑</sup>Rogers and Weber, University Library Administration, pp. 329-332.

๑. เนื้อที่เก็บหนังสือ โสตทัศนวัสดุ สำหรับห้องสมุดในสหรัฐอเมริกา มักจะวางโครงการเพื่อการขยายต่อไปในอนาคตถึง ๒๐ ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้ตั้งกำหนดเนื้อที่ไว้สำหรับเก็บหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ ๖๐ ตาราง เมตร ต่อ ๑๐,๐๐๐ เล่ม และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ ๑๐ ปี หน่วยงานนิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ได้กำหนดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่ของหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยครูไว้ ๔๐ % ของพื้นที่ทั้งหมดของห้องสมุด<sup>๒</sup>

เกี่ยวกับเรื่องนี้ แม้นมาส ขวลิต ได้สรุปเนื้อที่สำหรับหนังสือดังนี้<sup>๓</sup>

๑. คิดจำนวนหนังสือที่ต้องการทั้งหมด

๒. คิดเนื้อที่สำหรับจำนวนหนังสือที่ต้องการ ตามสูตรคือ

สำหรับในห้องเก็บหนังสือ -	๗.	เล่มต่อหนึ่งตารางฟุตของตู้หนังสือ
	๑๒๐	เล่มต่อหนึ่งตาราง เมตรของตู้หนังสือที่ ใส่หนังสือได้ ๒ ข้าง
สำหรับห้องอ่านหนังสือ -	๕๐	เล่มต่อหนึ่งตารางฟุตของตู้ที่วางติดฝา (ตู้หนึ่งมี ๖ ชั้น)
	๑๐๐	เล่มต่อหนึ่งตารางฟุตของตู้ ที่วาง กลางห้องใส่หนังสือได้สองแถว
สำหรับห้องอ่านหนังสือ -	๑๖๐	เล่มต่อหนึ่ง เมตรของตู้ที่วางติดฝา (ตู้หนึ่งมี ๖ ชั้น)
	๓๒๘	เล่มต่อหนึ่ง เมตรของตู้ที่วางกลางห้อง

เมื่อคิดตามสูตรนี้แล้วจะต้องเว้นที่ว่างบนชั้นไว้ประมาณ  $\frac{2}{3}$

<sup>๑</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย", หน้า ๕.

<sup>๒</sup>วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ, "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ," เอกสารประกอบการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๔ ธันวาคม ๒๕๑๖, หน้า ๗. (อัดสำเนา)

<sup>๓</sup>แม้นมาส ขวลิต และสิรินทร์ ช่างโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ ๒ (พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑), หน้า ๓๔๓-๓๔๕.

๓. คิดที่ว่างระหว่างตู้หนังสือ

ในกรณีที่ห้องสมุดมีวัสดุต่าง ๆ จะต้องคิดเนื้อที่เพื่อสำหรับสิ่งเหล่านี้ด้วย

๒. เนื้อที่สำหรับผู้อ่าน สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดสำหรับค้นคว้า ได้กำหนดมาตรฐานของขนาดของห้องสมุดไว้ในสูตร ซี (Formula C) ใน ค.ศ. ๑๙๗๕ ดังนี้

ก. ที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีนิสิตเรียนเต็มเวลาอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัยไม่ถึงร้อยละ ๔๐ ของจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน ควรมีที่นั่ง ๑:๕ ของจำนวนนิสิตลงทะเบียน สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีนิสิตพักอยู่ในหอพักทั้งหมดควรมีที่นั่ง ๑:๔ ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ส่วนมหาวิทยาลัยที่เน้นหนักด้านศิลปศาสตร์ และนิสิตมุ่งทำกิจกรรม ควรมีที่นั่ง ๑:๓ ของจำนวนนิสิตทั้งหมด ที่นั่งแต่ละที่ควรมีเนื้อที่ ๒๕ ตารางฟุต

ข. ที่สำหรับไว้หนังสือ ขึ้นอยู่กับจำนวนหนังสือ ซึ่งอาจจะคำนวณได้ดังนี้คือ

ตารางฟุต: เล่ม

หนังสือ ๑๕๐,๐๐๐ เล่มแรก	ควรมีเนื้อที่	๐.๑๐
หนังสือ ๑๕๐,๐๐๐ เล่มต่อไป	ควรมีเนื้อที่	๐.๘๐
หนังสือ ๓๐๐,๐๐๐ เล่มต่อไป	ควรมีเนื้อที่	๐.๐๘
หนังสือมากกว่า ๖๐๐,๐๐๐ เล่ม	ควรมีเนื้อที่	๐.๐๗

ค. ที่สำหรับทำงาน ซึ่งได้แก่ แผนกจ่ายรับ แผนกจัดหมู่และทำบัตรรายการ สำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นต้น ควรมีเนื้อที่หนึ่งในสี่ของเนื้อที่ของ ก และ ข รวมกัน

ห้องสมุดที่สามารถจัดสถานที่ตามอัตราส่วนดังกล่าวข้างต้นร้อยละเปอร์เซ็นต์ ถือได้ว่าอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ ๗๕-๘๕ จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ ๖๐-๗๕ จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ ๕๐-๕๕ จัดอยู่ในระดับเกรด ดี

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดเนื้อที่สำหรับผู้นั่งอ่านไว้ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยดังนี้คือ เนื้อที่สำหรับใช้อ่านต้องมีอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของจำนวนนิสิตนักศึกษา

ทั้งมหาวิทยาลัย โดยคิดเนื้อที่ ๑.๕ ตารางเมตรต่อนิสิตปริญญาตรี ๑ คน ๒ ตารางเมตร ต่ออาจารย์หรือนิสิตระดับสูงกว่าปริญญาตรี ๑ คน<sup>๑</sup>

จากผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู ได้กำหนดเนื้อที่สำหรับผู้อ่านไว้ในมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูว่า เนื้อที่อ่านหนังสือควรเป็น ๔๕ เปอร์เซ็นต์ของพื้นที่ทั้งหมด<sup>๒</sup>

๓. เนื้อที่สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เนื้อที่นี้จะมีขนาดใหญ่เล็กเพียงไรย่อมขึ้นอยู่กับปริมาณงานและจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ห้องสมุดขนาดใหญ่มีงานหลายอย่างจะต้องคิดเตรียมไว้ให้ครบถ้วน ห้องสำหรับผู้อำนวยความสะดวก ห้องรับแขก ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ ห้องซ่อมหนังสือ ห้องถ่ายทำสำเนาหนังสือ ฯลฯ

สมาคมห้องสมุดกำหนดมาตรฐานของเนื้อที่สำหรับบุคลากรของห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้<sup>๓</sup>

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ คนละ	๑๕ ตารางเมตร
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ คนละ	๙ ตารางเมตร
เสมียนพนักงาน คนละ	๖ ตารางเมตร
นักการภารโรง คนละ	๖ ตารางเมตร
ห้องพักผ่อนบุคลากรห้องสมุด	๖๐ ตารางเมตร
สำนักงานเลขานุการ	๓๐ ตารางเมตร
ห้องเก็บของ	๒๕ ตารางเมตร
ห้องประชุม เล็ก	๒๐ ตารางเมตร
ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น	

<sup>๑</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า ๕.

<sup>๒</sup>วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ, "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ," หน้า ๗.

<sup>๓</sup>สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า ๕.

ห้องประชุมใหญ่จุตึง ๑๐๐ ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร

เนื้อที่อื่น ๆ สำหรับบริการผู้แล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

อัมพร ปันศรี และนนทนา เผือกม่วง แนะนำว่า โดยทั่วไปกำหนดเนื้อที่ ๑๐๐ ตารางฟุต ต่อเจ้าหน้าที่ ๑ คน ซึ่งรวมถึงที่สำหรับโต๊ะเก้าอี้และเครื่องมือเครื่องใช้ด้วย

จากเกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ในช่วงแผนพัฒนาฯ ระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕-๒๕๓๕) ได้ให้เกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับเนื้อที่ภายในห้องสมุด ควรจัดสรรดังนี้

๑. เนื้อที่สำหรับใช้อ่านหนังสือ คิดร้อยละ ๒๐ ของจำนวนนิสิตนักศึกษาทั้งหมดมหาวิทยาลัย โดยคิดเนื้อที่ ๒.๓ ตารางเมตรต่อคน

๒. เนื้อที่สำหรับบุคลากร (โดยประมาณ)

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	๑๘	ตารางเมตร/คน
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	๑๕-๒๐	ตารางเมตร/คน
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	๕	ตารางเมตร/คน
เสมียน พนักงาน	๔.๕	ตารางเมตร/คน
นักการภารโรง	๒.๕	ตารางเมตร/คน
ห้องศึกษบุคลากรห้องสมุด	๒.๕	ตารางเมตร/คน
สำนักงานเลขานุการ	๔.๕	ตารางเมตร/คน
ห้องเก็บของ (เป็นห้องเก็บของและห้อง ซ่อมหนังสือ)	๒๐-๓๐%	ของพื้นที่ทั้งหมด
ห้องประชุมเล็กและห้องสัมมนา	๒.๒๕	ตารางเมตร/คน
ห้องประชุมใหญ่จุตึงตั้งแต่ ๑๐๐ ที่นั่งขึ้นไป	๑.๕-๒	ตารางเมตร/คน

ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสาร

และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น



เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุกแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด<sup>๑</sup>

๔. เนื้อที่สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การเล่านิทาน ฉายภาพยนตร์ การสอนการใช้ห้องสมุด จัดทำไปตามความเหมาะสม

๕. เนื้อที่อื่น ๆ เช่น ห้องน้ำ บันได ลิฟท์ ห้องเครื่องทำความเย็น ทางเดิน ฯลฯ

๖. เนื้อที่สำหรับปรับปรุงและขยายต่อไปภายหน้า

บรรณารักษ์และคณะกรรมการการวางโครงการอาคารสถานที่ควรจะศึกษาเรื่องราวของห้องสมุดต่าง ๆ ที่ผ่านมาเพื่อเป็นบทเรียนและแนวทางในการวางโครงการ เพราะจะทำให้ทราบถึงสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ด้วยคือ

๑. การเปลี่ยนแปลงวิธีการก่อสร้างและความสะดวกต่าง ๆ ฉะนั้นการที่จะสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ควรจะสร้างแบบที่สามารถยืดหยุ่น (Flexibility) หรือขยายได้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๒. ห้องสมุดทั้งหลายต่างพัฒนาอย่างรวดเร็วในด้านจำนวนหนังสือ และสิ่งพิมพ์จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ในอนาคต โดยเฉลี่ยแล้วหนังสือในสถาบันชั้นสูงจะเพิ่มขึ้นเท่าตัวใน ๑๖-๑๘ ปี แม้แต่ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกันซึ่งเป็นห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลกก็มีการขยายจำนวนหนังสือออกไป ๔ เปอร์เซ็นต์ต่อปี

๓. ความต้องการด้านที่นั่งสำหรับห้องสมุดเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ มีห้องสมุดของสถาบันการศึกษาไม่กี่แห่งที่สามารถจัดที่นั่งให้แก่ผู้ใช้ได้เพียงพอ เปอร์เซ็นต์ของผู้ใช้เพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ โดยเฉพาะห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมีปัญหาเรื่องที่นั่ง เพราะนักศึกษาต้องใช้ห้องสมุดมากขึ้น

๔. ความสะดวกสบายในการใช้ ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่จะดึงดูดความสนใจให้คนเข้าไปใช้ คือ มีแสงสว่างพอเพียงและบรรยากาศดี

#### วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุและครุภัณฑ์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับห้องสมุด ถ้าขาด ๒ อย่างนี้ก็ไม้อาจจะ

---

<sup>๑</sup>ที่ประชุมผู้บริหารห้องสมุดมหาวิทยาลัย, "เกณฑ์มาตรฐานกลางสำหรับการจัดทำโครงการพัฒนาการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา ในช่วงแผน ศึกษาระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๔-๒๕๒๘)," หน้า ๕.



ดำเนินงานได้ และทั้ง ๒ อย่างก็ต้องใช้ร่วมกัน ครุภัณฑ์ต่าง ใช้ในการเก็บวัสดุซึ่งได้แก่  
พวกหนังสือ สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ นอกจากนั้นยังเป็น เครื่องอำนวยความสะดวกแก่  
ผู้ใช้และการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดอีกด้วย

### วัสดุห้องสมุด (Library Materials)

วัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุด อาจแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

#### ๑. วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ (Printed Materials)

#### ๒. วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์ (Non-printed Materials)

วัสดุที่เป็นสิ่งตีพิมพ์ อาจจะแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. หนังสือที่หยิบยืมออกจากห้องสมุดได้ ได้แก่ หนังสือประเภทสารคดี ซึ่ง  
หมายถึง หนังสือตำรา (Text Books) หนังสืออ่านประกอบ (External Reading)  
หนังสือความรู้ทั่วไป (General Books) หนังสือทางด้านสันทนาการ (Recreational  
Books) และหนังสือนวนิยาย

๒. หนังสืออ้างอิง (Reference Books) คือหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ตอบ  
ปัญหา หนังสือประเภทนี้จัดเรียงไว้อย่างเป็นระเบียบ ไม่จำเป็นต้องอ่านตลอดทั้งเล่มก็สามารถ  
รู้เรื่อง เพราะหนังสือนี้มีวิธีเสนอข้อเท็จจริงแปลกกว่าหนังสือประเภทอื่นแม้กระทั่งนโยบายการ  
จัดทำ มีคุณภาพสูง ราคาแพง เพราะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการจัดทำมาก และมักมีขนาด  
ต่างกว่าหนังสือธรรมดา<sup>๑</sup>

๓. วารสารนิตยสาร ทั้งประเภทวิชาการ ประเภทเสนอข่าวเชิงวิจารณ์ และ  
ประเภททั่วไป

๔. หนังสือพิมพ์ (Newspapers) คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวและเหตุการณ์เคลื่อนไหว  
ใหม่ ๆ ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๕. จุลสาร ((Pamphlets) ได้แก่สิ่งพิมพ์ขนาดเล็ก

<sup>๑</sup>ฉวีลักษณ์ บุณยะกาญจน, การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (มหาสารคาม:  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ม.ป.ป.), หน้า ๔๑-๔๒.

๖. กฤตภาค (Clippings) คือ เรื่องสำคัญ ๆ ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์หรือวารสาร อาจเป็นข่าวการเมือง ข่าวการศึกษา หรือข่าวสำคัญอื่น ๆ แล้วนำมาผนึกบนกระดาษแข็ง เก็บรวบรวมไว้ให้ใช้ศึกษาค้นคว้า

วัสดุที่ไม่ใช่สิ่งตีพิมพ์

ได้แก่ วัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ (Audio Visual Materials) อาจแบ่งเป็น ๗ ประเภท คือ

๑. รูปภาพ แผนที่และแผนภูมิ (Pictures, Maps & Charts)
๒. สไลด์ (Slides)
๓. फिल्मสตริป (Filmstrips)
๔. ภาพยนตร์ (Motion Pictures)
๕. ไมโครฟิล์ม (Microfilms)
๖. แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง (Disc and Tapes)
๗. ลูกโลก หุ่นจำลอง และของตัวอย่าง (Glober, Models & Specimens)

สำหรับวัสดุและสิ่งพิมพ์ในห้องสมุดวิทยาลัยนั้น สมิต์ และแบกซ์เตอร์ (Smith and Baxter) ได้กล่าวถึงประเภทของหนังสือที่ควรจัดหาไว้ในห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย

เห็นได้แก่

๑. วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยการเรียนของนิสิตและนักศึกษาให้เพียงพอ
๒. หนังสือที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษามีความรู้กว้างขวาง เช่น วิทยาศาสตร์ ศิลปกรรม วรรณคดีและประวัติศาสตร์
๓. หนังสืออ้างอิงและหนังสือที่ให้ข้อเท็จจริง<sup>๒</sup>

พิชรา ศิลรักษา, ห้องสมุดและการศึกษาค้นคว้า (กรุงเทพฯ: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, ๒๕๒๑), หน้า ๑๐.

<sup>๒</sup>D. L. Smith and E. G. Baxter, College Library Administration (London: Oxford University Press, 1965), p. 9.

ส่วนผู้ให้คำปรึกษาห้องสมุดวิทยาลัยของมูลนิธิ คาร์เนกี ได้กล่าวถึงมาตรฐานในการจัดหาหนังสือห้องสมุดระดับมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ไว้ดังนี้

๑. หนังสืออ้างอิงสำหรับวิชาทั่วไปอย่างได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับสาขาวิชาตามหลักสูตรของสถาบันนั้น ๆ
๒. หนังสือที่ควรมีในห้องสมุดต้องประกอบด้วย
  - ๒.๑ หนังสือทั่วๆ ไปที่มีใช้เฉพาะแขนงใดแขนงหนึ่งเท่านั้น
  - ๒.๒ หนังสือที่เป็นส่วนประกอบที่สำคัญอย่างพอเพียงสำหรับแขนงวิชาในหลักสูตร
  - ๒.๓ หนังสือที่ส่งเสริมการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๓. ต้องมีนิตยสาร และวารสารที่มีมาตรฐานสำหรับการศึกษาและครอบคลุมหลักสูตรในแขนงวิชาของสถาบัน<sup>๑</sup>

ในการกำหนด เกณฑ์มาตรฐานของจำนวนหนังสือของห้องสมุดนั้น แต่ละประเทศกำหนดแตกต่างกัน เช่น ประเทศแคนาดา สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยแคนาดา ได้กำหนดจำนวนหนังสือขั้นต่ำของมาตรฐาน ยึดถือจำนวนหนังสือต่อนักศึกษาเป็นเกณฑ์ คือ

๑. ขั้นต่ำ ๑๐๐,๐๐๐ เล่ม และต้องเพิ่มอีก ๒๐๐ เล่ม ต่อนักศึกษาที่สูงกว่าปริญญาตรีจนถึง เกณฑ์ตามมาตรฐานข้อ ๒.
๒. ๗๕ เล่ม ต่อนักศึกษาภาคกลางวัน ๑ คน<sup>๒</sup>

ประเทศอินเดีย คณะกรรมการห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยได้กล่าวถึงจำนวนหนังสือและวารสารตามชนิดของห้องสมุด ดังนี้

ชนิดของห้องสมุด	หนังสือ/เล่ม	วารสาร/ชื่อเรื่อง
๑. หอสมุดกลางของมหาวิทยาลัย	๑๐๐,๐๐๐-๓๐๐,๐๐๐	๕๐๐-๒,๐๐๐
๒. ห้องสมุดคณะของมหาวิทยาลัย	๑,๐๐๐-๕,๐๐๐	๕๐-๑๐๐
๓. ห้องสมุดวิทยาลัย	๕,๐๐๐-๕๐,๐๐๐	๒๐-๑๐๐
๔. ห้องสมุดสำหรับหอพัก	๑๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ <sup>๓</sup>	-

<sup>๑</sup>Lyle, The Administration of the College Library, pp. 234-248.

<sup>๒</sup>Withers, Standard for Library Service, p. 167.

<sup>๓</sup>Ibid., p. 177.

ในประเทศนิวซีแลนด์ สมาคมห้องสมุดนิวซีแลนด์ได้วางมาตรฐานเกี่ยวกับจำนวนหนังสือของห้องสมุดวิทยาลัยครู ไว้ดังนี้

วิทยาลัยที่มีนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน ที่เปิดสอน ๓ ปี ควรจะมีหนังสือที่คัดเลือกอย่างดีแล้วอย่างน้อย ๕๐,๐๐๐ เล่ม ควรจะเพิ่มขึ้นปีละ ๔-๕ % หรือ ๒,๐๐๐-๒,๕๐๐ เล่ม สำหรับวารสารควรจะมีอย่างน้อย ๒๐๐-๒๕๐ ชื่อเรื่อง<sup>๑</sup>

ในปี ค.ศ. ๑๙๙๕ สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดสำหรับค้นคว้า ได้กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับ จำนวนหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด จะมากขึ้นเท่าใดนั้น กำหนดไว้ในสูตร เอ (Formula A) ดังนี้

สูตร เอ นี้ใช้ในการคำนวณจำนวนสิ่งพิมพ์ซึ่งห้องสมุดจัดหา เพื่อบริการแก่ผู้ใช้ ดังนี้คือ

- |   |        |      |
|---|--------|------|
| ๑. จำนวนหนังสือพื้นฐาน  | ๘๕,๐๐๐ | เล่ม |
| ๒. จำนวนหนังสือสำหรับอาจารย์แต่ละคน                                       | ๑๐๐    | เล่ม |
| ๓. จำนวนหนังสือสำหรับนิสิตแต่ละคน   | ๑๕     | เล่ม |
| ๔. จำนวนหนังสือสำหรับแขนงวิชา เอกหรือโทระดับปริญญาตรี                     |        |      |
| แต่ละแขนงวิชา   | ๓๕๐    | เล่ม |
| ๕. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้าแขนงวิชา               |        |      |
| วิชานั้นไม่เปิดสอนในระดับที่สูงกว่า                                       | ๖,๐๐๐  | เล่ม |
| ๖. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาโทแต่ละแขนงวิชา ถ้าแขนงวิชา               |        |      |
| วิชานั้นมีการเปิดสอนในระดับที่สูงกว่า                                     | ๓,๐๐๐  | เล่ม |
| ๗. จำนวนหนังสือสำหรับผู้ทำปริญญาผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ                         |        |      |
| (6 <sup>th</sup> year Specialist Degree Field)                            | ๖,๐๐๐  | เล่ม |
| ๘. จำนวนหนังสือสำหรับระดับปริญญาเอกแต่ละแขนงวิชา                          | ๒๕,๐๐๐ | เล่ม |
| ๑ เล่ม (Volume) หมายถึง หนังสือที่เป็นรูปเล่ม ๑ หน่วย ไม่ว่าจะ เป็นเอกสาร |        |      |

สิ่งพิมพ์ ดัชนีฉบับตัวเขียน หนังสือฉบับอัดสำเนา หรือสิ่งพิมพ์เย็บเล่ม ซึ่งมีการจัดหมู่และทำบัตรรายการ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ห้องสมุดใดที่มีหนังสือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

<sup>๑</sup>Ibid., p.185.

ครบร้อยเปอร์เซ็นต์ตามมาตรฐานทั้งกล่าวจัดอยู่ในระดับเกรด เอ ร้อยละ ๘๐-๘๕ จัดอยู่ในระดับเกรด บี ร้อยละ ๕๕-๗๕ จัดอยู่ในระดับเกรด ซี และร้อยละ ๕๐-๖๕ จัดอยู่ในระดับเกรด ดี<sup>๑</sup>

สำหรับประเทศไทยนั้น มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครูซึ่งเกิดขึ้นจากการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒-๘ ธันวาคม ๒๕๑๖ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของจำนวนหนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยครูว่า

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

๒. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ แต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑ ฉบับ (Copy) ต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน<sup>๒</sup>

ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยนั้น มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยของไทยได้กำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนหนังสือดังนี้ ว่า

ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องเก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ให้สื่ออัตราส่วนดังต่อไปนี้

๕๐ เล่ม ต่อนิสิต นักศึกษาปริญญาตรี ๑ คน

๗๕ เล่ม ต่อนิสิต นักศึกษาปริญญาโท ๑ คน

๑๐๐ เล่ม ต่ออาจารย์ ๑ คน

ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐,๐๐๐ เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้ถือ ๗๐,๐๐๐ เล่ม<sup>๓</sup>

อย่างไรก็ตามจะเห็นว่าเกณฑ์เกี่ยวกับจำนวนวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดแต่ละแห่งนั้นไม่เท่ากัน ทั้งนี้เพราะแต่ละแห่งก็คำนึงถึงความเหมาะสมกับผู้ใช้ระดับต่าง ๆ และความยากง่ายของสิ่งพิมพ์ ตลอดจนเพื่อให้ครอบคลุมทุกแขนงวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น ๆ เพราะฉะนั้นจำนวน

<sup>๑</sup> Association of College and Research Libraries, Standard for College Libraries, p. 4.

<sup>๒</sup> วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ, "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ," หน้า ๕.

<sup>๓</sup> สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย, หน้า ๑-๒.



หนังสือจะมากขึ้นขึ้นอยู่กับ

๑. ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตร
๒. จำนวนลักษณะชั้น
๓. วิธีสอน
๔. จำนวนนิสิต ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ
๕. ความต้องการของคณะต่าง ๆ ในการเพิ่มจำนวนวัสดุในการใช้ค้นคว้า เพื่อการวิจัย ครุภัณฑ์ของห้องสมุด

ในการวางโครงการของห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงครุภัณฑ์ด้วย สถาปนิกหรือเจ้าหน้าที่ ตกแต่งภายในจะต้องได้รับทราบนโยบายของห้องสมุดว่าห้องสมุดจะมีบริการอะไรบ้าง งานแต่ละอย่างของห้องสมุดมีลักษณะอย่างไร ต้องการเนื้อที่เท่าไร จะใช้คนทำงานเท่าใด

การวางโครงการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ก่อนจะลงมือจัดสร้างครุภัณฑ์ ควรมีการวางโครงการ ดังนี้

๑. การวางโครงการเกี่ยวกับครุภัณฑ์หรือการตกแต่งภายในนั้น ควรทำไปในระยะใกล้เพียงกับการวางโครงการเกี่ยวกับอาคาร
๒. คณะกรรมการห้องสมุดหรือผู้บังคับบัญชา บรรณารักษ์ และสถาปนิกผู้ตกแต่งภายใน เป็นผู้ร่วมกันวางโครงการ บรรณารักษ์จะต้องให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานห้องสมุดและครุภัณฑ์ ที่ต้องการ สถาปนิกเป็นผู้ออกแบบครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดวางครุภัณฑ์ในห้องตามที่ได้ปรึกษากัน
๓. ครุภัณฑ์บางอย่างอาจสร้างรวมไปกับอาคาร เช่น ตู้หนังสือที่วางติดฝาผนังห้อง บางอย่างต้องสร้างต่างหาก แต่ช่างผู้สร้างควรเป็นคนเดียวกัน
๔. การจัดวางครุภัณฑ์ลงในห้องสมุดนั้นต้อง เขียนแปลนเสียก่อน แก้วไขจนเป็นที่พอใจ แล้ว เมื่อจะจัดก็จะได้จัดตามแบบแปลนนั้น
๕. การติดตั้งโคมไฟตามที่ต่าง ๆ ควรวางแผนไว้พร้อม ๆ กับการวางแผนครุภัณฑ์
๖. ตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ให้แน่ใจว่ามีครบทุกอย่าง
๗. ห้องสมุดที่เป็นอาคาร แบบครุภัณฑ์ควรกลมกลืนกับแบบอาคาร เช่น ถ้าอาคารเป็นแบบโบราณ ครุภัณฑ์ก็ควรเป็นแบบโบราณ แบบของครุภัณฑ์ในห้องหนึ่ง ๆ ควรเป็นแบบ



อย่างเดียวกัน<sup>๑</sup>

หลักเกณฑ์ในการสร้างครุภัณฑ์

๑. แบบ แบบของครุภัณฑ์ควรเป็นแบบที่ช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ เรียบ ง่าย เก๋ และสวยงาม ไม่ควรตกแต่ง และแกะสลักมากมายจนเกินไป ซึ่งเป็นการยากแก่การทำ ความสะอาดและอาจไม่ทน มุมต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ควรทำให้มันจะทำให้ทำความสะอาดได้ง่าย ทนทาน และทำให้เกิดความรู้สึกสบายตา
๒. วัสดุที่ใช้ทำครุภัณฑ์ ควรใช้วัสดุที่เหมาะสมสำหรับครุภัณฑ์ชนิดนั้น ๆ เช่น ตู้จุลสาร ตู้เก็บของ ควรทำด้วยโลหะดีกว่าไม้ แก้ว และผ้าหนังควรทำด้วยไม้ เป็นต้น และไม้ที่ใช้ ในการทำครุภัณฑ์ควรใช้ไม้ที่ตากแห้งสนิท เพื่อป้องกันการหดตัวภายหลัง
๓. ความทนทาน ควรใช้วัสดุที่ทนทาน โดยปกติใช้ไม้จะทนทานมากกว่าโลหะ ถ้าเป็นโลหะต้องไม่ขึ้นสนิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทยซึ่งมีความชื้นและอากาศร้อน วัสดุที่ใช้ควรเป็นไม้มากกว่าโลหะ
๔. สัดส่วน ในการทำครุภัณฑ์ สัดส่วนเป็นสิ่งสำคัญมาก ต้องทำให้ได้สัดส่วนดี เช่น ตู้บัตรรายการ ต้องมีสัดส่วนถูกต้องตามแบบ จึงจะใส่บัตรรายการขนาด ๓" x ๕" ได้พอดี
๕. ช่องที่สร้างครุภัณฑ์ ควรเป็นช่องที่ชันมาก มีความประณีต และเข้าใจวิธีใช้ และการสร้างครุภัณฑ์ห้องสมุดโดยเฉพาะ
๖. ราคา ควรใช้ของที่มีคุณภาพดี ราคาไม่แพง
๗. สี ควรใช้สีครุภัณฑ์ให้กลมกลืนกับสีภายในอาคาร อย่าใช้สีสะท้อนแสง ควร ใช้สีที่ให้ความสว่าง และมีคุณภาพดี ทนแดดไม่ลอกหลุด
๘. พื้นหน้าของครุภัณฑ์ อาจทาแลคหรือแลคเกอร์ หรือทาสี หรืออาจใช้วัสดุ บางอย่าง เช่น พอร์ไมท์ เป็นพื้นหน้าของโต๊ะ เคาน์เตอร์ให้ยืมหนังสือก็ได้ เพราะจะทำให้แลสวยงาม ไม่สกปรกง่าย ทำความสะอาดได้สะดวก

---

<sup>๑</sup> แม้นมาส ชาวลิต และ สิริินทร์ ช่วงโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์, พิมพ์ครั้งที่ ๒ (พระนคร: เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑), หน้า ๓๘๖.

๔. ประโยชน์ในการใช้สอย ครุภัณฑ์ทุกชิ้นที่สร้างขึ้น จะต้องตรงกับวัตถุประสงค์ในการใช้สอย เช่น รถเข็นหนังสือสร้างไว้เพื่อทุ่นแรงงานในการขนหนังสือ มิใช่เป็นการสร้างเพื่อประดับห้องสมุดเท่านั้น

๑๐. คุณภาพในการจัดสร้างครุภัณฑ์ ควรคำนึงถึงคุณภาพที่ดี เป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะแต่ละชิ้นจะต้องใช้เป็นเวลานาน

ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด

๑. ชั้นหนังสือหรือตู้หนังสือ (Library Shelves)
๒. ที่วางวารสาร (Magazine Shelf)
๓. ที่วางหนังสือพิมพ์ (Newspaper Rack)
๔. โต๊ะอ่านหนังสือ (Reading Tables)
๕. โต๊ะทำงาน (Office Desks)
๖. โต๊ะวางครรขนิวารสาร (Index Tables)
๗. โต๊ะอเนกประสงค์ เพื่อความสะดวกในการใช้บัตรรายการ (Tables)
๘. เก้าอี้ (Chairs)
๙. ที่วางพจนานุกรม (Dictionary Stand)
๑๐. ที่จ่าย-รับหนังสือ (Circulation Desk)
๑๑. ตู้บัตรรายการ (Card Catalog Cabinets)
๑๒. ตู้และป้ายนิทรรศการ (Exhibit or Display Case)
๑๓. ตู้สำหรับโสตทัศนวัสดุ (Audio-Visual Storage Units)
๑๔. ตู้เก็บของ (Cabinets)
๑๕. ตู้จุลสาร (Vertical File)
๑๖. รถเข็นหนังสือ (Book Trucks)
๑๗. ที่ป็นหยิบหนังสือ (Step-Up)
๑๘. เคาน์เตอร์พร้อมด้วยอ่างล้างมือ (Counter and Washbasin)



งบประมาณ

การที่ห้องสมุดจะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับงบประมาณที่จะ

มาส่งเสริมห้องสมุด เงินมีบทบาทสำคัญในการบริหารมาก แผนงานหรือโครงการจะสำเร็จได้ ก็ต้องอาศัยเงินทุนสนับสนุน

การเงินหรือการงบประมาณ หมายถึง บัญชีหรือจำนวนเงินที่รวมกะกำหนดรายรับ รายจ่ายในช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรืองบประมาณ คือ แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดง โครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้จะรวมกิจการกะปริมาณบริการ กิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนแผนนั้น ในการดำเนินการ ให้บรรลุแผนนั้นย่อมประกอบด้วยภาระกระทำ ๓ ชั้น คือ ๑. การจัดเตรียม ๒. การอนุมัติ ๓. การบริหาร<sup>๑</sup>

การเตรียมงบประมาณ

ในการจัดเตรียมงบประมาณประจำปีนั้น บรรณารักษ์ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้<sup>๒</sup>

๑. วิชาทั้งหมดที่สอนในวิทยาลัย ควรจะใช้งบประมาณสัดส่วนที่เป็นหลักสำคัญ และมีการทดแทนที่สมดุลงย บรรณารักษ์ควรเพิ่มเนื้อหาของวิชาซึ่งได้รับการละเลยด้วยเหตุผล หลายอย่าง

๒. การเปลี่ยนแปลงของหลักสูตร

๓. การจัดสรรเงินสำหรับวิชาเฉพาะ ซึ่งควรจะสอดคล้องกับราคาหนังสือและความต้องการของนักศึกษา เช่น หนังสือสาขาวิทยาศาสตร์ย่อมมีราคาแพงกว่าหนังสือภาษาศาสตร์

๔. การเตรียมเงินทุนสำรองซึ่งสามารถช่วยแผนกซึ่งเงินทุนหมดไป

๕. ต้องคำนึงถึงเงินไว้สำหรับหนังสืออ้างอิงและหนังสืออ่านเพื่อสันทนากการ

โดยทั่วไปการจัดเตรียมงบประมาณจะกระทำกันล่วงหน้าก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่หลาย

<sup>๑</sup>ไพศาล ชัยมงคล, งบประมาณแผ่นดิน (พระนคร: นนทชัย, ๒๕๑๒), หน้า ๑.

<sup>๒</sup>Hari Krishan Shama, Organization and Administration of College Libraries (New Delhi: Schand, 1977), p. 47.

เดือน ควรเตรียมแผนและผลปฏิบัติงานของแต่ละงานหรือโครงการว่าในแต่ละปีที่ได้รับงบประมาณไปแล้ว สามารถดำเนินงานได้ผลอย่างไร ใช้เงินเป็นอัตราตัวเลขเท่าใด แผนและผลปฏิบัติงานนี้จะต้องส่งไปประกอบการพิจารณาขออนุมัติพร้อมกับใบเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในการชี้แจงรายละเอียดงบประมาณนั้นจะจำแนกออกตามลักษณะของการใช้จ่ายเป็น ๑๐ หมวด คือ<sup>๑</sup>

๑. หมวดเงินเดือน
๒. หมวดค่าจ้างประจำ
๓. หมวดค่าจ้างชั่วคราว
๔. หมวดค่าตอบแทน
๕. หมวดค่าใช้สอย
๖. หมวดค่าวัสดุ
๗. หมวดค่าครุภัณฑ์
๘. หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๙. หมวดเงินอุดหนุน
๑๐. หมวดรายจ่ายอื่น ๆ

การขออนุมัติงบประมาณ เมื่อฝ่ายนิติบัญญัติอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีแล้ว สำนักงานประมาทก็จะแจ้งไปยัง กรมกองและวิทยาลัยต่อไป ต่อจากนั้นวิทยาลัยก็จะแจ้งให้แผนกและส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ เพื่อขออนุมัติให้เป็นงวด ๆ ห้องสมุดอาจจะขออนุมัติเงินประจำงวดหลายครั้งหรือครั้งเดียวก็ได้<sup>๒</sup>

แหล่งเงินทุนของห้องสมุด

รายได้ของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยนั้นอาจจะได้จากหลายแหล่ง คือ

๑. เงินงบประมาณของวิทยาลัย
๒. เงินบริจาค

<sup>๑</sup> เสน่ห์ นาคสุโขทัย, "การขอตั้งงบประมาณ," ดุลพาท ๒๑ (กันยายน-ตุลาคม ๒๕๑๗):

๓. เงินช่วยเหลือจากรัฐบาล หรือองค์การต่างประเทศ มูลนิธิต่าง ๆ เช่น มูลนิธิฟอร์ด เป็นต้น<sup>๑</sup>

๔. เงินพิเศษอื่น ๆ เช่น ค่าปรับ เงินที่ได้จากการจำหน่ายหนังสือ เป็นต้น<sup>๒</sup>  
เงินรายได้งบประมาณประจำปีของวิทยาลัยนั้นเป็นรายได้หลักของห้องสมุดที่จะใช้  
ในการบริหารงานห้องสมุด เงินงบประมาณนี้ห้องสมุดจะใช้สำหรับจัดซื้อหนังสือ เป็นเงินเดือน  
ของบุคลากร ค่าซ่อมแซมและรักษาอาคารห้องสมุด ค่าใช้สอยอื่น ๆ ก็ได้<sup>๓</sup> เช่นในปี ๒๕๒๐  
รัฐบาลไทยได้จัดสรรงบประมาณให้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยทุกแห่งทั่วประเทศรวมทั้งสิ้นประมาณ  
๑๔,๗๔๓,๕๖๘.๗๐ บาท<sup>๔</sup> เป็นต้น

เกี่ยวกับมาตรฐานในการจัดสรรงบประมาณห้องสมุดนั้น ฮัมฟรีย์ (Humphry) ได้  
กล่าวว่า เงินงบประมาณห้องสมุดวิทยาลัยควรได้รับไม่ต่ำกว่า ๕ % ของเงินงบประมาณของ  
วิทยาลัย บรรณารักษ์จะต้องมีโครงการการใช้เงินว่าจะต้องใช้ทางใดบ้าง และเป็นจำนวน  
เท่าใด<sup>๕</sup>

มาตรฐานเกี่ยวกับงบประมาณของห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ได้มีสถาบันต่าง ๆ  
กำหนดไว้คือ

<sup>๑</sup>Lyle, The Administration of the College Library, pp. 244-245.

<sup>๒</sup>สายสุตา คชเสนี, ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๑), หน้า ๑๓๘

<sup>๓</sup>David Cadney, "Finance," in Libraries in College of Education, ed. Peter Plat (New York: Library Association, 1972), p. 150.

<sup>๔</sup>เอลิษา พันธสีดา, "งบประมาณห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ปี พ.ศ. ๒๕๒๐," ใน ธีระสิกกานส์ปดาคัทห้องสมุดครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๐ (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐), หน้า ๔-๗.

<sup>๕</sup>John A. Humphry, "Survey of Library Administration Budget and Finance," in Library Survey, ed. Maurice F. Tauber and Irlene Roemer Stephens (New York: Columbia University Press, 1967), p. 117.



งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด ให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเพื่อการศึกษาและงบประมาณทั่ว ๆ ไป ไม่รวมค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง ส่วนงบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือน และค่าจ้าง ให้คิดเป็นอัตราร้อยละ ๕๐-๖๐ ของงบประมาณของห้องสมุดทั้งหมด<sup>๑</sup>

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ<sup>๒</sup>

สมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดสำหรับคณคควา ซึ่งเป็นแผนกหนึ่งของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยขึ้นในปี ๑๙๗๕ มีรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณคือ

๑. งบประมาณของห้องสมุดควรจะมีความสัมพันธ์กับงบประมาณเพื่อการศึกษาและงบประมาณด้านอื่น ๆ ทั้งหมดของสถาบัน

๒. บรรณารักษ์จะมีอำนาจเต็มที่ในการกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในวงเงินงบประมาณของห้องสมุด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

๓. ห้องสมุดควรมีบัญชีเงินค่าใช้จ่ายภายในเท่าที่จำเป็น สำหรับจ่ายเงินตามบัญชีส่งของและเพื่อตรวจสอบจำนวนเงินค่าใช้จ่าย<sup>๓</sup>

ในประเทศสหรัฐอเมริกาได้กำหนดงบประมาณห้องสมุดไว้ในมาตรฐานห้องสมุดสำหรับมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยที่เปิดสอนหลักสูตร ๒ ปี (Junior College) ว่า ห้องสมุด

<sup>๑</sup> Association of College and Research Libraries, Standard for College Libraries, p. 12.

<sup>๒</sup> วัลลภ สวัสดิวัลลภ และ คณะ, "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถาบันฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ," หน้า ๔.

<sup>๓</sup> สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์ภูมิหลัง (กรุงเทพมหานคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๑๐๕-๑๐๖.

ควรจะได้รับงบประมาณอย่างน้อย ๕ % ของงบประมาณทั้งหมดที่สถาบันได้รับ<sup>๑</sup>

แต่ในประเทศแคนาดานั้นตั้งงบประมาณสำหรับห้องสมุดวิทยาลัยไว้สูงมาก โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะงบประมาณไว้ว่า ห้องสมุดควรจะได้รับงบประมาณถึง ๑๐ % ของงบประมาณทั้งหมดที่สถาบันได้รับ แต่ถ้าเป็นห้องสมุดของสถาบันที่ตั้งใหม่ควรได้รับงบประมาณ ๑๐ % เป็นอย่างน้อย<sup>๒</sup>

สำหรับงบประมาณในสถาบันการศึกษาที่ผลิตครูโดยตรงนั้น มีผู้เสนอแนะถึงงบประมาณไว้ว่า นโยบายของงบประมาณและค่าใช้จ่ายของห้องสมุด จะต้องระบุไว้ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับโดยผู้บริหารของสถาบันนั้น ซึ่งเป็นการรับประกันความมั่นคงในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดให้เพิ่มขึ้น ดังนั้นงบประมาณของห้องสมุดควรได้รับอย่างน้อย ๕ % ของงบประมาณของสถาบัน และยังระบุอัตราส่วนระหว่างงบประมาณต่อนิสิตนักศึกษาไว้ดังนี้

๕๐ บาท ต่อปี สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี	๑ คน
๑๒๐ บาท ต่อปี สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ	๑ คน
๑๐๐ บาท ต่อปี สำหรับอาจารย์	๑ คน

งบประมาณสำหรับหนังสือ วารสารและวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดเท่านั้น โดยไม่รวมถึงเงินเดือน เบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ แต่ถ้าเป็นห้องสมุดของสถาบันที่เปิดใหม่ไม่ควรใช้สูตรนี้ การจัดสรรงบประมาณห้องสมุดที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายนั้น ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดสรรให้พอแก่การใช้จ่ายเงินตามหมวดรายจ่ายของห้องสมุด โดยทั่วไปการจัดสรรงบประมาณห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรเป็นดังนี้

หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้าง และหมวดค่าตอบแทน ๕๐ %

<sup>๑</sup>Withers, Standard for Library Service, p. 189.

<sup>๒</sup>Ibid., p. 108.

<sup>๓</sup>Banchong Chantrasa, Proposed Library for the College of Education in Thailand (An. Ed. S Thesis, (George Peabody College Teacher, 1973), p. 63.

หมวดค่าใช้สอย (เช่น ค่าพิมพ์ และค่าเย็บเล่ม)	๗ %
หมวดค่าวัสดุ	
๑. ค่าหนังสือ	๒๐ %
๒. ค่าวารสาร หนังสือพิมพ์	๑๓ %
๓. ค่าวัสดุไฟฟ้า	๓ %
หมวดค่าครุภัณฑ์ และรายจ่ายอื่น ๆ	๗ %

อย่างไรก็ตามในท้องสมุดแต่ละแห่งก็อาจจะมีเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพนั้น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

การทำบัญชีท้องสมุด (Library Bookkeeping) คือการบันทึกรายการรายได้และรายจ่ายของท้องสมุด โดยการแยกประเภทของรายได้และรายจ่ายไว้ให้เด่นชัดเป็นตัวเลขเงินตรา นอกจากนี้บัญชียังมีประโยชน์ในด้านอื่น ๆ เช่น ช่วยในการเตรียมงบประมาณในปีต่อไป เป็นเครื่องช่วยควบคุมรายจ่ายของท้องสมุด และยังเป็นเสมือนคู่มือในการวางแผนด้วย<sup>๑</sup>

วิธีการทำบันทึกบัญชียั้น การลงรายการต่าง ๆ ทางบัญชีจะบันทึกลงในสมุดบัญชีประเภทบัญชีแยกประเภท (Ledger) ซึ่งเป็นสมุดสำหรับบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ทำการวิเคราะห์แยกประเภทออกเป็น หมวดหมู่เรียบร้อยแล้ว คือ บัญชีทรัพย์สิน บัญชีเงินทุน บัญชีรายได้ และรายจ่าย โดยเฉพาะบัญชีรายได้จะลงรายการต่าง ๆ เช่น แยกเป็น เงินงบประมาณประจำปี ที่ขอตั้ง เงินงบประมาณที่โอนมาสมทบ และเงินเพิ่มเติม ส่วนบัญชีรายจ่าย จะแยกออกเป็น รายการต่าง ๆ คือ หมวดเงินเดือนและหมวดค่าจ้าง (ประจำปีและชั่วคราว) หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอยและรายจ่ายอื่น ๆ หมวดค่าวัสดุและครุภัณฑ์ และหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ในสมุดบัญชีรายได้และรายจ่ายนี้ จะประกอบด้วยตารางสำหรับลงรายการต่าง ๆ เช่น บันทึกวันที่ จำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ แต่ละรายการ ราคาต่อหน่วย ประเภท ชนิด การทำบัญชีรายจ่ายท้องสมุดนิยมทำเป็นรายเดือน หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีควรเป็นฝ่ายธุรการของท้องสมุด

<sup>๑</sup>Lyle, The Administration of College Libraries, p. 254.

งานเทคนิคและบริการของห้องสมุด

งานเทคนิค (Technical Service) เป็นงานสำคัญยิ่งของห้องสมุด กิจกรรมของห้องสมุดจะดำเนินไปด้วยดีก็เพราะการปฏิบัติงานในตํานานนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับความหมายของงานเทคนิคนั้น มีผู้ให้ความหมายไว้ เช่น

งานเทคนิคของห้องสมุด หมายถึง งานที่ห้องสมุดจัดทําคขึ้นโดยอาศัย ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์โดยเฉพาะ ได้แก่ การเลือกหนังสือ การจัดซื้อ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ การลงทะเบียน และการรับ-จ่ายหนังสือตามระเบียบของห้องสมุดที่กำหนดไว้ ตลอดจนการทำสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้วัดผลงาน<sup>๑</sup>

ส่วน อาร์.ที.โรเจอร์ และ ดี.อี. เว็บบอร์ ได้กล่าวถึงงานเทคนิคว่า งานเทคนิคเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ และการเตรียมวัสดุ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้ เช่น การจัดหา การจัดหมู่ การทำบัตรรายการ การซ่อม การเย็บเล่ม และการเก็บรักษาวัสดุนั้น<sup>๒</sup>

สุทธิลักษณ์ อําพันวงศ์ ได้ให้ความหมายของงานเทคนิคคล้ายคลึงกันคือ งานเทคนิคประกอบด้วยงานสำคัญ ๆ ดังนี้ คือ การจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ การจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ การซ่อมแซมและเย็บเล่ม การผลิตบัตรรายการ การทำสไลด์หรือฟิล์ม-สตริปประกอบการสอน เป็นต้น<sup>๓</sup>

○ สรุปร่งงานเทคนิคพื้นฐานสำคัญ ๆ ได้แก่

๑. การจัดหา (Acquisition)

<sup>๑</sup>เพชรภรณ์ ทรัพย์ถือสัตย์, "การศึกษาสภาพและการดำเนินงานห้องสมุดกระทรวงศึกษา," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒), หน้า ๔.

<sup>๒</sup>Rogers and Weber, University Library Administration, p. 147.

<sup>๓</sup>สุทธิลักษณ์ อําพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์มูลหัง, หน้า ๔๔.

- ๒. การจัดหมู่และทำบัตรรายการ
- ๓. การเตรียมหนังสือออกให้ยืม
- ๔. การเก็บรักษาวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด

การจัดหาวัสดุห้องสมุด

การจัดหาวัสดุห้องสมุด หมายถึง วิธีการเพิ่มเติมหนังสือ และวัสดุการอ่านของห้องสมุด ซึ่งประกอบด้วย การสั่งซื้อ การขอบริจาค การแลกเปลี่ยน การขอกรับวารสาร และการเย็บเล่ม<sup>๑</sup>

ไคย์ อาร์. ไลล์ ได้กล่าวถึงการจัดหาวัสดุเข้าห้องสมุดว่า ในการหาวัสดุเข้าห้องสมุดนั้นทำได้ ๓ วิธี คือ การซื้อ การขอบริจาค และการแลกเปลี่ยน แต่วิธีการซื้อเป็นวิธีที่สำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึงในการจัดหาวัสดุห้องสมุดของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย<sup>๒</sup>

ในเรื่องเดียวกันนี้ แฮรี่ บาค ได้กล่าวถึงการจัดหาว่า หนังสือเป็นเครื่องมือในการศึกษา มิใช่เป็นสมบัติที่เก็บไว้ในห้องสมุดเท่านั้น เจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องทำหน้าที่ในการติดตามความเคลื่อนไหวใหม่ ๆ ของวงการหนังสือเพื่อสะสมสิ่งต่าง ๆ ที่ให้ความรู้<sup>๓</sup>

จากความหมายและคำกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่า การจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุทัศนวัสดุเข้ามาใช้ในห้องสมุดนั้น เป็นการเพิ่มเติมวัสดุของห้องสมุด ที่ใช้วิธีการที่สำคัญ ๆ คือ

- ๑. การจัดซื้อ
- ๒. การขอบริจาค
- ๓. การแลกเปลี่ยน

<sup>๑</sup>Gertrude Wulfekoelter, Acquisition Work: Processes Involved in Building Library Collections (Seattle: University of Washington Press, 1961), p. 3.

<sup>๒</sup>Lyle, The Administration of the College Library, p. 195.

<sup>๓</sup>Hary Bach, "Acquisition Policy in the American Academic Library," College and Research Libraries 18 (November 1959): 443.



จุดมุ่งหมายในการจัดหาวัสดุห้องสมุด คือ

- ๑. เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งพิมพ์ทางวิชาการใหม่ ๆ ของโลกให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาที่สนใจที่สุดของอาจารย์และนักศึกษา
- ๒. เพื่อจะพัฒนาวิธีการเลือกและจัดหา ซึ่งจะทุนแรงงานและเวลาของการทำงาน
- ๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับอาจารย์และนักศึกษา อันจะเป็นแนวทางให้สามารถจัดหาหนังสือที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้
- ๔. เพื่อร่วมมือกับห้องสมุดอื่น ๆ ในการจัดหา และเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาที่ซ้ำซ้อนกัน

ในห้องสมุดเล็ก ๆ การจัดหาอาจทำโดยบุคคลคนเดียว ส่วนในห้องสมุดใหญ่ ๆ ซึ่งมีหนังสือมาก กิจกรรมเหล่านี้จะจัดทำโดยแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ กัน งานของแผนกจัดหานั้น มีผลต่องานแผนกอื่น ๆ ของห้องสมุด และแผนกอื่น ๆ ทุกแผนกก็มีส่วนช่วยเหลืองานแผนกจัดหา ดังนั้นแผนกจัดหาจึงควรมีการประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เท่าที่จะทำได้

หน้าที่ของแผนกจัดหา หน้าที่ของแผนกนี้นอกจากการจัดหาวัสดุที่เป็นสิ่งพิมพ์ และตัวเขียน ตลอดจนโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ แล้ว ยังมีหน้าที่อื่น ๆ คือ

- ๑. ช่วยเหลือในการเลือกหนังสือ
- ๒. ดำเนินการและประสานงานด้านการจัดซื้อ การรับบริจาค การแลกเปลี่ยน และกิจกรรมอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดหา
- ๓. ทำหน้าที่เป็นแหล่งเก็บความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ ผู้พิมพ์ ร้านค้า หนังสือ ราคา และตลาดหนังสือ<sup>๑</sup>

เกี่ยวกับหน้าที่และการดำเนินงานจัดหานั้น แม้ว่าการดำเนินงานในแผนกจัดหาจะขึ้นอยู่กับลักษณะของการบริหารงานของห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่หน้าที่ตามลักษณะของงานโดยส่วนรวมแล้วมีดังนี้

---

<sup>๑</sup>M.F. Tauber and Associates, Technical Service (New York: Columbia University Press, 1955), p. 31.

๑. จัดเตรียม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการสั่งซื้อ เช่น รายการผู้พิมพ์และบรรณานุกรมต่าง ๆ ให้ทันสมัยตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมีรายชื่อหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ ที่กำลังสั่งซื้อและกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินงานทางเทคนิคของห้องสมุด

๓. จัดรวบรวมบรรณานุกรมวัสดุสิ่งพิมพ์ที่จะสั่งซื้อ เพื่อป้องกันการสั่งซื้อซ้ำและเพื่อให้ได้ข้อสนเทศเพียงพอ การปฏิบัติเช่นนี้ เป็นการช่วยเตรียมรายละเอียดที่จะนำมาใช้ในการลงรายการในบัตรรายการด้วย

๔. เลือกตัวแทนจำหน่ายหรือแหล่งต่าง ๆ ที่จะซื้อวัสดุห้องสมุด จัดพิมพ์และส่งใบสั่งซื้อ และส่งบัตรรายการของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หรือจัดเตรียมการใด ๆ ให้พร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในการทำบัตรรายการ

๕. แก่หีบห่อ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับสิ่งของตรงตามที่สั่งซื้อ และสิ่งของเหล่านั้นอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ รวมทั้งราคาของทุกประเภทถูกต้องตามที่ตกลงกันได้

๖. อนุมัติใบสั่งของเพื่อการจ่ายเงิน และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่จ่ายเงิน เก็บทะเบียนรายละเอียดในการจ่ายเงิน รวมทั้งอุปรกรต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าแผนกจัดทำหน้าที่จ่ายเงินเอง

๗. ประทับตราและลงทะเบียนวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้รับมาตามกระบวนการที่ห้องสมุดกำหนดไว้

๘. จัดส่งวัสดุดังกล่าวไปทำบัตรรายการ

๙. จัดทำรายชื่อวารสารที่ห้องสมุดเป็นสมาชิก เมื่อได้รับวารสารมาแล้วจัดทำทะเบียนวารสาร ประทับตรา และดำเนินการตามกระบวนการของห้องสมุดต่อไป

๑๐. แจ้งตัวแทนจำหน่ายวารสารเมื่อไม่ได้รับวารสารครบตามกำหนด

๑๑. แจ้งให้ผู้ที่เสนอแนะวัสดุสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุดทราบว่าห้องสมุดได้รับสิ่งพิมพ์นั้น แล้ว และจัดทำรายชื่อวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ห้องสมุดได้รับเพิ่มเติมมาใหม่ให้ผู้ใช้ห้องสมุดทราบ

๑๒. จัดหาสิ่งพิมพ์ที่ขาดตลาด ที่มีผู้ต้องการใช้

๑๓. คัดเลือกหนังสือและวัสดุห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อจัดซื้อและทำหน้าที่เป็นแหล่งให้ข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ บรรณานุกรมที่เหมาะสม และให้ข้อสนเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการ

ปรับปรุงวัสดุสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่ในห้องสมุด

๑๔. ขอบริจาคสิ่งพิมพ์ กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยน วัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการบริจาคและแลกเปลี่ยน แล้วดำเนินการตามกระบวนการของห้องสมุดโดยส่งสิ่งพิมพ์ไปยังห้องสมุดที่ทำการแลกเปลี่ยน<sup>๑</sup>

นโยบายในการจัดหา

ในการจัดหาหนังสือและวัสดุของห้องสมุดนั้น ควรกำหนดนโยบายในการจัดหาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหา

กล่าวได้ว่าห้องสมุดทุกแห่งมีนโยบายการจัดหา อาจจะเป็นที่ยอมรับหรือไม่ยอมรับ และอาจจะระบุไว้หรือไม่ได้ระบุไว้เป็นทางการ ทั้งนี้เพราะไม่มีห้องสมุดใดจะซื้อสิ่งพิมพ์ทั้งหมดที่มีจำหน่ายได้ ดังนั้นนโยบายการจัดหาอาจจะหมายถึงอะไรก็ได้จากการเลือกอย่างตามสบาย จนถึงทางเลือกอย่างเคร่งครัด<sup>๒</sup> อย่างไรก็ตามนโยบายที่หาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรก็มีความสำคัญต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง สารระสำคัญต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในนโยบายได้แก่ ประเภทและจำนวนวัสดุ จำนวนหนังสือที่ซ้ำ คุณภาพของวัสดุ วิธีการจัดหาของห้องสมุด ตลอดจนความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการจัดหาด้วย

ผู้บริหารของวิทยาลัยมีบทบาทในการจัดหาวัสดุของห้องสมุด คือ

๑. ผู้บริหารต้องจัดสรรงบประมาณให้ห้องสมุดอย่างเพียงพอในการจัดหาหนังสือ เพื่อประกอบการเรียนการสอน และทำให้ห้องสมุดมีหนังสือที่ทันสมัยอยู่เสมอ
๒. ผู้บริหารต้องทำให้อาจารย์ในวิทยาลัยสนใจในการใช้หนังสือห้องสมุดประกอบการสอน เพื่อเป็นการชักชวนบุคคลอื่น ๆ ในการใช้หนังสือซึ่งจะเป็นการเพิ่มจำนวนหนังสือในทางอ้อม<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup>Stephen Ford, Acquisition of Library Materials (Chicago: American Library Association, 1973), pp. 20-21.

<sup>๒</sup>H. Fussler, "Acquisition Policy: a symposium," College and Research Libraries 14 (October 1953): 363.

<sup>๓</sup>Lyle, The Administration of the College Libraries, p. 176.

## การจัดซื้อ

การจัดซื้อเป็นวิธีการจัดหาที่สะดวกและห้องสมุดส่วนใหญ่ก็ใช้วิธีการนี้แต่ก่อนที่จะจัดซื้อนั้นจะต้องมีการเลือกสรรหนังสือก่อน เกี่ยวกับการเลือกหนังสือ รัฐบาล อินทรวงำแห่งใต้ให้หลักการเลือกหนังสือไว้ ๔ ประการ คือ<sup>๑</sup>

๑. เลือกให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจะต้องเลือกให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ตลอดจนหลักสูตรของคณะต่าง ๆ

๒. เลือกให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เช่น ตรงกับความต้องการของนักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยนั้น ๆ

๓. เลือกหนังสือที่แน่ใจได้ว่า "ดี" ไม่ใช่เพียงแต่ว่า "ไม่มีอะไรเสียหาย"

๔. เลือกหนังสือที่สนองความรู้ ความจริงใจ ความสำเร็จอารมณ์ที่ประณีต ซึ่งจะสนองทั้งสามอย่างหรืออย่างน้อยก็อย่างใดอย่างหนึ่ง

๕. กำหนดนโยบายการเลือกซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดให้เป็นการแน่นอน การจัดซื้อนั้น บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่นี้ควรจะคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ด้วย

๑. นโยบายในการจัดซื้อของห้องสมุด

๒. แหล่งจำหน่ายหนังสือประเภทต่าง ๆ

๓. งบประมาณของห้องสมุด

๔. ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการจัดซื้อ<sup>๒</sup>

เกี่ยวกับระเบียบการเงินนั้น แม้นมาส ขวลิขิต และ สิริรินทร์ ช่างโชติ ได้กล่าวว่า ในการสั่งซื้อหนังสือนั้น ผู้ซื้อต้องคำนึงถึงอำนาจของตนในการจ่ายเงินที่ระเบียบกำหนดไว้มีมากน้อยเพียงไร เจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทยส่วนมากจะเป็นข้าราชการ

<sup>๑</sup> รัฐบาล อินทรวงำแห่งใต้, การเลือกหนังสือ, พิมพ์ครั้งที่ ๒ (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๒๐), หน้า ๑๑๖-๑๑๗.

<sup>๒</sup> ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, การเลือกและจัดทรวัดุดห้องสมุด (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, ๒๕๒๒), หน้า ๑๗๖.

ตามระเบียบราชการแล้วผู้ซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้นั้นจะต้องเป็นข้าราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป แม้ชั้นอธิบดีเองก็มีอำนาจอนุมัติเงินได้ในจำนวนหนึ่งเท่านั้น เกินกว่านั้นต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่านั้นขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ<sup>๑</sup> ดังนั้นบรรณารักษ์ควรจะคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย

วิธีการสั่งซื้อ ท้องสมุคแต่ละแห่งมีวิธีการจัดซื้อหนังสือแตกต่างกันไป แต่ที่นิยมใช้

มี ๖ วิธี คือ

๑. Single Orders เป็นการสั่งซื้อครั้งละ เล็กน้อย
๒. Grouped Orders เป็นการสั่งโดยรวม Single Orders ทั้งหมดมาจัดส่งไปด้วยกันเป็นชุดเดียวกัน
๓. Paired Orders การสั่งโดยนำรายชื่อหนังสือซ้ำ ๆ กันซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องการมารวมสั่งด้วยกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
๔. Standing Orders คือ การตกลงกับตัวแทนจำหน่ายให้จัดส่งวารสารหรือหนังสือของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง หรือสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่งมาให้ท้องสมุค
๕. Blanket Approval Orders คือ การสั่งซื้อหนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทั้งหมด หรือหนังสือของประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยให้ตัวแทนจำหน่ายคัดเลือกส่งมาและท้องสมุคมีสิทธิที่จะส่งคืน เฉพาะเล่มที่ไม่ต้องการได้
๖. Block Orders คือ การที่ท้องสมุคสั่งซื้อหนังสือทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวแทนจำหน่ายโดยไม่มีการเลือกเป็นรายเล่ม<sup>๒</sup>

อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติจริง ๆ แล้ว บรรณารักษ์จะใช้วิธีการสั่งซื้อที่มีลักษณะคาบเกี่ยวกันหรือใช้หลาย ๆ วิธีปนกันไป

สำนักพิมพ์ และร้านจำหน่ายหนังสือ

สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ในปัจจุบันอาจแบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑. สำนักพิมพ์เพื่อการค้า (Trade Publishers)
๒. สำนักพิมพ์เพื่อการค้าเฉพาะวิชา (Special Commercial Publishers)

<sup>๑</sup> แม้นมาส ขวลิต และ สิริจันทร์ ช่วงโชติ, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น, หน้า ๓๐๒.

<sup>๒</sup> Roger and Weber, University Library Administration, p. 151.



ตามระเบียบราชการแล้วผู้ซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้นั้นจะต้องเป็นข้าราชการชั้นอธิบดีหรือเทียบเท่าอธิบดีขึ้นไป แม้ชั้นอธิบดีเองก็มีอำนาจอนุมัติเงินได้ในจำนวนหนึ่งเท่านั้น เกินกว่านั้นต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่สูงกว่านั้นขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ<sup>๑</sup> ดังนั้นบรรณารักษ์ควรจะคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย

วิธีการสั่งซื้อ ห้องสมุดแต่ละแห่งมีวิธีการจัดซื้อหนังสือแตกต่างกันไป แต่ที่นิยมใช้

มี ๖ วิธี คือ

๑. การสั่งซื้อครั้งละ เล็กเล็น้อย (Single Orders)
๒. การสั่งซื้อหนังสือหลายประเภทรวมกัน (Grouped Orders) เป็นการรวมการจัดซื้อแบบแรกเข้าด้วยกันแล้วจัดซื้อไปด้วยกันเป็นชุดเดียว
๓. การสั่งซื้อโดยนำรายชื่อหนังสือซ้ำ ๆ กันซึ่งแต่ละหน่วยงานต้องการมารวมสั่งด้วยกันเพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย (Paired Orders)
๔. การจัดซื้อโดยการตกลงกับตัวแทนจำหน่ายให้จัดส่งวารสารหรือหนังสือของผู้แต่งคนใดคนหนึ่ง หรือสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่งมาให้ห้องสมุด (Standing Orders)
๕. การสั่งซื้อหนังสือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทั้งหมด หรือหนังสือของประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยให้ตัวแทนจำหน่ายคัดเลือกส่งมาและห้องสมุดมีสิทธิที่จะสั่งคืนเฉพาะเล่มที่ไม่ต้องการได้ (Blanket Approval Orders)
๖. การสั่งซื้อหนังสือทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของตัวแทนจำหน่ายโดยไม่มีการเลือกเป็นรายเล่ม<sup>๒</sup> (Block Orders)

อย่างไรก็ตามในการปฏิบัติจริง ๆ แล้ว บรรณารักษ์จะใช้วิธีการสั่งซื้อที่มีลักษณะคาบเกี่ยวกันหรือใช้หลาย ๆ วิธีปนกันไป

สำนักพิมพ์ และร้านจำหน่ายหนังสือ

สำนักพิมพ์หรือผู้จัดพิมพ์ในปัจจุบันอาจแบ่งได้ ๕ ประเภท คือ

๑. สำนักพิมพ์เพื่อการค้า (Trade Publishers)
๒. สำนักพิมพ์เพื่อการค้าเฉพาะวิชา (Special Commercial Publishers)

<sup>๑</sup> แม้นมาส - ชาวลิต และ สิริจันทร์ ช่างโชติ, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น, หน้า ๓๐๒.

<sup>๒</sup> Roger and Weber, University Library Administration, p. 151.

๓. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย (University Presses)
๔. สำนักพิมพ์ส่วนบุคคล (Vanity and Private Presses)
๕. สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publication)<sup>๑</sup>

ส่วนร้านจำหน่ายหนังสือในต่างประเทศแบ่งออกเป็น ๗ ประเภท คือ

๑. ร้านขายหนังสือทั่ว ๆ ไปที่มีหลายวิชา
๒. ร้านขายหนังสือเฉพาะวิชา
๓. ร้านขายหนังสือขาดตลาด
๔. ร้านขายหนังสือหายาก
๕. ร้านขายหนังสือก้างจำหน่าย (The Remainder Trade)
๖. ร้านขายหนังสือตำราและแบบเรียน
๗. ร้านขายหนังสือที่มีหนังสือเก่าและหนังสือใหม่<sup>๒</sup>

การเลือกตัวแทน และร้านจำหน่ายหนังสือ การซื้อหนังสือนั้น บรรณารักษ์จะต้องพิจารณาถึงตัวแทนและร้านจำหน่ายหนังสือในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. บริการ
๒. ความรวดเร็ว
๓. ส่วนลด
๔. วิธีการจ่ายเงินของห้องสมุดให้แก่ตัวแทน
๕. ประสิทธิภาพในการจัดส่งหนังสือ<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup>Marty Bloomberg and G. Edward Evans, Introduction to Technical Service for Library Technicians, 3 d ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976), pp. 30-33.

<sup>๒</sup>Tauber and Associates, Technical Service, p. 46.

<sup>๓</sup>พูนสุข ศิริภิรมย์, "การจัดหาหนังสือของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖), หน้า ๑๔๑.

การเก็บสถิติ เป็นงานอย่างหนึ่งของแผนกจัดหาที่จะต้องทำ ทั้งนี้เนื่องจากการจัดองค์การและการบริหารทุกอย่างสิ่งที่เป็นในการวัดมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อทราบถึงประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จเพียงไรก็ต้องอาศัยสถิติ เพราะสถิติจะให้ข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจ ในการเปลี่ยนระบบการทำงาน และยังใช้เปรียบเทียบการปฏิบัติงานในแต่ละปีด้วย<sup>๑</sup> สถิติที่เก็บในแผนกจัดหา ได้แก่ สถิติในการสั่ง การรับ การติดต่อ การทำบัญชีงบประมาณต่าง ๆ ซึ่งสถิตินี้อาจจะเก็บเป็นรายเดือนแล้วรวมเป็นรายปีด้วยก็ได้

สรุปแล้ว การดำเนินงานของแผนกจัดหาจะมีประสิทธิภาพดี มิได้ขึ้นอยู่กับการจัดสถานที่สิ่งแวดล้อมเพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงหลักบริหารงานที่เกี่ยวกับการรวมงานที่เหมือนกัน การสั่งงาน การนิเทศงาน และการควบคุมงานให้ตรงตามหน้าที่ ยิ่งกว่านั้นผู้บริหารในแผนกจัดหา ไม่ว่าจะรายงานโดยตรงต่อหัวหน้างานเทคนิคหรือหัวหน้าบรรณารักษ์ของห้องสมุด ควรจะเข้าใจในขอบข่ายของการดำเนินงานที่ควรจะต้องเกี่ยวข้องกับแผนกงานเทคนิคอื่น ๆ และต่อแผนกบริการผู้อ่านด้วย

#### การจัดหมู่และทำบัตรรายการ

การจัดหมู่และทำบัตรรายการนับเป็นงานที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของงานเทคนิคของห้องสมุดที่มีผลต่อการบริการของห้องสมุด เพราะงานทั้ง ๒ นี้ช่วยให้ห้องสมุดสามารถประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ คือ สามารถให้บริการแก่ผู้อ่านอย่างมีประสิทธิภาพ<sup>๒</sup>

การจัดหมู่หนังสือ หมายถึง การจัดหนังสือที่มีเนื้อหาหรือแบบประพันธ์คล้ายคลึงกันไว้ในหมวดเดียวกัน เพื่อให้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้โดยสะดวก<sup>๓</sup>

<sup>๑</sup>F. John Chirgwin and Phyllis Oldfield, The Library Assistant's Manual (London: Clive Bingley, 1978), p. 45.

<sup>๒</sup>Shama, Organization and Administration of College Libraries, p. 87.

<sup>๓</sup>สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์, "การจัดหมู่หนังสือ," วารสารห้องสมุด ๗ (พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๐๖): ๖๖๐.

วัตถุประสงค์ในการจัดหมู่ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็วด้วยวิธีการง่าย ๆ ทั้งนี้เพราะการจัดหมู่หนังสือทำให้หนังสือทุกเล่มที่มีเนื้อเรื่องอย่างเดียวกันอยู่รวมกันจากหนังสือเรื่อง กฎ ๕ ประการของวิชาบรรณารักษศาสตร์ (Five Law of Library Science) ของ รังกานาธาน<sup>๑</sup> ได้แสดงปรัชญาของวิชาบรรณารักษศาสตร์ซึ่งมีความสัมพันธ์กับจุดประสงค์และประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือ ๕ ประการ คือ

๑. หนังสือมีไว้ใช้ประโยชน์ (Book are for Use)
๒. ผู้อ่านแต่ละคนมีหนังสือที่ตนจะอ่าน (Every Reader his Book)
๓. หนังสือทุกเล่มมีผู้อ่าน (Every Book its Reader)
๔. ประหยัดเวลาของผู้อ่าน (Save the Time of the Reader)
๕. ห้องสมุด เป็นสิ่งที่เจริญเติบโตได้ (A Library is a Growing Organism)

สรุปประโยชน์ของการจัดหมู่หนังสือได้ดังนี้

๑. หนังสือที่มี เนื้อ เรื่อง เดียวกันจะอยู่แห่งเดียวกัน ทำให้ค้นหาง่าย
๒. หนังสือที่มี เนื้อ เรื่องสัมพันธ์กันจะอยู่ใกล้กัน
๓. หนังสือที่มีลักษณะคำประพันธ์อย่างเดียวกันจะอยู่รวมกันตามภาษาของคำประพันธ์
๔. หนังสือแต่ละ เล่มมีสัญลักษณ์ที่เข้าใจง่ายแทน เนื้อ เรื่องในแต่ละหมวดหมู่

สัญลักษณ์ที่ใช้แทน เนื้อ เรื่องนั้นอาจ เป็นตัวเลขล้วน ๆ หรือผสมหัว เลขกับตัวอักษร

๕. เมื่อมีหนังสือเข้ามาใหม่ทำให้บรรณารักษ์สะดวกในการจัดหมู่โดยอาศัยจาก

เลขหมู่เดิม

๖. สะดวกในการเก็บหนังสือเข้าชั้นและนำออกใช้
๗. ช่วยให้บรรณารักษ์ทราบว่าห้องสมุดมีหนังสือสาขาใดมากเท่าใด

ระบบการจัดหมู่ที่สำคัญบางระบบ

๑. ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบ เอ็กสแพนซีฟ)
๒. การจัดหมู่ระบบทศนิยมสากล

---

<sup>๑</sup>S.R. Ranganathan, Library Manual (Bombay: Asia Publishing House, 1962), p. 25-40.

๓. การจัดหมู่หนังสือระบบซิป แจ็ค
๔. การจัดหมู่หนังสือระบบ บิบลิโอกราฟิค
๔. การจัดหมู่หนังสือระบบ โคลอน
๖. การจัดหมู่หนังสือระบบ กลิด เดน
๗. การจัดหมู่หนังสือระบบ ทอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน
๘. การจัดหมู่หนังสือระบบทศนิยมของดิวอี้
๙. การจัดหมู่หนังสือระบบ ทอสมุดรัฐสภาอเมริกัน<sup>๑</sup>

ส่วนระบบการจัดหมู่ที่นิยมใช้ในห้องสมุดวิทยาลัยครู ได้แก่ ระบบการจัดหมู่ระบบทศนิยม (Decimal Classification) เมลวิลล์ ดิวอี้ (Melvil Dewey) บรรณารักษ์ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น จึงเรียกว่า Dewey Decimal Classification เรียกย่อ ๆ ว่า ระบบ D.D.C หรือ D.C

ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของดิวอี้ เป็นระบบที่ห้องสมุดร้อยละเก้าสิบของห้องสมุดในประเทศไทยที่พูดภาษาอังกฤษใช้ และยังปรากฏว่าใช้มากกว่าระบบการจัดหมู่อื่น ๆ รวมกันในทุกประเทศทั่วโลก<sup>๒</sup> ลักษณะสำคัญของระบบการจัดหมู่หนังสือแบบนี้ คือ การใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์ ทำให้ใช้ได้ทั่วทุกแห่งเป็นสากล กับการจัดแบ่งสรรทรัพยากรออกทีละตอน ทีละส่วนตามเหตุผลที่เกี่ยวข้อง คือ แยกจากวิชาที่กว้างครอบคลุมหลายสาขาลำดับลงไปจนถึงหัวข้อที่ละเอียดที่สุด<sup>๓</sup>

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คณะอักษรศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์, (ประวัติ  
การทำบัตรรายการและการจัดหมู่หนังสือ: (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๐), หน้า ๗๑-๗๒. : ๒๕๕๖. : ๒๖๖

<sup>๒</sup> ทวง เนตร เบี้ยวไข่มุก, งานเทคนิคของห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูจันทระเกษม, ๒๕๒๐), หน้า ๒๒.

<sup>๓</sup> อัมพร ทีชะระ, เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทย (กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๗), หน้า ๑.



หมวดหมู่หนังสือ แบ่งออกเป็น ๑๐ หมวดใหญ่ คือ

๐๐๐	เบ็ดเตล็ด
๑๐๐	ปรัชญา
๒๐๐	ศาสนา
๓๐๐	สังคมศาสตร์
๔๐๐	ภาษาศาสตร์
๕๐๐	วิทยาศาสตร์
๖๐๐	วิทยาศาสตร์ประยุกต์ (เทคโนโลยี)
๗๐๐	ศิลปะและการบันเทิง
๘๐๐	วรรณคดี
๙๐๐	ประวัติศาสตร์

บรรณารักษ์จัดหมู่หนังสือนั้น นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติที่บรรณารักษ์ทั่วไปควรมีแล้ว บรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่นี้ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้คือ

๑. มีความรู้ในเนื้อหาวิชาดีพอที่จะรู้ว่าเนื้อหาเช่นนี้ควรจัดไว้ในหมวดหมู่ใด มิฉะนั้น หากจัดผิดเรื่องไปอยู่ในคนละหมวด ผู้ใช้จะไม่ได้รับความสะดวกในการค้นหาหนังสือเท่าที่ควร
๒. มีความรู้เรื่องระบบการจัดหมู่หนังสือที่กำลังใช้อยู่อย่างดี และมีวิจรรย์ญาณว่า ควรจัดให้ละเอียดเพียงใด โดยยึดหลักว่าจะจัดเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้ห้องสมุด
๓. มีความละเอียดและประณีตในการจัดหมู่หนังสือ เพราะถ้าหากมีการผิดพลาดเกิดขึ้น แล้วจะต้องจัดการแก้ไขหลายแห่ง คือ บัตรรายการทั้งชุด สันหนังสือ บัตรยืม และของบัตรยืม ดังนั้นจึงควรยึดหลักว่า "กันไว้ดีกว่าแก้"
๔. มีความจำเป็นพิเศษ เพราะในการจัดหมู่หนังสือนั้นมีหลักว่า เมื่อมีหนังสือใหม่เข้ามาในห้องสมุดจะต้องสำรวจดูก่อนว่าเดิมมีหนังสือเล่มนั้น ๆ แล้วหรือยัง และได้ให้เลขหมู่ใดไว้ ซึ่งจะช่วยให้งานด้านนี้ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ถ้าไม่ใช้ความจำช่วยจะต้องมีการสำรวจทุกครั้งที่มีหนังสือใหม่เข้ามาในห้องสมุด<sup>๑</sup>

<sup>๑</sup>สมุล รัตตากร, "เทคนิคการจัดหมู่หนังสือ," วารสารห้องสมุด ๑๖ (พฤศจิกายน-ธันวาคม ๒๕๑๕): ๕๓๓.

### การทำบัตรรายการหนังสือ

การทำบัตรรายการหนังสือนับว่าเป็นงานที่สำคัญควบคู่ไปกับการจัดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ คือ การบันทึกข้อความที่ผู้อ่านควรทราบเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มลงในบัตรแข็งขนาด ๓"x๕" เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกในบัตรไว้ในตู้บัตรรายการ ข้อความสำคัญเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและสมควรที่บันทึกไว้ในบัตรรายการ คือชื่อผู้แต่งทั้งนามจริงและนามแฝง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ (หรือโรงพิมพ์) จำนวนหน้าของหนังสือ ภาพประกอบ ชื่อชุด (ถ้ามี) และรายละเอียดอื่น ๆ ที่ควรจะบันทึกไว้เพื่อช่วยการค้นคว้า<sup>๑</sup>

แผนการทำบัตรรายการของห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งซึ่งมีความสำคัญ ดังนั้นในการบริหารงานแผนกนี้ สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กอาจจะใช้บรรณารักษ์วิชาชีพและนักศึกษาช่วยงานเป็นผู้ช่วย ในกรณีที่ห้องสมุดขนาดใหญ่ เช่น ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย อาจจะจัดแผนกนี้โดยจัดแบ่งดังนี้

๑. แบ่งตามหน้าที่ (By Function) โดยการแยกงานเสมือนออกจากงานบรรณารักษ์
๒. แบ่งตามเนื้อหาวิชา (By Subject) โดยจัดแบ่งเนื้อหาวิชาที่จะทำบัตรรายการตามความถนัดของบรรณารักษ์

๓. แบ่งตามภาษาของหนังสือ (By Language) เช่น หนังสือ  
ภาษาต่างประเทศสำหรับบรรณารักษ์ที่ถนัดภาษาต่างประเทศ

๔. แบ่งตามชนิดของวัสดุ (By Type of Materials) โดยแบ่งตามลักษณะของวัสดุ เช่น หนังสือหายาก หนังสือตัวเขียน แผนที่ สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่อง เป็นต้น<sup>๒</sup>  
ความมุ่งหมายในการทำบัตรรายการก็เพื่อให้ผู้อ่านค้นหาหนังสือได้ง่ายที่สุดและใช้เวลา  
น้อยที่สุด ไม่ว่าผู้อ่านจะทราบแต่เพียงชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แปล หรือแม้เพียงแต่ทราบว่า

<sup>๑</sup>ดูวิธีลักษณะ อำพันวงศ์, หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทยฉบับสมบูรณ์  
และตัวอย่างบัตร (พระนคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๐), หน้า ๑.

<sup>๒</sup>Lyle, The Administration of the College Library, pp. 53-54.



ต้องการหนังสือเกี่ยวกับเรื่องอะไร ก็สามารถค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ เพราะห้องสมุดได้จัดทำบัตรรายการไว้ทั้งบัตรผู้แต่ง บัตรชื่อเรื่อง บัตรหัวเรื่อง บัตรผู้แต่งร่วม

ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ได้แถลงถึงความมุ่งหมายในการจัดทำบัตรรายการของห้องสมุดไว้ดังนี้ว่า

๑. เพื่อแจ้งลักษณะสำคัญของหนังสือแต่ละเล่ม เป็นวิธีชี้ให้เห็นส่วนที่ต่างจากเล่มอื่น ๆ ด้วยวิธีการทางบรรณานุกรม

๒. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มด้วยวิธีลงรายการที่กำหนดขึ้น เป็นแบบแผนเพื่อให้นำไปใช้ในการลงรายการสำหรับหนังสืออื่น ๆ ได้โดยทั่วไป และเป็นวิธีที่ได้รับการพิจารณาคว่า ช่วยผู้อ่านในการใช้หนังสือของห้องสมุดได้อย่างดีที่สุด<sup>๑</sup>

จะเห็นว่าความมุ่งหมายในการจัดทำบัตรรายการนั้นทำเพื่อผู้ใช้ห้องสมุด ๒ กลุ่ม คือ

๑. สำหรับผู้อ่าน เพราะบัตรรายการเปรียบเหมือนนครชนิดที่ใหญ่ที่สุดและสำคัญที่สุดของห้องสมุดที่จะเป็นเครื่องชี้ให้ผู้อ่านได้หนังสือที่ตนต้องการ

๒. สำหรับบรรณารักษ์ บัตรรายการก็คือบัญชีหรือบรรณานุกรมของหนังสือทุกเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด เพราะหลักเกณฑ์การลงรายการในบัตรนั้นจะต้องอนุโลมตามหลักของบรรณานุกรมด้วย งานเทคนิคด้านนี้จึงเป็นหลักชัยของห้องสมุดสมัยใหม่ เพราะบริการจ่ายรับหนังสือ บริการตอบคำถาม และการเลือกซื้อหนังสือจะดำเนินไปไม่ได้เลยถ้าขาดบัตรรายการ<sup>๒</sup>

ชนิดของบัตรรายการ

บัตรรายการมีทั้งหมด ๖ ชนิดคือ

๑. บัตรผู้แต่ง หรือบัตรยี่นพื้น (Author or Main Card)

๒. บัตรชื่อเรื่อง (Title Card)

<sup>๑</sup> U. S. Library of Congress, Rules for descriptive Cataloging in the Library of Congress (Adopted by the American Library Association) Washington, D. C: Library of Congress, Descriptive Cataloging Division, 1949), pp. 7-10.

<sup>๒</sup> อัมพร ทีชะระ, เลขหมู่และบัตรหลักสำหรับหนังสือภาษาไทย, หน้า ๔๔.

๓. บัตรหัวเรื่อง (Subject Card)
๔. บัตรเพิ่ม (Added Card) บัตรเพิ่มอาจแบ่งเป็น
  - ๔.๑ บัตรเพิ่มหัวเรื่อง
  - ๔.๒ บัตรเพิ่มชื่อบุคคล
  - ๔.๓ บัตรเพิ่มชื่อองค์การ
  - ๔.๔ บัตรเพิ่มชื่อเรื่อง
  - ๔.๕ บัตรเพิ่มชื่อชุด
  - ๔.๖ บัตรหลักฐาน (Authority File)<sup>๑</sup>
๕. บัตรโยง (Cross Reference Cards)
  - ๕.๑ บัตรโยงดูที่ (See Card)
  - ๕.๒ บัตรโยงดูเพิ่มที่ (See Also Card)
๖. บัตรแจ้งหมู่หนังสือ (Shelf List Card)<sup>๒</sup>

ในปัจจุบันนี้ การทำบัตรรายการของหนังสือและวัสดุในห้องสมุดนั้นได้วิวัฒนาการขึ้นมาก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วของผู้ใช้หนังสือในห้องสมุด ได้มีผู้นำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำบัตรรายการ โดยจัดทำเป็นระบบขึ้น ระบบที่มีชื่อเสียงคือ ระบบ OCLC (Ohio College Library Center) เป็นระบบที่มีอิทธิพลมาก อยู่ที่เมืองโคลัมเบีย รัฐโอไฮโอ เริ่มดำเนินงาน ค.ศ. ๑๙๗๑<sup>๑</sup> เป็นระบบที่ติดต่อได้โดยตรง (on-line) และอีกระบบหนึ่งที่ใช้กันมาก คือ ระบบ MARC (Machine Readable Catalog) ระบบนี้เริ่ม

<sup>๑</sup> สุวัฒน์ ส่องแสงจันทร์, บัตรรายการและหลักเกณฑ์การทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย (กรุงเทพฯ: สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๑), หน้า ๒๒๒-๒๓๘.

<sup>๒</sup> วิลักษณ์ บุษยะกาญจน, แบบเรียนด้วยตนเองเรื่องการใช้บัตรรายการ (กรุงเทพฯ: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๑), หน้า ๒๓.

<sup>๑</sup> Lyle, The Administration of the College Library, p.64.

ค.ศ. ๑๙๖๖ ระบบนี้ทำให้ทุนเวลาในการทำบัตรรายการและสามารถสร้างข่ายงานแลกเปลี่ยน Database ซึ่งกันและกันได้<sup>๑</sup> ผู้เริ่มระบบนี้คือ ห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress) ทั้งนี้เพราะห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน มีสหุบัติรมาากเกินไป ตอนแรกทำเป็นโครงการทดลองคือ MARC I แต่เกิดปัญหาในการใช้ ในปี ๑๙๖๙ ได้ปรับปรุงเป็น MARC II โดยแก้ไขข้อบกพร่องบางอย่างของระบบแรก ระบบดังกล่าวข้างต้นนี้ มีห้องสมุดของประเทศต่าง ๆ เกือบทั่วโลกเป็นสมาชิก ทั้งนี้เพราะทำให้ทุนเวลาในการทำบัตรรายการ แต่อย่างไรก็ตามการใช้ระบบดังกล่าวนี้ก็ต้อองเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก

งานด้านการเตรียม (Preparation) ได้แก่การเตรียมหนังสือ วารสาร รูปภาพ หนังสือพิมพ์ จุลสารออกให้ยืม โดยการทำให้หลักฐานไว้ และมีเครื่องหมายแสดงบนหนังสือว่าวางอยู่บนชั้นใด และวัสดุเหล่านั้นได้รับเข้าห้องสมุดโดยวิธีใด ใครเป็นผู้แต่ง แต่งเมื่อใด และพิมพ์ที่ไหน

#### การเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด (Conservation of Library Materials)

การเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ หมายถึง การเย็บเล่ม การซ่อม และระวังรักษาหนังสือไม่ให้สึกขาดหรือชำรุดเสียหายเร็วเกินไป และการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์บางชนิด ซึ่งงานเหล่านี้ในห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะจัดรวมงานนี้ไว้กับแผนกต่าง ๆ เช่น รวมไว้กับจัดหาหรือไว้กับแผนกวารสาร เป็นต้น หรืออาจจะจัดแยกเป็นแผนกหนึ่งต่างหาก

แมนมาส ชาวลิต ได้กล่าวถึงการระวังรักษาสิ่งพิมพ์และวัสดุว่ามีความหมายอยู่ ๒ ประการคือ

๑. การระวังรักษาไม่ให้สิ่งพิมพ์และวัสดุหายออกไปจากห้องสมุด
๒. การระวังรักษาสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดี<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup>สมพิศ อูศรีพิทักษ์, "รายงานการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ", (กรุงเทพมหานคร: สำนักงานบรรณสารการพัฒนา สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, ๒๕๒๑), หน้า ๓. (ขัดสำเนา)

<sup>๒</sup>แมนมาส ชาวลิต, การระวังรักษาและซ่อมหนังสือ, พิมพ์ครั้งที่ ๓ (กรุงเทพมหานคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๑๖), หน้า ๑.



ส่วนสาเหตุของการชำรุดของวัสดุสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดและการเสื่อมสภาพไปตามลักษณะต่าง ๆ หลายอย่างด้วยกันนั้นทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

๑. สภาพแวดล้อม ได้แก่ ความเป็นกรด แสงสว่าง ความร้อน ความชื้น แผลง สัตว์จำพวกฟันแทะ และรา

๒. ธรรมชาติของกระดาษ ได้แก่ ส่วนประกอบและคุณสมบัติของกระดาษ

นอกจากนี้ อาคารสถานที่ การจัดเก็บ และผู้ใช้ห้องสมุดก็มีส่วนทำให้วัสดุห้องสมุดชำรุดและเสื่อมสภาพลงด้วย<sup>๑</sup>

เกี่ยวกับการชำรุดของหนังสือนี้ วัลลภ สวัสดิวัลลภ ได้ประมวลสาเหตุของการชำรุดพอสรุปได้ ๓ ประการคือ

๑. คุณภาพทางกายของหนังสือ ได้แก่ ความบกพร่องในการเย็บเล่มหนังสือ เนื้อหนังสือใช้กระดาษไม่เหมาะสม เช่น กระดาษปรู๊ฟซึ่งจะเหลืองกรอบและเปื่อยเร็ว

๒. การใช้หนังสือ ความทนทานของหนังสือนั้นจะขึ้นอยู่กับการใช้หนังสือด้วย เช่น วิธีการเปิดหนังสือ ควรเปิดให้ถูกวิธีไม่ควรกางหนังสือเกิน ๑๘๐ องศา การคั่นหนังสือ การตัดฉีกหนังสือ

๓. การเก็บหนังสือ การเก็บรักษาหนังสือให้พ้นจากศัตรูต้องคำนึงถึงสภาพที่เก็บสามารถป้องกันแมลงต่าง ๆ ได้ สภาพการเก็บ เช่น การซ้อนหนังสือทับกันเป็นตั้งสูง เล่มล่าง ๆ บ่อมเสียหาย<sup>๒</sup>

พอสรุปศัตรูต่าง ๆ ที่เป็นอันตรายสำหรับหนังสือและวัสดุห้องสมุดได้ดังนี้

๑. อากาศ อากาศนับว่าเป็นศัตรูที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะสภาพอากาศนี้จะทำให้กระดาษเสียได้ ทำให้เกิดความเป็นกรดได้ ทั้งนี้เพราะสารประกอบที่อยู่ในอากาศ กระดาษจะดูดซับเอาแร่ธาตุต่าง ๆ เช่น ออกไซด์ของกำมะถัน ก๊าซไซ้เน่า เป็นต้น อากาศแห้งเกินไป

<sup>๑</sup> เสนาะ ทวีทิพย์, "การอนุรักษ์วัสดุห้องสมุดในเขตกรุงเทพมหานคร," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๒๒), หน้า ๕.

<sup>๒</sup> วัลลภ สวัสดิวัลลภ, การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ วิทยาลัยครูเทพสตรี ลพบุรี, ๒๕๒๐), หน้า ๔-๒๔.

ทำให้กระดาษกรอบและหักได้ เพราะฉะนั้นตู้หนังสือไม่ควรอยู่ติดหน้าต่างซึ่งฝนอาจจะสาดได้

๒. แสงสว่าง ความร้อน แสงสว่างที่วัสดุห้องสมุดได้รับมีอยู่ ๒ อย่างคือ แสงแดด ซึ่งมีรังสีต่าง ๆ เช่น รังสีอุลตราไวโอเล็ต (Ultraviolet) เรียกย่อว่า รังสีนี้จะทำลายความแข็งแรงของกระดาษและทำลายเซลลูโลส เปลี่ยนสีกระดาษจากสีขาวเป็นสีเหลืองหรือน้ำตาล และทำให้สีของกระดาษซีดจางได้ และอีกอย่างคือ แสงไฟฟ้าซึ่งเป็นพวกหลอดไฟเรืองแสง (Fluorescent) มีรังสีอุลตราไวโอเล็ต เช่นกัน<sup>๑</sup> ส่วนความร้อนนั้นถ้าความร้อนสูง จะทำให้กระดาษแห้งกรอบได้ ในการเก็บรักษาวัสดุห้องสมุดที่เป็นกระดาษนั้น อุณหภูมิยิ่งต่ำความทนทานของกระดาษจะเพิ่มขึ้น กล่าวคือ อุณหภูมิต่ำลงทุก ๆ ๔.๕ องศาเซลเซียส อายุของกระดาษจะเพิ่มขึ้นเป็น ๒ เท่า<sup>๒</sup>

๓. ตัวแมลงต่าง ๆ เป็นศัตรูสำคัญของวัสดุห้องสมุด แมลงที่สำคัญ ๆ ได้แก่

๑. ปลวก (Termites) เป็นอันตรายต่อวัสดุห้องสมุดประเภทหนังสือ เอกสารจดหมายเหตุดู กระดาษแข็ง

๒. แมลงสาบ (Cockroaches) เป็นแมลงที่ไม่กินกระดาษ แต่จะกินสารที่เคลือบกระดาษ ชอบเกาะกาวที่ใช้เย็บเล่มหนังสือ กินผ้าหุ้มปกหนังสือ เป็นต้น

๓. ตัวสามง่าม (Silver Fish) เป็นแมลงตัวเล็ก ๆ ชอบกินกระดาษ มีชื่ออื่น ๆ เช่น Silver Moth, Sugar Fish, Fish Moth, Slicker และ Sugar-louse

๔. หนอนกินหนังสือ (Book Worm) ชอบกินกระดาษ อาศัยอยู่ในหนังสือไชซอนหนังสือจนทะลุเป็นรู

<sup>๑</sup>R. R. Yabrova, "The Prevention of Aging of Book and Newspapers," in Collection of Materials on the Preservation of Library Resources, no.2, ed. L. G. Petrova (Jerusalem: Israel Program for Scientific Translation, 1964), p. 3.

<sup>๒</sup>U. S. Library of Congress, "Environment Protection of Books and Related Materials," Preservation Leaflets no. 2 (Washington, D.C.: Library of Congress, 1975), Unpaged.

๕. พม่ารำ (Mud Wasp) เป็นแมลงที่บินได้ ชอบจับทำรังตามมุมชั้นหนังสือ ตามริมปกหนังสือ<sup>๑</sup>

๔. เชื้อรา เป็นสิ่งมีชีวิต เป็นพืชชั้นต่ำมีขนาดเล็ก จะเกิดขึ้นเมื่อมีความชื้นและ อุณหภูมิเหมาะสม นับว่าเป็นอันตรายต่อหนังสือของห้องสมุดอย่างยิ่งในกรณีที่หนังสือนั้นมีความชื้น

๕. ฝุ่น ฝุ่นไม่ทำอันตรายแต่วิธีการขัดฝุ่นนั้นเป็นอันตราย อาจทำให้หนังสือขาดได้ ควรใช้ไม้กวาดขนไก่ในการขัด

๖. ผู้อ่านหนังสือ เป็นผู้ที่ทำอันตรายหนังสือได้มาก อาจจะใช้ดินสอขีดเส้นใต้ พับมุมหนังสือ ฉีก หรือใช้ของหนักทับหนังสือ ห้องสมุดอาจจะป้องกันโดยออกกฎระเบียบในการปรับค่าเสียหาย หรือลงโทษผู้กระทำความผิดได้

การป้องกันและการกำจัดศัตรูของวัสดุห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๒ อย่างคือ

๑. การควบคุมสภาพแวดล้อม ได้แก่

๑.๑ การควบคุมอุณหภูมิ ภายในบริเวณที่เก็บวัสดุห้องสมุดและอาคารห้องสมุดควร ติดเครื่องปรับอากาศ เพื่อควบคุมอุณหภูมิให้พอเหมาะ คืออยู่ในระหว่าง ๑๕.๕-๒๓.๕ องศาเซลเซียส ในประเทศที่มีอากาศหนาว การปรับอุณหภูมิให้สูงขึ้นโดยใช้เครื่องทำความร้อนจะใช้อุณหภูมิประมาณ ๑๘.๓ องศาเซลเซียส หรืออย่างสูง ๒๕.๕ องศาเซลเซียส

๑.๒ การควบคุมความชื้น ห้องสมุดควรมีความชื้นสัมพัทธ์ร้อยละ ๔๕-๖๐

๑.๓ การระบายอากาศ โดยการทำให้ห้องสมุดมีช่องระบายอากาศมากพอ

๑.๔ การควบคุมและกำจัดเชื้อรา การป้องกันเชื้อรานั้นโดยวิธีการแช่แข็งแห้ง (Freeze-drying) การใช้สารเคมี การใช้สนามแม่เหล็กไฟฟ้าซึ่งมีความถี่สูง (High Frequency Electromagnetic Field)

๑.๕ การควบคุมและกำจัดแมลง โดยใช้สารเคมีใช้ในการฉีด พ่น ทา หรือ

<sup>๑</sup> เสนาะ ทวีตพิพย์, "การอนุรักษ์วัสดุห้องสมุดในเขตกรุงเทพมหานคร," หน้า ๑๔-๑๕.

<sup>๒</sup> "Energy Conservation Design Guideline for New Building," 2d ed.

(Washington, D.C.: General Services Administration, 1975), cited in Library Technology Reports 14 (July-August 1978): 360.

วางตั้งไว้เพื่อให้ระเหย หรือจะใช้วิธีควบคุมทางชีววิทยา (Biological Control)

๒. การป้องกันด้านอื่น ๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ วัสดุที่ใช้ในการจัดเก็บ และการสอนผู้ใช้ห้องสมุดให้รู้จักถนอมรักษาวัสดุห้องสมุด

งานด้านเก็บรักษาสีพิมพ์นี้จะเกี่ยวข้องกับงานเทคนิคอีกอย่างหนึ่ง คือ การจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุด ในเรื่องนี้ ราล์ฟ แอล ชูเมกเกอร์ (Ralph L. Shoemaker) ได้เปรียบห้องสมุดกับสวนดอกไม้ที่จำเป็นต้องมีการกำจัดวัชพืชรากในสวนออกไปเพื่อความสวยงามของดอกไม้ให้มีคุณค่ายิ่งขึ้นฉนั้น การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ที่ไม่ใช่หรือล้าสมัย ออกย่อมช่วยให้ห้องสมุดมีสถานที่เพียงพอสำหรับการจัดเก็บสิ่งพิมพ์ทันสมัยก่อให้เกิดความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในห้องสมุด<sup>๑</sup>

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจำหน่ายหนังสือออกจากห้องสมุดพอสรุปได้ดังนี้

๑. หนังสือเรื่องเดียวกันที่มีซ้ำหลายฉบับ ซึ่งหนังสือเหล่านั้นห้องสมุดต้องจัดหามาเป็นจำนวนหลายเล่มในระยะเวลาที่มีผู้ต้องการใช้เป็นจำนวนมาก แต่ในปัจจุบันไม่มีผู้ต้องการใช้แล้ว หนังสือประเภทนี้อาจต้องจำหน่ายออกเพื่อลดจำนวนลงจาก ๑๐ เล่ม ๕๐ เล่ม หรือ ๑๐๐ เล่ม ให้เหลือเพียง ๒-๓ เล่มเท่านั้น

๒. หนังสือที่มีฉบับพิมพ์ล่าสุดมาแทน ห้องสมุดอาจจำหน่ายฉบับเก่าออกได้

๓. หนังสือที่ชำรุดมาก เก่ามาก มีสภาพไม่น่าดู ห้องสมุดอาจจำหน่ายออกจากห้องสมุด และจัดหาฉบับใหม่มาแทน ถ้าหากเป็นหนังสือสำคัญและมีผู้ต้องการใช้

๔. หนังสือที่ครั้งหนึ่งเคยจัดหาเข้ามาในห้องสมุด เพราะคิดว่าเป็นที่สนใจของผู้ใช้ แต่ปรากฏว่าไม่เคยมีผู้หยิบออกจากชั้นหนังสือเลย หนังสือประเภทนี้จะชี้ให้เห็นความบกพร่องของการเลือกและการจัดหาหนังสือของห้องสมุด ดังนั้นน่าจะมีการพิจารณาทบทวนดูว่าสมควรจะ

---

<sup>๑</sup>Ralph L. Shoemaker, "Weeding and Other Space-Saveing Method," Special Libraries 47 (October 1956): 357-360.

เก็บไว้หรือไม่

๕. หนังสือล้าสมัย<sup>๑</sup>

นอกจากการคัดหนังสือออกจากห้องสมุดแล้ว การสำรวจหนังสือประจำปี เป็นงานเทคนิคอย่างหนึ่งที่สำคัญสำหรับห้องสมุดที่ บรรณารักษ์ไม่ควรละเลย วัตถุประสงค์ของการสำรวจหนังสือประจำปี เพื่อตรวจสอบดูว่าหนังสือและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ยังอยู่ในห้องสมุดครบถ้วนหรือขาดหายไปเป็นจำนวนเท่าใด<sup>๒</sup> นอกจากนี้การตรวจสอบที่ดีซึ่งจัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนจะช่วยให้ห้องสมุดได้พบข้อบกพร่องบางประการที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น หนังสือบางเล่มมีเลขเรียกหนังสือไม่ถูกต้อง บางครั้งบัตรหนังสืออยู่สลับเล่มกัน และอาจมีข้อบกพร่องอื่น ๆ อีกหลายประการ ดังนั้นการตรวจสอบเช่นนี้จะช่วยให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสะสมวัสดุห้องสมุดที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยสะท้อนให้เห็นการดำเนินงานด้านการเลือก การจัดหา และการให้บริการอีกด้วย<sup>๓</sup>

งานบริการ

งานด้านบริการนี้เป็นหัวใจของห้องสมุดทุกประเภท งานบริการของห้องสมุด คือ การให้บุคคลได้ใช้หนังสือและวัสดุต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดหามาเพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า และความบันเทิง งานบริการแก่ผู้ใช้เป็นงานที่ห้องสมุดต้องปฏิบัติโดยตรงและใกล้ชิดผู้ใช่มากที่สุด ห้องสมุดใดก็ตามแม้จะมีครุภัณฑ์และอุปกรณ์สมบูรณ์ สถานที่สะอาดเรียบร้อย แต่ให้บริการไม่ดี ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ห้องสมุดนั้นย่อมบกพร่องในหน้าที่และกล่าวได้ว่าเป็นการลงทุนโดยสูญเปล่าของห้องสมุด

งานบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดมีดังนี้

- ๑. จัดหนังสือ สิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุให้สะดวกแก่ผู้ใช้โดยการจัดหมู่และทำบัตร-

<sup>๑</sup>Mary Duncan Carter, Wallace John Bonk and Rose Mary Margrill., Building Library Collection, 4th ed (Metuchen, N. J.: Scarecrow Press, 1974), p. 160.

<sup>๒</sup>Lyle, The Administration of the College Library, p. 61.

<sup>๓</sup>Sister Helen Sheehan, The Small College Library (Washington, D. C. : Copus Books, 1969), p. 109.





- ๗. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการใช้ห้องสมุด
- ๘. แนะนำและช่วยเหลือในการอ่าน
- ๙. บริการแปล
- ๑๐. บริการข่าวสารทันสมัย
- ๑๑. บริการบรรณานุกรม
- ๑๒. บริการยืมระหว่างห้องสมุด



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย