



บทที่ 2

การผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์

การผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ในบทนี้ประกอบด้วย

ความหมาย การผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย รูปแบบผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ ขอบเขตเนื้อหาทางด้านบรรณารักษศาสตร์ สาเหตุการขาดแคลนผลงานทางวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์ และการบริหารงานห้องสมุดคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้คือ

ความหมาย

สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เป็นข้อมูลทางวิชาการที่สำคัญในการศึกษาหาความรู้ โดยเฉพาะในโลกปัจจุบันที่ความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยีได้วิวัฒนาการก้าวหน้าไปอย่างไม่หยุดยั้ง การส่งเสริมปรับปรุงงานทางวิชาการจึงเป็นสิ่งจำเป็นอันดับหนึ่งในการพัฒนาประเทศ (ปิฎกระ บุนนาค 2523: 27) มหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาระดับสูงของประเทศจึงมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่งคือ การค้นคว้าแสวงหาความรู้และเผยแพร่ความรู้อันได้แก่ การค้นคว้าวิจัยเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการ งานสอนและการผลิตผลงานทางวิชาการไปสู่สังคม ผลงานทางวิชาการจึงมีบทบาทสำคัญและเป็นสิ่งจำเป็นในการเผยแพร่ความรู้ เป็นสื่อความรู้ให้บุคคลอื่นได้วิเคราะห์พิจารณาและสร้างสรรค์ความรู้ให้ก้าวหน้าต่อไป บุคคลที่อยู่ร่วมกันในมหาวิทยาลัยจึงควรมีคุณลักษณะสองประการควบคู่กันคือ มีจิตใจไม่หาความรู้ และเผยแพร่ความรู้ให้แก่ผู้อื่น (ไพฑูริย์ ลินลาร์ตน 2526: 179-181)

ความหมายของ "ผลงานทางวิชาการ" ได้มีนักวิชาการให้คำจำกัดความไว้ต่าง ๆ มากมาย อาทิเช่น สุทธิวงศ์ หงส์ไพบูลย์ (2523: 103) กล่าวถึงงานวิชาการว่า "หมายถึง การเขียนเรื่องราวทางวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวาง หรือเจาะลึกเฉพาะจุดใดจุดหนึ่ง เป็นการเขียนอย่างประณีตถูกต้อง เพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง"

องอาจ กิระนันท์ (2527: 12) สรุปความหมายของงานวิชาการว่า "หมายถึง การเขียนความรู้ไม่ว่าจะเป็นความรู้อย่างกว้างขวางหรือเฉพาะเจาะจงในแง่หนึ่งโดยอาศัยกระบวนการทางถ้อยคำ ส่วนวณภาษา และรูปแบบการเขียนสื่อความออกมา พร้อมทั้งมีความประณีตในการเขียน มีความถูกต้องในเชิงวิชาการ และมีหลักเกณฑ์ที่แสดงให้เห็นถึงการค้นคว้ามาอย่างมีระบบ มีหลักฐานที่เชื่อถือได้ เพื่อประโยชน์สำหรับการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง

สุติมา สัจจนันท์ (ผลงานทางวิชาการของอาจารย์วิทยาลัยครูธนบุรี 2528: 1) ได้สรุปความหมายของงานวิชาการไว้ดังนี้ "งานวิชาการหมายถึงผลิตผลจากการศึกษาวิจัยใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อสนองตอบกับความเจริญเติบโตก้าวหน้าของวิทยาการที่ขยายตัวกว้างขวางและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ชวนพิศ พรรมย์ (2528: 15-16) ได้สรุปความหมายของงานวิชาการไว้ว่า "หมายถึงผลงานซึ่งเกิดจากการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างมีระบบในแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวางหรือเฉพาะเจาะจงในแง่ใดแง่หนึ่ง มีหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ และมีความประณีตในการเขียน จัดทำขึ้นเพื่อเกิดประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิง"

จากคำกล่าวเหล่านี้อาจสรุปได้ว่า ผลงานทางวิชาการหมายถึงผลิตผลจากการศึกษา ค้นคว้า วิจัยทางวิชาการในแขนงใดแขนงหนึ่งอย่างกว้างขวางหรือเฉพาะเจาะจงในแง่ใดแง่หนึ่งอย่างมีระบบ เป็นการผลิตอย่างประณีตถูกต้อง มีหลักฐานอ้างอิงที่เชื่อถือได้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าและสนองตอบความเจริญก้าวหน้าของวิทยาการที่ขยายตัวอย่างกว้างขวางและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

คุณค่าของผลงานทางวิชาการ

งานวิชาการมีคุณค่าและความสำคัญใน 4 ลักษณะใหญ่คือ

1. คุณค่าทางวิชาการ

1.1 เป็นการเผยแพร่ความรู้ ความคิด วิทยาการให้แพร่หลายในฐานะที่เป็นอุปกรณ์การศึกษาค้นคว้า เป็นสื่อที่จะทำให้อ่านได้เรียนรู้ ทิวิจารณ์ วิเคราะห์ วิจัย ทำให้เกิดความแตกฉาน เป็นการสร้างสรรค์ความรู้ให้ก้าวหน้า ช่วยให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเอง (ผลงานทางวิชาการของอาจารย์วิทยาลัยครูธนบุรี 2528: 1)

1.2 เป็นการบันทึกความก้าวหน้าทางวิชาการไว้เพื่อเป็นหลักฐานของการสืบเนื่องและเชื่อมโยงความรู้และวิชาการให้ต่อเนื่องและสัมพันธ์กัน เป็นการสืบทอดความรู้แก่กัน (ไพฑูริย์ ลินลารัตน์ 2526: 181)

1.3 เป็นเสมือนสนามในการอภิปรายทางวิชาการแก่กัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันได้อย่างดีและกว้างขวาง (ไพฑูริย์ ลินลารัตน์ 2526: 181)

1.4 สามารถนำมาแก้ไขปัญหา สร้างสรรค์สังคมและประเทศได้ ผลจากการวิจัย การค้นคว้าใหม่ ๆ สามารถนำมาใช้ในเชิงปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาดังทางตรงและการประยุกต์ (ปิฎกธะ มุนนาค 2523: 27)

2. คุณค่าด้านผู้เขียน

2.1 เป็นเครื่องแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และภูมิปัญญาของผู้เขียน

2.2 เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตัวผู้เขียน มีความศรัทธามากขึ้น การเคารพนับถือ การยอมรับ การสร้างความพอใจก็เกิดขึ้นตามมา (ไพฑูริย์ ลินลารัตน์ 2526: 182-183)

3. คุณค่าด้านสถาบัน

งานวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึง เกียรติของสถาบัน ความเจริญรุ่งเรืองทางวิชาการ และทำให้สถาบันอุดมศึกษาได้ทำหน้าที่ของตนเองในฐานะ เป็นผู้นำทางวิชาการได้อย่างสมบูรณ์

4. คุณค่าด้านวิชาชีพ

งานวิชาการนับว่ามีความสำคัญต่อวิชาชีพทุกวิชาชีพ เป็นเครื่อง เชิดชูวิชาชีพ เพราะทุกวิชาชีพย่อมตั้งอยู่บนรากฐานแห่งวิชาการ ซึ่งได้รับความสนใจจากบุคคลในวงวิชาชีพ อื่น ๆ ทำให้บุคคลต่างวิชาชีพไม่ถูกเหยียดหยามกัน เพราะแต่ละบุคคลมีความ เข้าใจและ เคารพในงานวิชาการของแต่ละอาชีพ (ปิฎกระ มุนนาท 2523: 27)

การผลิตผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

การผลิตผลงานทางวิชาการ เป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยทั้งในด้านวิชาชีพและวิชาการ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องให้ บรรณารักษ์มีสถานภาพเท่าเทียมกับอาจารย์ ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ต้องประสบกับปัญหาที่บุคคล ในวิชาชีพอื่น ๆ ไม่ยอมรับว่าบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพหนึ่ง เทียบเท่า กับวิชาชีพอื่นที่มี รากฐานมั่นคงมาแต่เดิม และหนทางเดียวที่จะได้รับสถานภาพหรือการยอมรับนั้นก็โดยการ เปลี่ยนสถานภาพเป็นอาจารย์ซึ่งได้รับสถานภาพที่มีการจัดตั้งเป็นอย่างดี (Divay and Steer 1983: 91) การเรียกร้องตำแหน่งอาจารย์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงได้รับการ สนับสนุนอย่างกว้างขวางในคอนปลายศตวรรษที่ 15 และ 16

ในประเทศสหรัฐอเมริกา ได้มีผู้สำรวจสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัยมาแล้วตั้งแต่ ค.ศ. 1911 โดย W. E. Henry (Henry, quoted in Massman 1972: 16) เป็นบุคคลแรกที่ทำการศึกษาสำรวจสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุด มหาวิทยาลัย และพบว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในขณะนั้นมีสถานภาพ เป็นอาจารย์และ ได้รับตำแหน่งทางวิชาการเป็นส่วนมาก และจากผลการสำรวจสถานภาพของบรรณารักษ์ใน ระยะต่อมาก็พบว่าบรรณารักษ์ส่วนมากมีสถานภาพ เป็นอาจารย์ เช่น เดียวกัน

จากความสำคัญของสถานภาพของบรรณารักษ์ในขณะนั้น สมาคมห้องสมุดวิทยาลัย และห้องสมุดเพื่อการวิจัย (Association of College and Research Libraries) ได้ยื่นเสนอร่าง "มาตรฐานสำหรับสถานภาพอาจารย์ของบรรณารักษ์วิทยาลัยและมหาวิทยาลัย" (Standard for Faculty Status for College and University Librarians) ในการประชุมประจำปี ค.ศ. 1971 ของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน (American Library Association 1975: 32-35) โดยมีใจความดังต่อไปนี้

1. ความรับผิดชอบในวิชาชีพและความมีอิสระในการตัดสินใจ (Professional responsibilities and self determination) บรรณารักษ์แต่ละคนควรรับผิดชอบงานตามความสามารถและความถนัดของตนเอง ซึ่งความรับผิดชอบเหล่านี้จะต้องมีอิสระสูงสุดตามกฎหมายและการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละสถาบัน

2. การบริหารห้องสมุด (Library governance) ห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยควรจัดสายงานการบริหารในลักษณะเดียวกับอาจารย์ บรรณารักษ์ควรมีแบบอย่างเช่นเดียวกับอาจารย์บรรณารักษ์ซึ่งมีบทบาทและอำนาจเหมือนอาจารย์

3. การบริหารวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (College and university governance) บรรณารักษ์ควรมีสิทธิเข้ารับเลือกเป็นสมาชิกหรือเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเช่นเดียวกับอาจารย์

4. ค่าตอบแทน (Compensation) ระดับเงินเดือนสำหรับบรรณารักษ์ควรเท่าเทียมกับอาจารย์ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ในระดับเดียวกัน

5. การครองตำแหน่ง (Tenure) บรรณารักษ์ควรใช้หลักเกณฑ์เดียวกับอาจารย์ทั้งในเรื่องการทดลองปฏิบัติราชการและการคัดเลือก

6. การเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) บรรณารักษ์ควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งตามความชำนาญและประสิทธิภาพทางวิชาชีพโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกับอาจารย์เป็นบรรทัดฐานในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

7. การลา (Leaves) บรรณารักษ์ควรได้รับสิทธิในการขอลาเพื่อผลิตผลงานทางวิชาการและทำวิจัยได้เช่นเดียวกับอาจารย์

8. ทุนวิจัย (Research funds) บรรณารักษ์ควรมีสิทธิขอรับทุนเพื่อทำวิจัยเช่นเดียวกับอาจารย์

9. เสรีภาพทางวิชาการ (Academic freedom) บรรณารักษ์ในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยควรได้รับการคุ้มครองด้านเสรีภาพทางวิชาการ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการตัดสินใจทางวิชาชีพของบรรณารักษ์จะต้องไม่ถูกปิดกั้นและแทรกแซง

ตั้งแต่ ค.ศ. 1971 ได้มีบทความ ปาฐกถา และการศึกษาจำนวนมากที่ได้แย้งในเรื่องการใช้ผลงานทางวิชาการหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เป็นเครื่องพิจารณาการเลื่อนระดับของบรรณารักษ์ ทั้งนี้เพราะการผลิตผลงานทางวิชาการได้ก่อให้เกิดปัญหาแก่บรรณารักษ์เป็นอย่างมาก เนื่องจากบรรณารักษ์ต้องทำงานเต็มเวลาจึงไม่มีเวลาที่จะผลิตผลงานทางวิชาการ บรรณารักษ์ส่วนมากมีความคิดเห็นว่าตนควรได้รับการประเมินบนพื้นฐานของการปฏิบัติงานทางวิชาชีพซึ่งเป็นงานหลักของห้องสมุด (Divay and Steer 1983: 92)

Davidson, Thornson และ Stine (1983: 414-420) ได้สำรวจสถานภาพอาจารย์ของบรรณารักษ์ในภูมิภาคแถบเทือกเขาร็อกกี พบว่าบรรณารักษ์ที่มีสถานภาพอาจารย์ส่วนมากต้องประสบปัญหาเกี่ยวกับข้อกำหนดมาตรฐานของสมาคมห้องสมุดวิทยาลัยและห้องสมุดเพื่อการวิจัย โดยมีข้อโต้แย้งว่าเป็นการไม่ยุติธรรมสำหรับบรรณารักษ์ที่จะใช้ผลงานทางวิชาการและงานวิจัยเป็นเกณฑ์พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง เหมือนกับอาจารย์ที่มีสัญญาการทำงาน 9 เดือนต่อปี และมีตารางการปฏิบัติงานที่ยืดหยุ่นได้ ในขณะที่บรรณารักษ์ที่มีสถานภาพอาจารย์มีสัญญาทำงาน 12 เดือนต่อปี และต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดอีก 40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ บรรณารักษ์จึงได้ให้ข้อเสนอแนะว่าควรเปลี่ยนแปลงตำแหน่งอาจารย์ของบรรณารักษ์ให้เหมาะสมกับสถานภาพการปฏิบัติงานจริงและมีมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมใหม่ ซึ่งตรงกับผลการสำรวจความคิดเห็นของบรรณารักษ์อุดมศึกษาเกี่ยวกับการมีสัญญาทำงาน 9 เดือนต่อปี และการมีสถานภาพอาจารย์ของบรรณารักษ์ โดย Sharma (1981: 561-570) ใน ค.ศ. 1980 ที่พบว่าบรรณารักษ์ส่วนมากมีความเห็นว่าบรรณารักษ์ควรมีสัญญาการทำงาน

๑ เดือนต่อปี เพื่อจะได้มีเวลาสำหรับทำงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการอื่น ๆ และต้องการให้พิจารณาการเลื่อนตำแหน่งจากคุณภาพและความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานในห้องสมุด ทั้งนี้ เพราะบรรณารักษ์ที่มีสถานภาพอาจารย์ต้อง เหนือกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานสองด้านที่แตกต่างกันคือ มาตรฐานในฐานะบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุด และมาตรฐานในฐานะอาจารย์พร้อม ๆ กัน และในปัจจุบันจะไม่มี การเปลี่ยนแปลงสถานภาพของบรรณารักษ์ให้เป็นตำแหน่งอาจารย์เหมือนที่เคยปฏิบัติมาในศตวรรษที่ 15 และ 16 อีกต่อไป (English 1983: 207) เพราะบรรณารักษ์อุดมศึกษาระดับวิชาชีพจำเป็นต้องได้รับปริญญาโทสาขา บรรณารักษศาสตร์ และได้มีข้อกำหนดมาตรฐานการสอนของอาจารย์มหาวิทยาลัยว่า อาจารย์มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องได้รับปริญญาเอก (Sewell 1983: 216) ซึ่งข้อกำหนดดังกล่าวทำให้บรรณารักษ์ที่ได้รับปริญญาโทไม่สามารถจัดอยู่ในตำแหน่งอาจารย์ได้อีกต่อไป

ดังนั้นถึงแม้ว่าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะมีสถานภาพอาจารย์หรือเทียบเท่า แต่ในทางปฏิบัติบรรณารักษ์ยังคงได้รับสิทธิและผลประโยชน์ไม่เท่าเทียมกับอาจารย์

ส่วนสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยนั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบข้าราชการพลเรือนจากระบบชั้นยศมาใช้ระบบจำแนกตำแหน่งตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ได้มีการจำแนกตำแหน่งต่าง ๆ ของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยออกเป็น 3 สาย ตามกฎทรวงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2519 ดังนี้

- สาย ก. ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ในการสอน วิจัย และบริการทางวิชาการ
- สาย ข. ตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ
- สาย ค. ตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับบริหารและธุรการ

บรรณารักษ์เป็นตำแหน่งซึ่งจัดรวมอยู่ในสาย ข. โดยมีชื่อและระดับตำแหน่งคือ

บรรณารักษ์ 3-5	ระดับ 3-5
บรรณารักษ์ 6	ระดับ 6
บรรณารักษ์ 7	ระดับ 7

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังกล่าว การผลิตผลงานทางวิชาการจึงเป็นข้อ กำหนดประการหนึ่งในการพิจารณาเลื่อนระดับบรรณารักษ์นอก เหนือจากงานด้านต่าง ๆ คือ

1. งานทางวิชาชีพ

ได้แก่ งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด งานวิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตร รายการทรัพยากรห้องสมุด งานเตรียมและบำรุงทรัพยากรห้องสมุด งานจัดเก็บและค้นหา ทรัพยากรห้องสมุด งานจ่ายรับทรัพยากรห้องสมุด งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า งานบรรณานุกรม สารระสังเขป งานจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าทรัพยากร ห้องสมุด และงานบริหาร (มุนผา เทวาทูติ 2524: 10)

2. งานสอน

งานสอนของบรรณารักษ์เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะงานของบรรณารักษ์คือความรับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนผู้ใช้ให้รู้จัก บริการกิจกรรมและทรัพยากรห้องสมุด เพื่อจะได้ใช้ห้องสมุดให้เกิดประโยชน์มากที่สุด งาน สอนของบรรณารักษ์เป็นการสอนทั้งแบบปัจเจกชนและแบบกลุ่ม ทั้งทางตรงและทางอ้อม สามารถแบ่งออกเป็นสองลักษณะคือ

2.1 การสอนแบบเป็นทางการ ได้แก่ การสอนนักศึกษาในชั้นเรียน การ อบรมนิเทศ และการนำชมห้องสมุด

2.2 การสอนแบบไม่เป็นทางการ ได้แก่ การสอนวิธีใช้ห้องสมุดซึ่งแทรกอยู่ ในบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการแนะนำให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ในการค้นหา ข้อสนเทศ เช่น รู้จักการใช้บัตรรายการ การใช้บรรณานุกรม และการใช้ทรัพยากร ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนรายงานและการวิจัย การช่วยเหลือ อาจารย์ในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ (สุพิศรา ไชยศิริ 2520: 105)

3. การวิจัยและการผลิตผลงานทางวิชาการอื่น ๆ

Abraham Flexner (Flexner, quoted in Stone 1971: 439) ได้ กล่าวไว้ว่า "ความเจริญของสถานภาพวิชาชีพสามารถวัดได้ด้วยคุณภาพของสิ่งพิมพ์ที่ผลิต" ซึ่ง

เป็นคำกล่าวที่ยังคงเป็นจริงอยู่จนถึงปัจจุบัน การวิจัยและการผลิตผลงานทางวิชาการจึงถูกนำมาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนระดับเช่นเดียวกับผู้ที่มิมีสถานภาพอาจารย์ บรรณารักษ์จึงควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการวิจัยและผลิตผลงานทางวิชาการ เพราะเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญควบคู่ไปกับพัฒนาการของทุกวิชาชีพ

นอกจากการวิจัยและผลิตผลงานทางวิชาการด้านบรรณารักษศาสตร์แล้ว

Subbaiah (1982: 39-40) ยังได้ให้ทัศนะว่า บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการทำวิจัยสาขาวิชาอื่น ๆ ด้วย เพราะการวิจัยมิได้มีความหมายเพียงเพื่อการรับปริญญาหรือการเลื่อนระดับเท่านั้น แต่การวิจัยยังเป็นการศึกษาแบบไม่เป็นทางการที่จะนำไปสู่นวัตกรรมและพัฒนาการใหม่ ๆ อีกด้วย

4. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพ

บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพ เช่น การเป็นสมาชิกสมาคม/ชมรมทางวิชาชีพ การอบรม/การประชุม/สัมมนาทางวิชาการ การศึกษาต่อ เป็นต้น ทั้งนี้เพราะการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพจัดเป็นกิจกรรมพัฒนาบุคคลประเภทหนึ่ง ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทำให้บรรณารักษ์เป็นผู้ก้าวหน้าทันโลกในเรื่องของแนวความคิด ความรู้ และวิทยาการสมัยใหม่ และรู้สึกว่าคุณเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มบุคคลวิชาชีพเดียวกัน เป็นการเสนอโอกาสสำหรับบรรณารักษ์ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานอื่นที่มีความสนใจตรงกัน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพจึงเป็นการพัฒนาทั้งตนเองและวิชาชีพที่ผู้บริหารควรให้การสนับสนุน (Weber 1974: 260-261)

นอกจากนี้การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาชีพยังเป็นหนทางนำไปสู่ความร่วมมือทางวิชาการกับห้องสมุดอื่น ๆ ในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำบรรณานุกรม การจัดทำหัวเรื่องภาษาไทย เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งมีประโยชน์ ทำให้ห้องสมุดสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

ในชุมชนมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ต้องทำหน้าที่เสมือนเป็นผู้เชื่อมโยงให้การสอนของอาจารย์และการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาดำเนินไปด้วยดี บรรณารักษ์จึงควรจะได้มี

ส่วนรับรู้เกี่ยวกับความคืบหน้าและความก้าวหน้าในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะมีผลต่อการบริการของ
 ห้องสมุด บรรณารักษ์ควรถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวในด้าน
 วิชาการ เช่น การริเริ่มโครงการหรือหลักสูตรใหม่ ๆ เพื่อจะเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผน
 แผนในการพัฒนาห้องสมุดและบริการ (จิวรรณ ภัคติบุตร 2524: 120-121) ดังนั้น
 บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงควรมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยโดยการ
 เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการส่งเสริมการวิจัย
 คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
 ห้องสมุด ทำให้ได้ทราบถึงความต้องการและนโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งเสนอความ
 ต้องการและความสนใจของผู้ร่วมงานแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในเวลาเดียวกัน การมีส่วนร่วม
 ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจึง เป็นหนทางสำหรับบรรณารักษ์จะได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
 ด้านต่าง ๆ และรับนโยบายของมหาวิทยาลัยมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานห้องสมุด และ
 ทำให้บรรณารักษ์เป็นที่ยอมรับของกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

6. การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

6.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือในการจัดและวางระบบงาน
 ห้องสมุดให้แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.2 จัดให้มีการฝึกอบรม ประชุมทางวิชาการแก่บรรณารักษ์ บุคคลเฉพาะ
 กลุ่ม และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่สังกัด และจากหน่วยงานอื่น ๆ (บุบผา เทวาหุติ 2524: 14)

รูปแบบผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์

รูปแบบผลงานทางวิชาการของบรรณารักษ์สามารถจำแนกได้ดังนี้คือ

1. หนังสือและตำรา
2. บทความทางวิชาการ
3. เอกสารทางวิชาการ
4. คู่มือต่าง ๆ

5. สื่อต่าง ๆ

6. ผลงานวิจัย

1. หนังสือและตำรา

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการที่ได้เรียบเรียงอย่างมีระบบ เข้าปกเย็บเล่มเรียบร้อย มีสารบัญชั้แห่งหมวดหมู่ของเนื้อหาอย่างชัดเจน ใช้อักษรตัวพิมพ์และมีการเย็บเผยแพร่อย่างกว้างขวางในวงวิชาการ (ทรวงมหาวิทยาลัย 2527: อัคสำเนา) หนังสือวิชาการอาจแบ่งได้ดังนี้ (ปิฎระ มุนนาค 2523: 30)

1.1 ระดับนักวิชาการระดับสูงโดยเฉพาะ หนังสือวิชาการนี้ผู้อ่านต้องมีพื้นฐานในทางวิชาการนั้น ๆ โดยเฉพาะเป็นอย่างดี หนังสือนี้จึงอยู่ในวงแคบที่นักวิชาการ อาจารย์ หรือนักวิจัย เท่านั้นที่จะอ่านรู้เรื่องและได้ประโยชน์

1.2 ระดับค้ำราชาชาวบ้าน หนังสือประเภทนี้เป็นจุดเริ่มแรกที่จะให้ผู้อ่านเข้าถึงหลักวิชาการและศึกษาเพิ่มเติมให้สูงขึ้นด้วยตนเอง บางวิชาสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ทำให้คำรังสีพในสังคมอย่างสันติสุข หนังสือระดับนี้จึงเป็นการให้การศึกษาแก่ประชาชนที่สำคัญ

1.3 ระดับนำไปปฏิบัติเฉพาะเรื่อง หนังสือประเภทนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นคู่มือแนะนำเท่านั้น เพราะต้องการอ่านเพื่อนำไปปฏิบัติได้ทันที จึงมีลักษณะเป็นเรื่องสั้น ๆ ที่ใช้วิชาการทางปฏิบัติเฉพาะอย่างเท่านั้น โดยมีศัพท์วิชาการหรือศัพท์เทคนิคบ้างตามความจำเป็น

ตำรา หมายถึงหนังสือที่ให้ความรู้ทางวิชาการ เป็นเอกสารที่ใช้ในการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะที่เรียบเรียงอย่างมีระบบ ประกอบด้วยคำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุป และการอ้างอิงครบถ้วนสมบูรณ์ มีเนื้อหาสาระอย่างละเอียด ครอบคลุมวิชาหรือส่วนของวิชาที่ผู้เขียนเชี่ยวชาญ โดยมีวัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นหลักในการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และต้องจัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อยและเผยแพร่อย่างกว้างขวางในวงวิชาการ (ทรวงมหาวิทยาลัย 2527: อัคสำเนา) ตำราอาจแบ่งได้เป็น

1.4 ระดับนักวิชาการ เฉพาะในวิชาการนั้น ๆ หนังสือวิชาการนี้เป็นประโยชน์สำหรับบุคคลในวงวิชาการนั้น ๆ เท่านั้น เป็นหนังสือที่เข้าใจได้ง่ายกว่าระดับแรก อาจหมายถึงตำราเรียนในมหาวิทยาลัยซึ่งอาจารย์ใช้เป็นตำราสอนในมหาวิทยาลัย นักศึกษาใช้ในการศึกษาค้นคว้าและเป็นเอกสารอ้างอิงได้ เป็นตำราหลักวิชาเป็นส่วนใหญ่ ไม่มีการล้ำสมัย เนื่องจากเป็นหลักวิชาอย่างแท้จริงไม่ว่าวิชาการจะเจริญก้าวหน้าไปอย่างไรก็ตาม ต้องใช้หลักวิชาพื้นฐานเหล่านี้เป็นข้อมูลทั้งสิ้น

1.5 ระดับตำราเรียนหรือหนังสือแบบเรียน เป็นหนังสือวิชาการที่มีหลักวิชาเหมือนกับระดับแรกแต่จัดทำและเรียบเรียงให้เหมาะสมกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

2. บทความทางวิชาการ

หมายถึงบทความซึ่งเรียบเรียงจากผลงานทางวิชาการของตนเองหรือของผู้อื่นในลักษณะที่เป็นการวิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนวความคิดใหม่ ๆ จากพื้นฐานทางวิชาการนั้น ๆ (ทรวงมหาวิทยาลัย 2527: อัดสำเนา)

บทความทางวิชาการสามารถจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้คือ

2.1 บทความวารสาร หมายถึงบทความที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือกึ่งวิชาการ เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข้อสนเทศทันสมัย จัดทำโดยหน่วยงานราชการ สมาคมวิชาชีพ และหน่วยงานเอกชน บทความวารสารอาจแบ่งตามลักษณะต่าง ๆ เช่น บทความทางวิชาการ บทความวิจัย/วิเคราะห์วิจัย บทความสำรวจ บทความวิจารณ์ เป็นต้น

2.2 บทความในหนังสือพิมพ์ หมายถึงบทความที่พิมพ์เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์รายวัน ราย 4 วัน และรายสัปดาห์ โดยอาจเป็นบทความทางวิชาการ บทความวิจารณ์ ฯลฯ

2.3 บทหนึ่ง/ส่วนหนึ่งในหนังสือ เป็นบทความที่เขียนลงในหนังสือที่รวบรวมบทความของผู้เขียนหลายคนในเล่มเดียวกัน หรือหนังสือที่แบ่งความรับผิดชอบในการเขียนคนละบทหรือตอน (Andrews 1980: 484-485)

2.4 บทความในสารานุกรม สารานุกรม เป็นหนังสือที่ประมวลบทความ เป็นจำนวนมาก ให้ข้อสนเทศทั่วไปในแขนงวิชาต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างลึกซึ้ง จัดทำขึ้นโดยคณะบุคคลร่วมกันเรียบเรียง ดำเนินการในฐานะบรรณาธิการหรือคณะบรรณาธิการ และเชิญผู้ทรงความรู้ให้ทำการค้นคว้า เรียบเรียงบทความในหัวข้อที่คนถนัด (จารุวรรณ ลินธุโสภณ 2523: ท-1-3) บรรณาธิการอาจถูกขอร้องให้เขียนบทความ เพื่อนำมาลงในเอกสารที่มีผู้เขียนหลายคน เช่น สารานุกรมทางบรรณารักษศาสตร์ โดยแสดงรายชื่อของผู้ที่อยู่ในคณะบรรณาธิการหรือคณะผู้เรียบเรียง พร้อมทั้งแจ้งวุฒิ ตำแหน่ง ความสามารถ หรือความชำนาญ หรือแขนงวิชาที่รับผิดชอบในการเรียบเรียง (Andrews 1980: 485)

3. เอกสารทางวิชาการ

หมายถึงเอกสารที่เขียนขึ้นโดยระบุดูประสงคในการใช้เอกสารอย่างชัดเจน อาจใช้ประกอบการสอนในห้องเรียนระดับอุดมศึกษา ใช้ในการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาการ ดังนั้นเอกสารทางวิชาการต้องยึดหลักในการเขียนดังนี้คือ (บุญเหลือ เทพยสุวรรณ 2523: 10)

- ก. นิยามศัพท์ที่ยังไม่เป็นที่เข้าใจตรงกันแน่นอน
- ข. ถ้าผู้เขียนใช้ศัพท์ใหม่ที่ผู้เขียนประดิษฐ์ขึ้นเองต้องบอกให้ผู้อ่านทราบ
- ค. ต้องยึดหลักวิชาการแน่นและใช้สำนวนภาษาเชิงวิชาการ ไม่ใช่สำนวนภาษาสามัญหรือสำนวนภาษาที่ใช้ในงานเขียนสร้างสรรค์
- ง. ลำดับความคิดให้ผู้อ่าน

เอกสารทางวิชาการส่วนใหญ่ตีพิมพ์ในรูปเอกสารอัดสำเนา และบางครั้งรวมพิมพ์เป็นรูปเล่ม อาจจำแนกได้เป็น

3.1 เอกสารประกอบการบรรยาย/อบรม/ประชุมทางวิชาการ หมายถึงเอกสารที่ใช้ประกอบการบรรยาย การอบรม และการประชุมทางวิชาการ ซึ่งบรรณาธิการที่มีความรู้เฉพาะด้านเป็นอย่างดี อาจได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษไปบรรยายในชั้นเรียนที่สถาบันการศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง หรือในห้องสมุดที่จัดอบรมหรือประชุมทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่หรือกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

3.2 เอกสาร เสนอในการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ บรรณาธิการผู้ทรงความรู้ อาจได้รับ เชิญให้ เข้าร่วมประชุม/สัมมนาทางวิชาการในฐานะผู้ร่วมการอภิปราย ซึ่ง จำเป็นต้องจัดเตรียม เอกสาร เพื่อนำ เสนอในการประชุม/สัมมนาทางวิชาการ

4. คู่มือต่าง ๆ

4.1 คู่มือผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่

4.1.1 คู่มือการใช้ห้องสมุด การสอนให้ผู้ใช้รู้จักวิธีการใช้ห้องสมุด เป็นหน้าที่ที่สำคัญอย่างหนึ่งของบรรณารักษ์ ซึ่งบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในห้องสมุดต่างครุ่นนึก ถึงความสำคัญในเรื่องนี้ตลอดมา บรรณารักษ์จึง เปิดให้มีการสอนวิธีการใช้ห้องสมุดในรูปแบบ ต่าง ๆ และมักจะนำคู่มือการใช้ห้องสมุดมาใช้ประกอบอยู่เสมอ ทั้งนี้เพราะคู่มือการใช้ ห้องสมุดจะช่วยส่งเสริมสนับสนุน โปรแกรมการเรียนการสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้ประสบ ผลสำเร็จด้วยดี (Kazemek 1975: 354) คู่มือการใช้ห้องสมุดจึง เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดย ห้องสมุดเพื่อใช้ เป็นอุปกรณ์หรือ เครื่องช่วยสอนวิธีการใช้ห้องสมุด อีกทั้งยังเป็นสื่ออย่างหนึ่งในการ ประชาสัมพันธ์ เนื้อหาสาระของคู่มือการใช้ห้องสมุดควรประกอบด้วย ระเบียบการใช้ห้องสมุด ทรัพยากรห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ระบบการจัดหมู่และบัตรรายการ บัตรครรชณี วารสาร และเรื่องอื่น ๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

ห้องสมุดส่วนใหญ่จะจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด เป็นสิ่งพิมพ์พื้นฐานโดยมีวัตถุประสงค์ ในการจัดทำแตกต่างกันเล็กน้อยแล้วแต่สภาพ นโยบาย และกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุด อันจะส่งผลถึง ประเภท รูปแบบ และลักษณะการจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุด (อำพร ชารารัตนสกุล 2529: 11-12) คู่มือการใช้ห้องสมุดจัดแบ่งได้สองประเภทคือ คู่มือการใช้ห้องสมุดเล่มเดียว และ คู่มือการใช้ห้องสมุดชุด (Fox 1972: 297)

4.1.2 คู่มือนำชมห้องสมุด เป็นคู่มือแจกให้แก่ผู้มาชมห้องสมุด รายละเอียดส่วนใหญ่ประกอบด้วยประวัติโดยสังเขปของห้องสมุด สถานที่ตั้ง เวลาทำการ แผนผังการจัดห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด สถิติต่าง ๆ จำนวนทรัพยากรห้องสมุด จำนวนบุคลากร งบประมาณ เป็นต้น คู่มือการนำชมห้องสมุดนี้อาจจัดทำในรูปแบบปลิวก็โต้ (ชวนพิศ พรรัมย์ 2528: 28)

4.1.3 คู่มือแนะนำการใช้บรรณานุกรมและสารระสังเขป บรรณานุกรมและสารระสังเขปบางรายชื่อวิธีการใช้ที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น Chemical Abstracts, Index Medicus เป็นต้น ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความสับสนและละเลยที่จะใช้บรรณานุกรมและสารระสังเขปรายการนั้น ๆ ทั้งที่ห้องสมุดได้ลงทุนจัดหาบรรณานุกรมและสารระสังเขปมาให้บริการ การจัดทำคู่มือแนะนำการใช้บรรณานุกรมและสารระสังเขปเพื่ออธิบายวิธีการใช้บรรณานุกรมและสารระสังเขปเล่มสำคัญ ๆ แต่มีวิธีการที่ยุ่งยาก จึงเป็นเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้ใช้ ทำให้มีการใช้บรรณานุกรมและสารระสังเขปนั้นอย่างคุ้มค่า

4.2 คู่มือช่วยการค้นคว้า ได้แก่

4.2.1 บรรณานุกรม หมายถึงการรวบรวมรายชื่อของสิ่งพิมพ์หรือวัสดุบันทึกความรู้ต่าง ๆ เช่น วารสาร จุลสาร และโสตทัศนวัสดุ โดยการเรียบเรียงอย่างมีระบบเพื่อความสะดวกในการค้น ทั้งนี้อาจรวบรวมรายชื่อโดยทั่ว ๆ ไป หรือจำเพาะเจาะจงก็ได้ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างสมบูรณ์ (วิสิทธิ์ จินดวงค์ 2521: 486)

บรรณานุกรม เป็นคู่มือช่วยในการค้นคว้าที่ทำหน้าที่คล้ายกับบรรณานุกรม ซึ่งเป็นคู่มือค้นหาสิ่งพิมพ์ บรรณานุกรมจึงเป็นคู่มือสำคัญของบรรณารักษ์ในการค้นคว้าเกี่ยวกับหนังสือและบันทึกความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ บรรณารักษ์มักต้องตอบคำถามเกี่ยวกับชื่อหนังสือ ผู้แต่ง หรือบางครั้งได้รับคำขอร้องให้ช่วยรวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุบันทึกความรู้ต่าง ๆ ในหัวข้อวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งมีประโยชน์มากต่อนักวิชาการและนักวิจัย เพราะเป็นคัมภีร์นำให้นักวิชาการและนักวิจัยทราบได้ว่า ในสาขาหรือหัวข้อเรื่องที่ตนสนใจหรือกำลังค้นคว้าวิจัยอยู่นั้น มีสิ่งพิมพ์อะไรบ้างที่ตรงกับความสนใจและความต้องการของตน (วิสิทธิ์ จินดวงค์ 2521: 487; สุนทรี หังสสุต 2523: 17)

บรรณารักษ์สามารถรวบรวมบรรณานุกรมได้หลายลักษณะคือ

ก. บรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่ม เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไปหรือเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่งที่อาจรวบรวมได้จากสิ่งพิมพ์ใหม่และสิ่งพิมพ์เก่าไว้ด้วยกัน จากสิ่งพิมพ์หลาย

ประเภท เช่น หนังสือ วารสาร โสตทัศนวัสดุ รายงานการวิจัย ฯลฯ หรืออาจจำกัดขอบเขตเพียงสิ่งพิมพ์ประเภทเดียวหรือบางประเภท เช่น หนังสือ วารสาร วิทยานิพนธ์ เป็นต้น

ข. รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือรายชื่อหนังสืออ่าน บรรณารักษ์อาจรวบรวมขึ้นใช้ในการให้บริการแนะนำการอ่านหรือบริการสนเทศ ใช้ประกอบในการจัดทำนิทรรศการของห้องสมุด บรรณานุกรมลักษณะนี้จะรวบรวมขึ้นตามความต้องการใช้เฉพาะครั้ง และแหล่งที่รวบรวมคือบัตรรายการของห้องสมุด หนังสือบรรณานุกรมที่พิมพ์เป็นเล่มแล้ว

ค. รายชื่อหนังสือของห้องสมุด เป็นรายชื่อหนังสือที่พิมพ์จากบัตรรายการของห้องสมุดขนาดใหญ่ หรือห้องสมุดที่มีชื่อเสียงในการรวบรวมหนังสือ เฉพาะสาขาวิชา

4.2.2 นามานุกรมหรือทำเนียบนาม หมายถึงหนังสือรวบรวมรายชื่อบุคคลหรือองค์การ โดยมีการจัดเรียงชื่อเหล่านี้ให้มีระบบ นิยมจัดเรียงตามลำดับอักษรหรือลำดับหมวดหมู่ซึ่งแต่ละรายการให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับที่อยู่ ที่ตั้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ถ้าเป็นรายชื่อหน่วยงานจะบอกที่ตั้ง หน้าที่ นุคลากร และอื่น ๆ นามานุกรมแบ่งออกเป็น 6 ประเภทคือ นามานุกรมท้องถิ่น นามานุกรมของรัฐบาล นามานุกรมสถาบัน นามานุกรมสมาชิกสมาคมวิชาชีพ นามานุกรมสินค้าและบริการ และนามานุกรมอื่น ๆ เป็นบัญชีรายชื่อ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2528: 120) การจัดทำนามานุกรมจะเป็นประโยชน์ในการตอบคำถามเกี่ยวกับชื่อที่ถูกคั่ง ค่าบลที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคล บริษัท สถาบันหรือหน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นเครื่องช่วยแนะนำให้ผู้อ่านและนักวิจัยทราบเกี่ยวกับแหล่งข้อสนเทศที่กำลังศึกษา (สุนทรี หังสสุต 2523: 95)

4.2.3 ครรชณี เป็นเครื่องช่วยให้เข้าถึงวัสดุบันทึกความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือ บทความวารสาร รายงาน ฯลฯ ช่วยให้ผู้อ่านได้ใช้เป็นแหล่งค้นหาเรื่องที่ต้องการได้สะดวกและรวดเร็ว บรรณารักษ์ควรจัดทำครรชณีเหล่านี้คือ

ก. ครรชณีวารสาร เป็นครรชณีที่มีประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาหาข้อสนเทศจากวารสาร ซึ่งเป็นแหล่งความรู้และข้อเท็จจริงที่เสนออย่างค่อเนื่องและทันสมัย

การจัดทำบรรณานุกรมวารสารจึง เป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้อ่านสามารถค้นหา เรื่องราวที่ กำลังศึกษาจากบทความในวารสารได้อย่างรวดเร็ว (พิมลพรรณ เรพเพอร์ 2519: 104) บรรณารักษ์ควรจัดทำบรรณานุกรมสำหรับแขนงวิชาหรือ เรื่องราวที่ยังไม่มีหนังสือบรรณานุกรม สำหรับการค้นคว้า เพียงพอ และควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารคือ หัวข้อ ที่จะทำ ขอบเขตของ เรื่องที่จะนำมาทำบรรณานุกรม รายละเอียดที่จะระบุและแบบ การจัดลำดับ รายการและความต่อเนื่องในการจัดทำ (จารุวรรณ ลินธุโสภณ 2523: 23-24) บรรณานุกรมวารสารสามารถจัดทำได้ 3 ลักษณะคือ บรรณานุกรมวารสารทั่วไป บรรณานุกรมวารสารเฉพาะวิชา และบรรณานุกรมวารสารเฉพาะชื่อ

ในปัจจุบันได้มีการร่วมมือกันระหว่าง คณะอนุกรรมการกลุ่มงานวารสารและเอกสาร ในการจัดทำบรรณานุกรมวารสารไทย 5 สาขาวิชาคือสาขาการเกษตร สาขาแพทย์และสาธารณสุข สาขามนุษยศาสตร์และการศึกษา สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาสังคมศาสตร์ โดยใช้ "คู่มือการลงรายการบรรณานุกรมวารสารไทย" เป็นหลักเกณฑ์ในการจัดทำ ซึ่งผลจากการวิจัยของ อัมพร บันศรี และ วิลัย อัครคิษยา (2529: 53, 164, 207) ที่ศึกษา เกี่ยวกับสัมฤทธิ์ผลของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พบว่าการ ร่วมมือกันดังกล่าว เป็นการร่วมมือกันที่ประสบผลสำเร็จและเป็นสิ่งที่ห้องสมุดต่าง ๆ ได้ใช้ ประโยชน์มากที่สุด

ข. บรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ เป็นบรรณานุกรมที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ บทความหรือ เรื่องราว หรือข่าวสำคัญ ๆ ที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์นั้น บรรณารักษ์ สามารถรวบรวมไว้ภายใต้หัวข้อหรือภายใต้ชื่อผู้เขียนบทความ และเรียงตามลำดับ เหตุการณ์ก่อนหลังด้วย (พิมลพรรณ เรพเพอร์ 2519: 106)

4.2.4 สารระดัง เชป เป็นการสรุปเนื้อ เรื่องของวัสดุบันทึก ความรู้ต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นถึงสาระสำคัญตามลำดับ เนื้อหาจากเอกสารต้นฉบับ พร้อมทั้งให้ รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทราบได้ทันทีว่าบันทึกนั้นมี เนื้อหาตรงตาม ความต้องการหรือไม่ และสามารถค้นหาต้นฉบับเดิมของเอกสารได้ในเวลาอันรวดเร็ว (นวนิตย์ อินทรามะ 2524: 5)

การจัดทำสาระสังเขปสามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ คือ

ก. สาระสังเขปประเภทที่เป็นแบบฉบับ (Traditional Abstracts) เป็นสาระสังเขปแบบสรุปเนื้อหาสาระอย่างย่อให้ผู้อ่านทราบ สามารถจำแนกได้สองชนิดคือ สาระสังเขปแบบพรรณนา และสาระสังเขปแบบให้ความรู้

ข. สาระสังเขปประเภทคัดตอน เฉพาะสาระสำคัญของ เอกสาร (Extract)

ค. สาระสังเขปประเภทที่มีลักษณะเป็นแบบแผน (Stylized Abstracts) จากผลที่จัดทำสาระสังเขปแบบนี้ก็เพื่อให้สาระสังเขปนั้น เป็นสาระสังเขปที่มีความถูกต้องเพิ่มขึ้น รายการข้อสนเทศเป็นแนวเดียวกัน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น และใช้สาระสังเขปนั้น เป็นกรณีใช้ระบบเครื่องจักรคำนวณ เพื่อค้นหาข้อสนเทศ

4.3 คู่มือการปฏิบัติงาน (Staff manuals) หมายถึงคู่มือแนะนำการปฏิบัติงานและกระบวนการที่ถูกต้องแก่บรรณารักษ์ที่ปฏิบัติงานในแผนกหรือสาขาต่าง ๆ ของระบบห้องสมุด โดยบันทึกรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษร (Harrod 1977: 780) ช่วยให้ปฏิบัติงานเข้าใจงานและสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยฝึกอบรมบรรณารักษ์ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคลากร สามารถใช้ในการแก้ปัญหาที่มีความขัดแย้งกัน และช่วยในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบห้องสมุด (Lakhanpal 1977: 115-121)

คู่มือการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์อาจจำแนกได้เป็นสองประเภทใหญ่ ๆ คือ (Hutchins 1932: 1041)

4.3.1 คู่มือการปฏิบัติงานทั่วไป (General manual) คือคู่มือที่ให้ความรู้อย่างกว้าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนของแต่ละแผนก เช่น ประวัติดินโยบาย การจัดระเบียบงาน บุคลากร หน้าที่โดยสรุปของแต่ละแผนก เป็นต้น

4.3.2 คู่มือการปฏิบัติงานเฉพาะแผนก (Departmental manual) คือคู่มือที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของแผนก และรวมเรื่องทั่วไปที่ผู้ปฏิบัติงานในแผนกควรทราบ เช่น ประวัติ หน้าที่ของแผนก วัตถุประสงค์และนโยบายการจัดระเบียบงาน เป็นต้น

จากการศึกษาของ มียนารถ สงวนมณี (2524: ฉ) เกี่ยวกับการวิเคราะห์คู่มือปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย พบว่าเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังมีรายละเอียดไม่สมบูรณ์ จึงได้ให้ข้อเสนอแนะว่า บรรณารักษ์ควรปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ ควรมีแบบฟอร์มและตัวอย่างประกอบคำอธิบาย มีตรรกะเพื่อความสะดวกในการค้นเรื่องที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานควรอยู่ในรูปเล่มที่สามารถถอดเปลี่ยนหน้าได้ เพื่อสะดวกในการแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัย ส่วนประกอบตอนต้นของคู่มือการปฏิบัติงานควรประกอบด้วยคำนำ สารบัญ การเสนอเนื้อหาควรแบ่งเป็นบท แต่ละบทควรมีเลขหน้าเรียงกันภายในบท

4.4 คู่มือการฝึกปฏิบัติงานของห้องสมุด การฝึกปฏิบัติงานเป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ เพราะนักศึกษาจะได้รับทั้งความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ตลอดจนทราบถึงปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาการทำงาน อันจะเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ บรรณารักษ์ควรจัดทำคู่มือการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุด เพื่อเป็นคู่มือสำหรับบรรณารักษ์ในการฝึกงานนักศึกษาซึ่งมาฝึกปฏิบัติงานในระยะเวลาอันสั้นให้เข้าใจงานได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้การฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดยังมีผลให้ผู้ฝึกคือบรรณารักษ์เกิดความตื่นตัวในการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้น ทำให้บรรณารักษ์ไม่เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายเนื่องจากได้เปลี่ยนการทำงานในหน้าที่ ตลอดจนทำให้เกิดความเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์มากขึ้น (อัญชลี ภูมิดิษฐ์ 2527: 51)

คู่มือการฝึกปฏิบัติงานห้องสมุดควรมีรายละเอียดดังนี้คือ ผังงาน (Flowchart) หลักการและเหตุผล ขอบเขตของการฝึก วิธีการฝึก การประเมินผล และคณะกรรมการ

ดำเนินงานการฝึกงาน (สุชาติา โชคเหมาะ 2527: 1)

5. สื่อต่าง ๆ

สื่อต่าง ๆ ในที่นี้หมายถึงโสตทัศนวัสดุซึ่ง เป็นอุปกรณ์การสอนที่มีคุณค่าทางการศึกษาและการสอน โดยไม่ใช่ตัวหนังสือเป็นสื่อสำคัญ แต่อาศัย เสียงและภาพเป็นหลักเพื่อช่วยให้เข้าใจได้ง่าย จำได้นาน และเกิดการเรียนรู้ที่ถูกต้อง (สมพจน์ ศิริเจริญ อ้างถึงใน รัตนา เดชามหาชัย 2528: 10) และจากคุณค่าของโสตทัศนวัสดุดังกล่าว บรรณารักษ์ควรตระหนักถึงความสำคัญในการผลิตโสตทัศนวัสดุเพื่อนำมาใช้ในกิจการห้องสมุดในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้คือ

5.1 สไลด์ประกอบเสียง สไลด์เป็นโสตทัศนวัสดุประเภทหนึ่งที่มีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายในการเรียนการสอน เพราะผลิตได้ไม่ยาก สามารถนำไปใช้ได้ทั้งเป็นกลุ่มและเป็นรายบุคคล เมื่อนำมาใช้กับเทปบันทึกเสียงจะช่วยให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น สไลด์และเทปสามารถทำงานร่วมกันได้โดยใช้เครื่องบันทึกสัญญาณเปลี่ยนภาพ (Synchronizer) ซึ่งสามารถควบคุมการเปลี่ยนภาพสไลด์ได้ตรงกับคำบรรยายในเทปได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เบญจวรรณ อรสุทธิกุลชัย 2527: 32) เรียกว่า สไลด์ประกอบเสียง หรือ สไลด์เทป จัด เป็นสื่อประสม (Multimedia systems) ที่ผลิตได้ง่าย ราคาถูก สามารถทำสำเนาได้หลายชุดตามที่ต้องการ การฉายไม่ยุ่งยาก ง่ายต่อการจัดเก็บ และสามารถทำให้ทันสมัยอยู่เสมอ (Fjallbrant and Stevenson 1978: 39) นอกจากนี้สไลด์ประกอบเสียงยังเป็นสื่อประสมที่ทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เร็ว แสดงภาพได้ชัดเจน สามารถฉายให้ดูภาพใดภาพหนึ่งเป็นเวลานาน ๆ และฉายซ้ำหลาย ๆ ครั้งได้ (Reville 1970: 245)

บรรณารักษ์ควรจัดทำสไลด์ประกอบเสียงที่เกี่ยวกับห้องสมุดในแง่ต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศห้องสมุด การใช้บัตรรายการ การใช้บรรณนิวารสาร การเขียนรายงานการค้นคว้า ฯลฯ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจและใช้ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 เทปโทรทัศน์ (Videotape) เทปโทรทัศน์เป็นสื่อที่มีความสะดวกและความคล่องตัวในการใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพราะ เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารสูง มีทั้งภาพและเสียงในเวลาเดียวกัน สามารถนำไปใช้ได้ทั้ง เป็น

กลุ่มและเป็นรายบุคคล สามารถหยุดดูภาพนิ่ง ภาพช้า และภาพซ้ำได้ เทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษาค้นคว้าได้สองแบบคือ เป็นเทปโทรทัศน์เพื่อการเรียนการสอนโดยตรง (Instructional Television - ITV) ซึ่งใช้สอนแทนผู้สอนได้ในกรณีที่มีผู้เรียนจำนวนมากหรือ เป็นการออกอากาศไปยังพื้นที่ไกล ๆ ส่วนอีกประเภทหนึ่งคือ เทปโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทั่วไป (Educational Television - ETV) เป็นการใช้เทปโทรทัศน์เพื่อเสริมความรู้ทั่วไปกับบทเรียนหรือการเรียนเพื่อความรอบรู้ (ไพโรจน์ ติรณนากุล และ นิพนธ์ สุภศรี 2528: 2-3)

5.3 บทออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ ปัจจุบันวงการห้องสมุดพยายามที่จะชักชวนให้มีผู้มาใช้ห้องสมุด ทำให้ห้องสมุดเกิดประโยชน์สูงสุดคุ้มกับที่ลงทุนไป และเป็นที่ยอมรับอย่างยิ่งที่จะให้บรรณารักษ์ เป็นผู้ใช้ทรัพยากรที่มีในห้องสมุดผลิตข่าวสารและให้ความรู้ทางวิชาการ ทั้งเป็นผู้สนับสนุนการศึกษาต่อเนื่องให้กับสมาชิกของวิชาชีพ และสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการในสถาบันที่ปฏิบัติงานแก่ประชาชนโดยทั่วไป ซึ่งวิธีการดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยใช้สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ ภาพยนตร์ เป็นต้น ห้องสมุดในฐานะที่เป็นแหล่งวิทยาการที่สามารถหาความรู้ได้ทุกแขนงและมีบทบาทต่อการศึกษาค้นคว้าของบุคคลทั่วไป จึงควรจัดทำบทออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดซึ่งนับเป็นบริการและกิจกรรมหนึ่งในหลายประเภทที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและห้องสมุดในห้องถิ่นเป็นอย่างยิ่ง (เบญจกุล จินาพันธุ์ และ เบญจา บุญสนธิกุล 2528: 2-3)

6. ผลงานวิจัย

หมายถึงผลงานค้นคว้าอย่างมีระบบและมีความมุ่งหมายอย่างแน่นอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือหลักการบางอย่างที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือนำวิชาการนั้นมาประยุกต์ มีลักษณะเป็นเอกสารที่มีรูปแบบของการวิจัยตามหลักวิชาการ เช่น มีการตั้งสมมติฐานหรือมีการกำหนดปัญหาที่ชัดเจนสมเหตุสมผล ระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน มีการรวบรวมข้อมูลพิจารณาวิเคราะห์ ตีความ และสรุปผลการวิจัยที่สามารถให้คำตอบหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ (ทรวงมหาวิทยาลัย 2527: อัดสำเนา)

การวิจัยเป็นงานหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของห้องสมุดและบรรณารักษ์ เป็นสิ่งที่บรรณารักษ์ใช้ในการแก้ไขปัญหา การตัดสินใจ วางแผน การดำเนินงาน การบริหารงาน และการจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น บรรณารักษ์จึงควร เป็นผู้ที่มีความสามารถในด้านการวิจัย เพราะต้อง เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การวิจัยในระดับต่าง ๆ กันคือ ในฐานะผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้แก่ผู้ใช้และสังคม ในฐานะผู้ใช้ผลงานวิจัย และในฐานะผู้วิจัย (ประภาวดี สิบสนธิ 2524: 12-14)

Ranganathan (1981: 20) ได้แบ่งงานวิจัยในสาขาบรรณารักษศาสตร์ออกเป็น

ก. งานวิจัยบริสุทธิ์ (Pure research) เป็นการศึกษาที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพที่เปลี่ยนแปลงในสังคม

ข. งานวิจัยประยุกต์ (Applied research) เป็นการศึกษาที่มุ่งนำผลการวิจัยบริสุทธิ์ไปใช้ประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงงานที่กำลังปฏิบัติอยู่

ค. งานวิจัยปฏิบัติการ (Pragmatic research) เป็นการศึกษาที่อาศัยความจริงของประสมการณ์ที่ได้รับจากการทดลองและการสังเกตภายในและภายนอกห้องสมุดเกี่ยวกับผู้ใช้และวัสดุบันทึกความรู้ประเภทต่าง ๆ และได้รับการรับรองโดยการร่วมมือกับนักวิจัยสาขาอื่น เช่น นักวิเคราะห์สถิติ จิตวิทยา การศึกษา และสังคมวิทยา เป็นต้น

ง. งานวิจัยพัฒนาการ (Developmental research) ห้องสมุดแต่ละแห่งหรือห้องสมุดแต่ละกลุ่มยังมีการวิจัยพัฒนาการไม่มากนัก เมื่อพิจารณาจากผลของการวิจัยขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตเนื้อหาในสาขามบรรณารักษศาสตร์

บรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาที่ครอบคลุมเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ หน้าที่ หลักการ และการปฏิบัติงานในห้องสมุด นับตั้งแต่การบริหารงาน การจัดหา การจัดเก็บ การสงวนรักษา หนังสือและวัสดุ ตลอดจนการนำหนังสือและวัสดุเหล่านี้มาให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าอ้างอิงและวิจัย (ชลทิชา สุทธินิรันดรกุล 2521: 12)

จากความเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบันซึ่งอยู่ในยุคข่าวสารความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และจากการที่ข่าวสารมีการบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากพัฒนาการของเทคโนโลยีในด้านการผลิตมีผลทำให้ระบบการจัดเก็บ การดำเนินงาน การให้บริการ และห้องสมุดเปลี่ยนแปลงไป บรรณารักษศาสตร์ในปัจจุบันจะสัมพันธ์กับสารนิเทศศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับเทคนิคและวิธีการในการให้บริการข่าวสาร เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น มีการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือสมัยใหม่เพื่อหาข้อมูล บริการข่าวสาร การทำบรรณคดี และสาระสิ่ง เชป โคร่งข่ายข่าวสารและห้องสมุด ระบบข่าวสารหรือระบบสารนิเทศ ทฤษฎีข่าวสาร การวิเคราะห์ระบบ การวิจัยดำเนินงาน การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนคำสั่งและการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการประมวลงานข่าวสาร (ประภาวดี สิบสนธิ 2524: 70-73) นอกจากนี้บรรณารักษศาสตร์ยังขยายขอบเขตเนื้อหาไปมีความสัมพันธ์กับสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ตรีกรวิทยา สังคมวิทยา จิตวิทยา การจัดพิมพ์ การอ่าน การจัดการ การสื่อสาร ทฤษฎีการศึกษา การศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษาชุมชน เป็นต้น (Kindlin and Engle 1975: 8)

จะเห็นได้ว่าบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาที่มีขอบเขตกว้างขวาง เป็นศาสตร์ผสมที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาอื่น ๆ โดยมีมุ่งหมายที่จะให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ความชำนาญจากสาขาวิชาอื่นเพื่อไปประยุกต์ใช้กับงานของห้องสมุด (ประภาวดี สิบสนธิ 2524: 75)

สาเหตุการขาดแคลนผลงานทางวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์

แม้ว่าการผลิตผลงานทางวิชาการจะเป็นสิ่งที่มีความสำคัญแก่บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านวิชาการและวิชาชีพก็ตาม แต่บรรณารักษ์ก็ยังไม่มียุทธศาสตร์การผลิตผลงานทางวิชาการมากนัก ทั้งนี้อาจมีสาเหตุใหญ่ดังต่อไปนี้คือ

1. ทศนคติและท่าทีของบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ยังมีทศนคติและท่าทีคือวิชาชีพบรรณารักษ์ไม่ถูกต้อง เพราะคิดว่าตนทำงานในฝ่าย "บริการ" หรืออีกนัยหนึ่งคือฝ่าย "ปฏิบัติ" ไม่ใช่บัณฑิตวิชาการ เช่นเดียวกับอาจารย์บรรณารักษ์ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ต้องงานวิชาการอย่างแท้จริง ทั้งที่ตามความเป็นจริงแล้วบรรณารักษ์ควรมีบทบาทต้องงานวิชาการด้วย

โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิชาการเชิงปฏิบัติซึ่งอาจารย์บรรณารักษ์อาจมีบทบาทได้น้อยกว่าบรรณารักษ์ (องอาจ กิระนันท์ 2527: 16) ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์เป็นผู้ใช้ความรู้ทางวิชาการและใช้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ควบคู่กัน ซึ่งมีทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติผสมผสานกันอย่างสมบูรณ์แบบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งทั้งในแง่ของการนำไปใช้และการเรียนการสอน (บรรณารักษศาสตร์ 2524: 1-2)

2. บรรณารักษ์ไม่รักการเขียนวิชาการ กล่าวคือบรรณารักษ์เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพบรรณารักษ์ แต่บรรณารักษ์ไม่รักการเขียน ดังที่ ดร. ลมูล รัตตากร บรรณารักษ์ของเราไม่คอยรักการเขียน... ไม่ใช่บรรณารักษ์ของเราไม่มีความรู้ คนทั้งหลายมีความรู้ แต่การเขียนมาสัก 2 หน้า 3 หน้า เป็นเรื่องที่น่ายอมแพ้" (บรรณารักษศาสตร์ 2525: ไม่มีเลขหน้า) ทำให้บรรณารักษ์ขาดประสบการณ์ในการเขียน เป็นผลให้ขาดความมั่นใจในการเขียนและละเลยต่อการแสวงหาความรู้ ความรู้จึงขาดช่วง ซึ่งนับว่าเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาวิชาชีพ (องอาจ กิระนันท์ 2527: 16)

3. บรรณารักษ์ไม่กระตือรือร้นขวนขวายหาความรู้เท่าที่ควร จากผลการวิจัยของ สมใจ อัสวประเสริฐศรี (2528: จ) ซึ่งศึกษาเกี่ยวกับความสนใจและความต้องการในการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์ของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย พบว่าภายในระยะเวลา 1 ปี บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้เวลาสำหรับการอ่านวารสารทางบรรณารักษศาสตร์น้อยคือ 2-3 เดือนต่อครั้ง และเดือนละครั้ง ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ไม่มีเวลาในการอ่าน เนื่องจากงานประจำที่รับผิดชอบมีอยู่มาก ซึ่ง Powell (1948: 439-444) ได้ให้ความเห็นว่าบรรณารักษ์ควรเป็นผู้ที่อ่านมากที่สุด มีความพอใจกับการอ่าน และอ่านกันเป็นกิจวัตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เขาไม่เห็นด้วยกับข้ออ้างของบรรณารักษ์หลายคนที่ว่างานยุ่งยากเกินไปจนไม่มีเวลาอ่าน เพราะตามความเป็นจริงแล้วเวลาสำหรับการอ่านนั้นมีอยู่เสมอ

4. ผลงานทางวิชาการที่ผลิตออกมาส่วนใหญ่มิใช่เนื้อหาซ้ำซ้อนกันมากในแนวเบื้องต้น เช่น การใช้ห้องสมุด บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น ซึ่งเป็นผลิตผลของอาจารย์บรรณารักษ์ที่เป็นทฤษฎีตามรายวิชาในหลักสูตร เป็นส่วนใหญ่ และมีประโยชน์สำหรับนักศึกษา

บรรณารักษ์ แต่ไม่มีประโยชน์และเหมาะสมกับการค้นคว้าอย่างลึกซึ้งของบรรณารักษ์ซึ่งผ่านการศึกษามาแล้ว (องอาจ กิระนันท์ 2527: 13-14)

ส่วนผลงานทางวิชาการอื่น ๆ เช่น งานวิจัย ส่วนใหญ่เป็นผลิตผลของนักศึกษาปริญญาโทในรูปของวิทยานิพนธ์ ซึ่งบางคนอาจยังไม่เคยผ่านงานห้องสมุดมาก่อน ทำให้ไม่ทราบปัญหาทั้งแนวพื้นฐานและแนวลึก ผลการวิจัยจึงไม่ลึกซึ้งและไม่สามารถนำไปใช้แก้ปัญหของห้องสมุดได้อย่างแท้จริง (ศรีรัตน์ รัตนา 2525: 102) ส่วนในด้านเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ จากผลการศึกษาของ ภรณี ศิริโชติ (2521: 79-82) และ จารุวรรณ ลินตุโสภณ (2524: 40, 48-63) พบว่าวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาปริญญาโทที่มีอยู่ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริการการอ่านมากที่สุด รองลงมาได้แก่เรื่องภูมิหลัง และเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับวิชาบรรณารักษศาสตร์มีน้อยที่สุด ส่วนการวิจัยของ ยุพดี จารุทรัพย์ (2528: 19-20) พบว่ามีการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับทรัพยากรห้องสมุดและการบริการการอ่านมากที่สุด รองลงมาได้แก่การศึกษาและบุคลากร ส่วนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาบรรณารักษศาสตร์มีน้อยที่สุด และจากงานวิจัยของ ประภาวดี สิบสนธิ (2530: 68) ซึ่งจำแนกขอบเขตของงานวิจัยออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ สารนิเทศและผู้ผลิต ห้องสมุดการปฏิบัติงานและบรรณารักษ์ และผู้ใช้ ปรากฏว่างานวิจัยบรรณารักษศาสตร์ศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเองมากที่สุดคือ ศึกษาเกี่ยวกับห้องสมุด การปฏิบัติงาน และบรรณารักษ์ เป็นอันดับแรก อันดับต่อมาศึกษาผู้ใช้ในเรื่องการใช้ห้องสมุด สารนิเทศ และผลิตผลอันเกิดจากการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และศึกษาสารนิเทศและผู้ผลิต เป็นอันดับสุดท้าย

5. การขาดความรู้เกี่ยวกับการวิจัย บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่จบการศึกษาในสาขามนุษยศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และอักษรศาสตร์ ทำให้เป็นผู้ที่ขาดความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยหรืออาจคิดว่าตนยังมีความรู้ไม่เพียงพอที่จะเริ่มทำวิจัยด้วยตนเองได้ โดยเฉพาะความรู้ที่เกี่ยวกับเรื่องการประเมินผลด้วยวิธีการทางสถิติ แม้ว่าจะมีการอบรมความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยเป็นระยะ ๆ โดยองค์กรต่าง ๆ แต่ยังคงขาดการปฏิบัติที่เพียงพอจะทำให้มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินโครงการวิจัยด้วยตนเองได้ (อัสมิงหงส์ ฉัตราคม 2529: 84)

6. การไม่มีเวลา เป็นปัญหาที่สำคัญที่สุดของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในการผลิตผลงานทางวิชาการ (ชวนพิศ พรรณมย์ 2528: 66) ทั้งนี้เพราะบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต้องทำงานสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมงตลอดระยะเวลาทำงาน 1 ปี และไม่มีสิทธิในการลาพัก (Leaves) ได้เช่นเดียวกับอาจารย์ ทำให้บรรณารักษ์ไม่มีเวลาในการผลิตผลงานทางวิชาการ เนื่องจากต้องทำงานเต็มเวลา

7. มองไม่เห็นความสำคัญของการผลิตผลงานทางวิชาการ แม้ว่าการผลิตผลงานทางวิชาการจะเป็นสิ่งที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้และทำให้เกิดการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ซึ่งสามารถนำไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานได้ก็ตาม แต่การที่บรรณารักษ์ไม่กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ย่อมทำให้บรรณารักษ์ไม่ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการผลิตผลงานทางวิชาการ

8. การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการสาขาบรรณารักษศาสตร์อยู่ในวงจำกัด ผลงานทางวิชาการสาขามรรณารักษศาสตร์ เป็นผลงานที่มีผู้อ่านอยู่ในวงจำกัด เนื่องจากผู้อ่านส่วนมากย่อมต้องเป็นบุคคลที่อยู่ในวิชาชีพบรรณารักษ์ หรือบุคคลที่มีความสนใจในสาขานี้อย่างแท้จริงเท่านั้น ฉะนั้นการเผยแพร่จึงมีไม่กว้างขวางนัก ทำให้ผลงานทางวิชาการที่ผลิตออกมาจำหน่ายไม่ออกหรือจำหน่ายได้น้อย ทำให้ขาดทุนในการผลิต

นอกจากนี้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น ผลงานวิจัยที่ทำกันอยู่ในระดับต่าง ๆ ไม่ว่าจะในระดับชาติหรือทำในสถาบันอื่น ๆ ที่ปรากฏว่าเป็นที่ยอมรับ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดผลตามหลักการอย่างแท้จริงนั้นมีน้อยมาก โดยเฉพาะการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ส่วนใหญ่เมื่อทำวิจัยเสร็จสิ้นแล้วผลงานวิจัยมักถูกเก็บไว้ในตู้หรือในห้องสมุดเท่านั้น (อัสสัมภินพงศ์ ฉัตราคม 2529: 83-84) ด้วยเหตุดังกล่าวอาจเป็นผลให้บรรณารักษ์ไม่อยากผลิตผลงานทางวิชาการหรือผลงานวิจัย เพราะมองไม่เห็นว่าการผลิตผลงานทางวิชาการจะมีประโยชน์ต่อสังคม เพียงใด

9. ขวัญของบรรณารักษ์และความไม่มั่นใจในวิชาชีพ เนื่องจากปัญหาของวิชาชีพบรรณารักษ์มีอยู่เป็นจำนวนมาก บางปัญหาอาจทำให้บรรณารักษ์เสียขวัญและขาดกำลังใจในการผลิตผลงานทางวิชาการ เช่น การไม่ได้รับสิทธิและประโยชน์เทียบเท่าอาจารย์ การที่วิชาชีพบรรณารักษ์ถูกมองว่าเป็นงานธุรการมากกว่างานวิชาการ หรือห้องสมุดและบรรณารักษ์

ยังไม่ได้ เป็นที่ยอมรับจากสังคมอย่างแท้จริง เป็นต้น (องอาจ กิระนันท์ 2527: 17)

10. การขาดแคลนปัจจัยพื้นฐานสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ การขาดแคลนปัจจัยพื้นฐาน เช่น เงินทุนในการผลิต ไม่มีผู้ช่วยในการวิจัย ความไม่สะดวกในการใช้บริการคอมพิวเตอร์ของสถาบัน ฯลฯ อาจเป็นสาเหตุที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ทำให้เกิดการขาดแคลนผลงานทางวิชาการทางบรรณารักษศาสตร์

การบริหารงานห้องสมุดคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัย

ในสถาบันการศึกษาส่วนใหญ่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยมีการบริหารงานแบ่งออกเป็นสองระบบใหญ่ ๆ คือ

1. ระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจหรือแบบศูนย์รวม (Centralization) ได้แก่การบริหารงานแบบอำนาจการบริหารไว้ในศูนย์กลาง (Administrative Centralization) คือห้องสมุดกลาง เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงานด้านเทคนิค ได้แก่ การจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และการเตรียมออกให้บริการ ตลอดจนการจัดทำสหบัตร ส่วนห้องสมุดคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ มีหน้าที่ในด้านการบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด และรับนโยบายการบริหารจากสำนักหอสมุดนำมาปฏิบัติให้ประสานกับนโยบายของคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานในลักษณะนี้ได้แก่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. ระบบการบริหารงานแบบกระจายอำนาจ ได้แก่การกระจายอำนาจชนิดประสานงานกัน (Co-Ordinated Decentralization) เนื่องจากมหาวิทยาลัยบางแห่งเท่าแก่ ห้องสมุดแต่ละแห่งต่างดำเนินงาน เป็นอิสระจน เจริญเติบโตมาด้วยกัน จึงเป็นการยากที่จะจัดระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจการประสานงานกันอาจทำได้สะดวกกว่า เช่น การทำสหบัตร ความร่วมมือกันในด้านงบประมาณ เป็นต้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารงานในลักษณะนี้ได้แก่ ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล และห้องสมุดมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

อนึ่ง ท้องสมุทมหาวินิจฉัยคดีได้มีการ เปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานแบบ
กระจายอำนาจชนิดประสานงานกันมา เป็นระบบการบริหารงานแบบรวมอำนาจ เมื่อ เดือน
ธันวาคม พ.ศ. 2529 โดยจะ เริ่มดำเนินงานวางรากฐานการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ
ภายในระยะเวลา 3 ปีคือ ระหว่าง พ.ศ. 2530-2532 แต่ในปัจจุบันยังไม่มี การกล่าวถึง
รายละเอียดใด ๆ ในการ เปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานใหม่นี้ (วิภาวรรณ มนูญิจ,
สัมภาษณ์)

จากลักษณะการบริหารงานท้องสมุทมหาวินิจฉัยที่แตกต่างกันดังกล่าว ทำให้
บรรณารักษ์ท้องสมุทคณะ สถาบัน และศูนย์ทางวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัย มีหน้าที่และระดับ
ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน อันอาจส่งผลกระทบต่อ การผลิตผลงานทาง
วิชาการของบรรณารักษ์