

Abstract

Library Power

Amporn Tikhara

Lists the traditional library tasks and confirms or reassigns them on the basis of the following concept that--a nonhierarchically structured library, operated by a small syndicate of specialists under the chairmanship of a chief librarian, is easily attainable and very practical. Gives the list and explains subsequently the significance of the tasks to illustrate the application of the concept. Identifies what is the true work of an élite librarian and what is not, and what relates to library power and what is irrelevant to it.

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พลิกห้องสมุด

อัมพร ทีชะระ*

เมื่อพิจารณาที่แรก งานห้องสมุดที่จะไม่ใช้วิธีบังคับบัญชากันตามลำดับตำแหน่งแบบราชการ แต่ให้ดำเนินงานโดยผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเล็ก ๆ ที่มีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นประธาน และไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ นอกเหนือจากงานวิชาชีพนั้นๆ ออกจะแหวกแนว แต่ก็เป็นที่วิพากษ์วิจารณ์ที่ปฏิบัติได้จริงและปฏิบัติได้คล่องตัว ในบทที่ 5 นี้จึงมีวัตถุประสงค์ที่จะแสดงลำดับของงานประจำในห้องสมุดเพื่อเป็นการยืนยันแนวความคิดใหม่ที่ได้ออกมาแล้วและเป็นการกำหนดสายงานคู่มือตามความคิดใหม่ด้วย วิธีนี้จะช่วยให้เห็นได้ว่าอะไรบ้างคืองานของบรรณารักษ์และอะไรบ้างไม่ใช่หน้าที่ งานอะไรบ้างเป็นเรื่องเกี่ยวกับพลังห้องสมุดและงานอะไรบ้างที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

ลำดับของงานประจำในห้องสมุดต่อไปนี้ไม่ได้จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วนนัก แต่ก็มีขอบเขตกว้างพอที่จะช่วยให้เห็นภาพในการนำแนวความคิดที่กล่าวไว้ข้างต้นไปใช้ปฏิบัติงาน ดังนั้นจึงไม่ได้ถือว่าการจัดลำดับของงานให้เรียบร้อยเป็นเรื่องสำคัญ แต่ได้จัดไว้คร่าว ๆ ให้ต่อเนื่องกันมาตามลำดับตั้งแต่วัตถุประสงค์ของงานจนถึงบริการของห้องสมุดจริง ๆ ที่ชื่องานแต่ละลำดับจะมีเครื่องหมายชนิดใดชนิดหนึ่งในจำนวน 4 ชนิดกำกับไว้ ถึงแม้จะได้อธิบายถึงความสำคัญของเครื่องหมายแต่ละชนิดไปตามลำดับดังนี้

- XX กำหนดวัตถุประสงค์
- XX วางนโยบาย
- XX จัดเตรียมโครงการทั้งหมด
- XX ประมาณค่าใช้จ่าย
- XX จัดทำงบประมาณ
- + ทำบัญชี

* อัมพร ทีชะระ อ.บ., อ.น.บ., อ.ม. (บรรณารักษศาสตร์) C.A.S. (Kent State) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แปลจาก Library Power: A New Philosophy of Librarianship หน้า 84-89 ของ James Thomson (BA FLA, Librarian, University of Reading) ตีพิมพ์โดย Clive Bingley, London เมื่อปี ค.ศ. 1974

- XX จัดเตรียมอาคารสถานที่
- + ดูแลรักษาอาคารสถานที่
- + จัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องเขียน และวัสดุอื่น ๆ
- XX จัดแบ่งส่วนงานต่าง ๆ ในห้องสมุด
- XX ประสานงานระหว่างส่วนงานต่าง ๆ ในห้องสมุด
- + เก็บทะเบียนประวัติบุคลากร
- + บริหารบุคลากร
- + จัดตารางเวลาทำงาน
- XXX เลือกซื้อหนังสือ
- X สั่งหนังสือ
- X ลงทะเบียนวารสาร
- X ทำบัตรรายการ
- XXX จัดหมู่หนังสือ
- X จัดเตรียมวัสดุออกให้บริการ
- X ดูแลและจัดชั้นหนังสือ
- X ดูแลห้องเก็บหนังสือ
- X ควบคุมแผนกจ่าย-รับ
- XXX บริการตอบคำถาม
- XXX บริการด้านบรรณานุกรม
- XXX บริการด้านสารนิเทศ
- XXX บริการสอนให้รู้จักวิธีใช้ห้องสมุด

วิธีทดสอบงานในห้องสมุดดังกล่าวแล้วข้างต้นนี้จะทำให้ดีที่สุด โดยการแยกเองงานที่มีเครื่องหมาย + ซึ่งไม่มีหน้าที่ใดเลยเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบรรณารักษ์ออกไป อันดับแรกของงานกลุ่มนี้คือการทำบัญชีซึ่งรวมหน้าที่เกี่ยวกับการเตรียมใบสั่งซื้อ จ่ายเงินค่าสินค้า และออกใบเสร็จเมื่อรับเงินสด อันดับที่ 2 คือการดูแลรักษาอาคารห้องสมุด นับแต่การเปลี่ยนหน้าต่างที่ชำรุดไปจนถึงการจัดตกแต่งให้สวยงาม อันดับที่ 3 เป็นการจัดซื้ออุปกรณ์ทุกประเภทนอกเหนือไปจาก

หนังสือและวารสาร อันดับที่ 4 เป็นงานเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนประวัติบุคลากร อันดับที่ 5 คือ การบริหารบุคลากรซึ่งดูค่อนข้างจะซับซ้อน ถึงแม้บรรณารักษ์วิชาชีพจะสนใจงานด้านนี้ทุกชั้น ตอนนับแต่การคัดเลือก มาตรฐาน ระเบียบวินัย และการให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานอาชีพ เช่นเดียวกับผู้ที่อยู่ในวิชาชีพอื่น ๆ ก็ตาม แต่งานประจำวัน เช่น ประกาศรับสมัคร และสัมภาษณ์ การจัดทำรายงาน การตรวจสอบเวลาทำงาน การจัดการเรื่องปัญหาส่วนตัวและกำหนดเวลาทำงาน (ซึ่งเป็นอันดับที่ 6 ในกลุ่มนี้) ก็ควรเป็นงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรห้องสมุดส่วนใหญ่มักเรียกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคลากรว่าเลขานุการบริหาร ซึ่งเป็นผู้ที่ควรจะต้องปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ที่ยังเหลืออยู่ในกลุ่มนี้ทั้งหมดด้วย และทางนี้อาจจะจัดให้มีนักบัญชีเป็นผู้ช่วยด้วยก็ได้

งานในห้องสมุดที่จะต้องพิจารณาต่อไปคือกลุ่มที่มีเครื่องหมาย X กำกับไว้ซึ่งล้วนแต่เป็นงานกึ่งวิชาชีพ งานเหล่านี้ไม่ต้องใช้ผู้ที่จบการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่ได้รับการอบรมทางวิชาชีพเสมอไป ทั้งบางหน้าที่ยังใช้ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์หรือ (ในมหาวิทยาลัย) ก็ใช้นักศึกษาปฏิบัติหน้าที่ได้ อันดับที่แรกคือการสั่งซื้อหนังสือซึ่งมักมีงานใกล้เคียงกับการเลือกซื้อหนังสือ แต่การสั่งซื้อหนังสือนั้นเป็นหน้าที่ของเสมียนโดยตรงสืบต่อมาจากงานตัดสินใจเลือกวัสดุแต่ละสิ่งของบรรณารักษ์ รายละเอียดของงานคือการเตรียมใบสั่งซื้อ การส่งใบสั่งซื้อไปให้ร้านขายหนังสือหรือสำนักพิมพ์ การทำหลักฐานเก็บใบเสร็จรับเงินของวัสดุแต่ละชิ้นและการจ่ายเงิน เนื่องจากงานนี้มีรายละเอียดและความยุ่งยากซับซ้อนมากจึงเป็นการคิดที่จะใช้ผู้มีประสบการณ์ปฏิบัติหน้าที่ แต่ก็ควรอยู่ในความแนะนำดูแลของบรรณารักษ์ผู้เลือกหนังสือด้วย ส่วนในด้านที่เป็นงานประจำวัน ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (หมายถึงผู้ที่ไม่ได้รับการศึกษาระดับปริญญาจากโรงเรียนบรรณารักษ์) ก็อาจควบคุมงานให้ได้ผลเป็นที่พอใจได้โดยมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยทำงาน

งานอันดับที่ 2 และ อันดับที่ 3 ในกลุ่มนี้ได้แก่การลงทะเบียนวารสารและการทำบัตรรายการก็อาจใช้หลักการปฏิบัติงานในทำนองเดียวกับอันดับที่ 1 ได้ การทำบัตรรายการนั้นดูออกจะยุ่งยากกันว่าเป็นงานสำคัญเกินกว่าเหตุในวิชาชีพบรรณารักษ์ ทั้งที่การทำบัตรรายการง่าย ๆ แต่ละอันนั้นเป็นงานธรรมดาที่ไม่จำเป็นต้องใช้สติปัญญาซึ่งอาจฝึกให้ผู้ที่เพิ่งจบจากโรงเรียนทำได้ภายในไม่ถึงกึ่งสัปดาห์ และงานนี้จะยังมีความสำคัญน้อยลงถ้ามีการนำบริการทำบัตรรายการระดับชาติมาใช้ แต่ถึงอย่างไรห้องสมุดขนาดใหญ่ก็ยังจำเป็นต้องมีหัวหน้าผู้ประสานงานหรือผู้บริหารการทำบัตรรายการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ ข้อผิดพลาดของระบบเดิมนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้ผู้ทรงคุณวุฒิสูงเกินไปทำบัตรรายการ

งานอันดับที่ 4 ในกลุ่มนี้คือการเตรียมหนังสือออกให้ยืม (ได้แก่การเขียนสันหนังสือติดป้ายประทับตรา ฯลฯ) เหมาะที่จะใช้ผู้ที่ได้รับการอบรมงานห้องสมุดเท่านั้นควบคุม และงานเหล่านี้อาจฝึกดลิ่งให้ทำแทนก็ได้ งานอันดับที่ 5 ได้แก่การดูแลชั้นหนังสือและเก็บหนังสือชั้นนั้นใช้แรงงานทั่วไป หรือแรงงานนักศึกษาเป็นประจำตามระเบียบที่บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชากำหนดไว้ก็ได้ งานอันดับที่ 6 การดูแลห้องเก็บหนังสือก็ไม่ใช่งานระดับสูงกว่างานอื่น ๆ ซึ่งอาจจัดควบคุมงานได้ในทำนองเดียวกัน ส่วนงานอันดับสุดท้ายในกลุ่มคืองานควบคุมแผนกจ่าย-รับหนังสือควรใช้บุคลากรที่มีระดับสูง ไม่เกินเจ้าหน้าที่ต้อนรับ แต่จะต้องมีผู้ช่วยบรรณารักษ์ควบคุมอีกเหมือนกัน

การวิเคราะห์หน้าที่การงานดังกล่าวได้ช่วยย่อภาระหน้าที่ต่าง ๆ จาก 27 ให้เหลือเพียง 14 อย่างที่ไม่ต้องใช้บุคลากรทางวิชาชีพเลย งานของบรรณารักษ์วิชาชีพอยู่ในกลุ่มที่ 3 ที่มีเครื่องหมาย XX ซึ่งเป็นงานของกลุ่มบรรณารักษ์และหัวหน้าบรรณารักษ์ร่วมกัน และงานต่าง ๆ ในกลุ่มนี้ล้วนเป็นงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ควบคุมห้องสมุดและเกี่ยวข้องกับผู้ใช้ห้องสมุดด้วย

งานอันดับแรกในกลุ่มนี้คือการกำหนดวัตถุประสงค์ซึ่งย่อมเป็นงานสำคัญที่สุดของบรรณารักษงานทั้งหมดในกลุ่มนี้แน่นอน องค์ประกอบทั้งสามขั้นตอนในการปฏิบัติงานนี้ก็ได้มีกำหนดไว้เรียบร้อยแล้วใน "คู่มือของสมาคมห้องสมุดอังกฤษเกี่ยวกับหน้าที่ของบรรณารักษ์วิชาชีพและผู้ใช้ปฏิบัติงานห้องสมุด" เพื่อจะเชื่อมโยงงานห้องสมุดให้สัมพันธ์กับชุมชนและความสนใจของผู้ใช้ห้องสมุด (ได้แก่ การติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุดทั้งที่เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม) เชื่อมโยงงานของห้องสมุดกับหน่วยงานอื่น ๆ (ได้แก่ร่วมประชุมกับบุคลากรของหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กรที่ห้องสมุดสังกัดอยู่) เข้าร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการห้องสมุด การกำหนดวัตถุประสงค์นี้เป็นงานที่จะต้องทำร่วมกัน จะถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าบรรณารักษ์เพียงคนเดียวไม่ได้ จึงต้องเป็นงานของกลุ่มบรรณารักษ์ระดับผู้นำอย่างเต็มที่

อันดับที่ 2 ของงานในกลุ่มนี้คือการวางแผนงาน ได้แก่การแปลงวัตถุประสงค์ให้เป็นแผนงานและลำดับหน้าที่ของงาน งานนี้จะทำได้ดีต้องมีอาศัยคำแนะนำ ข้อมูล และการชี้แนะของบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญวิชาอีกเช่นเดียวกัน ทั้งยังจะต้องใช้วิธีการดังกล่าวแล้วในการระบุเหตุผลสำหรับงานอื่น ๆ อีก 6 ประเภท ในกลุ่มนี้ เช่น การวางแผนงานทั่วไป การประมาณ

ค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณ การเตรียมอาคารสถานที่ การจัดกิจกรรมในห้องสมุด และการจัดกิจกรรมร่วมกันระหว่างห้องสมุด งานทั้งหมดนี้เป็นหลักฐานที่แสดงว่าระบบประชาธิปไตยเท่านั้นที่เหมาะสมและเป็นผลดีต่อการดำเนินงานห้องสมุด ระบบใดก็ตามที่เปิดโอกาสให้หัวหน้าบรรณารักษ์ซึ่งไม่ว่าจะเป็นผู้มีความสามารถทันสมัยเฉลียวฉลาดอย่างไรก็ตาม เป็นผู้มอบอำนาจเด็ดขาดนั้นเป็นระบบที่เลวร้ายและเป็นอันตราย

งานกลุ่มที่ 4 กลุ่มสุดท้ายเป็นงานของบรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาและจะสังเกตเห็นได้ว่าเป็นไปตามข้อคิดของกัทสแมนด้วย อันดับแรกคือการเลือกหนังสือ บทบาทที่แท้จริงของบรรณารักษ์คือผู้รอบรู้เกี่ยวกับหนังสือ การเลือกหนังสือย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ ขึ้นอยู่กับความรู้ในวรรณกรรมของแต่ละสาขาและรู้แหล่งที่จะสรรหาหนังสือมาได้ ทั้งหมดนี้จะต้องใช้การปรึกษาหารือ ใช้ความร่วมมือ และมีการติดต่อกับผู้ใช้ห้องสมุด จุดประสงค์ของงานคือการรวบรวมวัสดุที่ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดและตามงบประมาณที่เป็นข้อจำกัดอยู่ การเลือกหนังสือคืองานขั้นพื้นฐานที่จะทำให้เกิดพลังห้องสมุดขึ้นได้

อันดับที่ 2 ได้แก่การจัดหมู่หนังสือนี้มีความสำคัญน้อยกว่าการเลือกหนังสือ แต่ถึงกระนั้นก็ยังจัดอยู่ในกลุ่มนี้ การจัดวัสดุในแต่ละสาขาวิชาให้พร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์ทั้งบรรณารักษ์และผู้ใช้ห้องสมุดนั้นต้องอาศัยความรู้ในแต่ละสาขาวิชา ตลอดจนความรู้ซึ่งในวรรณกรรมของแต่ละสาขาวิชาและวิธีผู้ใช้ห้องสมุดจะเลือกไปใช้ด้วย งานนี้จึงเป็นงานวิชาชีพ บรรณารักษ์อย่างแท้จริงอีกเหมือนกัน และเป็นคุณสมบัติของบรรณารักษ์ที่แสดงถึงพลังที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของสังคมด้วย

งานอันดับที่ 3 คือ บริการตอบคำถามแสดงถึงพลังสูงสุดของงานในกลุ่มนี้ บรรณารักษ์บริการตอบคำถามเป็นผู้ปฏิบัติงานขั้นสูงสุดเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานอันดับที่ 4 และอันดับที่ 5 ได้แก่บริการค้นบรรณานุกรม และบริการค้นสารนิเทศ และใครขอเพิ่มเก็มนักว่างานอันดับที่ 4 นั้นเป็นงานที่เปิดโอกาสให้บรรณารักษ์แสดงความรอบรู้ทางวิชาการให้เป็นที่ประจักษ์

งานอันดับสุดท้ายในกลุ่มนี้ได้แก่การสอนวิธีใช้ห้องสมุดเป็นงานยากที่สุดและต้องใช้เวลามากที่สุด และเป็นงานซึ่งไม่มีรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้นนับแต่การแนะนำผู้ค้นคว้าหาทฤษฎีชั้นตรีถึงส่งจากเอกสารเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ไปจนถึงการสอนให้หนังสือปริญาตรีรู้จักใช้

บัตร์รายการและการสอนกลุ่มเด็กนักเรียนให้รู้จักค้นหาเอกสารสำหรับทำการบ้าน ทั้งหมดนี้ล้วนเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์ได้แสดงประสบการณ์ของตนและแบ่งปันประสบการณ์ของตนให้ผู้อื่น รวมทั้งเปิดโอกาสให้บรรณารักษ์แสดงผลของห้องสมุดให้ผู้อื่นได้ประจักษ์ด้วย

ผลที่ห้องสมุดจะได้รับจากการวิเคราะห์และการจัดระเบียบงานใหม่ตามที่แสดงไว้คร่าวๆ (ในบทนี้จะเป็นการยุติระบบงานที่คัดมาโดยตรงจากข้อเขียนของ หลุยส์ วาจิอาโนส) ว่า “งานของเจ้าหน้าที่เทคนิคนี้มีความหมายจนบดบังความสำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพบรรณารักษ์จนหมดสิ้น” ยิ่งกว่านั้นห้องสมุดก็จะปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวถึงในบทต่อไป ของหนังสือเล่มนี้ด้วย

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย