



บทที่ ๓

บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ

ห้องสมุดทุกประเภทล้วนมีวัตถุประสงค์ของงานเพื่อให้บรรณารักษ์ได้ใช้เป็นนโยบายในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ และการ ~~ประสิทธิผล~~ วัตถุประสงค์ของห้องสมุดแต่ละประเภทย่อมแตกต่างกันไป เช่น หอสมุดแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์จะให้บริการแก่คนทั้งประเทศ ไม่จำกัดขอบเขตเหมือนอย่างห้องสมุดประชาชน ซึ่งให้บริการเฉพาะกลุ่มคนในเขตที่ห้องสมุดตั้งอยู่ เช่น จังหวัด อำเภอ ฯลฯ และแม้แต่ห้องสมุดประเภทเดียวกัน แต่สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์หรือระบบการเมืองของประเทศต่างกัน ก็อาจจะมีวัตถุประสงค์ที่ต่างกันไปด้วย เช่น ศูนย์วัสดุเพื่อการสอน (Instructional Media Center) ของประเทศที่พัฒนาแล้วกับห้องสมุดโรงเรียนในประเทศที่กำลังพัฒนา หอสมุดรัฐสภาอเมริกัน หอสมุดบริติชมิวเซียม หอสมุดแห่งชาติของฝรั่งเศส และหอสมุดเลนิน (The Lenin Library) ซึ่งเป็นหอสมุดแห่งชาติของประเทศที่สำคัญ ๆ ของโลก ล้วนมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน^๒ ในระยะครึ่งหลังของศตวรรษที่ ๒๐ โดยเฉพาะในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒ บรรณารักษ์ในวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์และองค์การของรัฐบาลจึงปรารถนาที่จะกำหนดและพัฒนามาตรฐานของห้องสมุดขึ้น ทั้งนี้ได้จำกัดอยู่เฉพาะแต่ในสหรัฐอเมริกาประเทศเดียว อังกฤษ แคนาดา เยอรมัน ญี่ปุ่น รวมทั้งประเทศที่กำลังพัฒนาอื่น ๆ ทั่วโลก ซึ่งได้รับอิทธิพลในด้านวิชาชีพนี้จากสหรัฐอเมริกา ล้วนมีแนวโน้มในค่านมาตรฐานห้องสมุดอย่างเดียวกัน องค์การระหว่างประเทศที่มีความสนใจและมีบทบาทสำคัญในค่านมาตรฐานห้องสมุด คือ องค์การศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ กับสหพันธ์ห้องสมุดระหว่างประเทศ

^๑แมนมาส ซวลิต, และ สิริินทร์ ชวงโชติ, คู่มือบรรณารักษศาสตร์. (พระนคร : เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑) หน้า ๖๕.

^๒K.W.Humphreys, The Role of the National Library : A preliminary statement, Paper read to the Section of National and University Library at the IFLA Meeting, Rome 1964. pp. 356-62.

มาตรฐานห้องสมุดคือ การกำหนดความต้องการเบื้องต้นของห้องสมุดแต่ละประเภท เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือปรับปรุงตามเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไว้ มาตรฐานห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนหลักชัยที่ห้องสมุดจะมุ่งไปสู่ความเจริญก้าวหน้า^๓

เนื่องจากมาตรฐานห้องสมุดเป็นตัวกำหนดสำคัญของการบริหารและบริการห้องสมุดดังกล่าวแล้ว บทบาทของบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ก็คือ การปฏิบัติตามที่ใหม่บรรลุตามมาตรฐาน และผู้เขียนวิทยานิพนธ์ใครขอเสนอบทบาทของห้องสมุดประเภทต่าง ๆ โดยรวบรวมจากมาตรฐานห้องสมุด ที่องค์การศึกษาวិทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติกับ สหพันธ์ห้องสมุดระหว่างชาติได้เสนอไว้เป็นเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

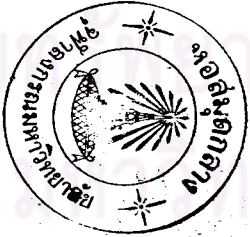
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^๓ Felix E. Hirsch. "Library Standard," Encyclopedia of Library and Information Science. vol. 16. pp. 43-44.

ตารางที่ ๒

บทบาทของหอสมุดแห่งชาติ

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>บทบาทและหน้าที่ขั้นพื้นฐาน (Fundamental Functions) ของหอสมุดแห่งชาติ</p> <p>๑. เป็นศูนย์กลางหรือเป็นแหล่งรวบรวมวรรณกรรมทุกสาขาของชาติ งานนี้เป็นหน้าที่สำคัญที่สุดของหอสมุดแห่งชาติที่จะคุ้มครองรักษามรดกในค่านววรรณกรรมที่มีความสำคัญยิ่งต่อชาติ เช่น ต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือพิมพ์ชิ้นในยุคแรก ๆ มิให้มีการขายหรือนำไปนอกประเทศโดยมิได้รับอนุญาตจากหอสมุดแห่งชาติ</p> <p>ก่อน ดังนั้นจึงควรมีพระราชบัญญัติรับรองบทบาทและอำนาจของหอสมุดแห่งชาติในการที่จะยืมสินค้าออกประเภนี้ รวมทั้งอนุมัติงบประมาณสำหรับที่จะซื้อต้นฉบับตัวเขียนและหนังสือพิมพ์ชิ้นในยุคแรก ๆ ซึ่งมีราคาสูง</p>	<p>๑. แยกต่างกันไปตามความเหมาะสมและภูมิหลังทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองของแต่ละประเทศ</p>	<p>หน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้อ่านนั้น ไม่จำเป็นต้องถือว่าเป็นหน้าที่โดยตรงของหอสมุดแห่งชาติ แต่ก็อาจจัดให้บริการต่อไปก็ได้ เช่น</p> <p>๑. บริการแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างชาติ วิธีการดำเนินงานของหอสมุดแห่งชาติแต่ละแห่งแตกต่างกัน หอสมุดแห่งชาติอเมริกา สวิสเซอร์แลนด์ ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางรับแลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ให้กับทั่วโลก แต่ในบางประเทศ เช่น ประเทศอังกฤษ หอสมุดแห่งชาติไม่ได้ทำหน้าที่นี้</p>



บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>โคพิ้นท์ที่มีผู้เสนอขาย^๖</p> <p>๒. เป็นหอสมุดที่ผู้พิมพ์และสำนักพิมพ์จะต้องส่งสิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นภายในประเทศไทยตามกฎหมาย (Dépot Legal) และการที่หอสมุดแห่งชาติจะมีสิทธิได้รับสิ่งพิมพ์ทุกชนิดอย่างน้อย ๑ ฉบับ จากบรรดาผู้พิมพ์และสำนักพิมพ์นั้นก็จะมีพระราชบัญญัติรับรอง เช่น พระราชบัญญัติการพิมพ์ของไทย พ.ศ. ๒๔๘๔ ถ้าเป็นหอสมุดแห่งชาติที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการยืมระหว่างห้องสมุดด้วย ก็ควรกำหนดจำนวนเล่มที่จะได้รับจากบรรดาผู้พิมพ์และสำนักพิมพ์ให้มากขึ้น เพื่อที่จะได้ส่งวนหนังสือฉบับหนึ่งไว้เพื่ออ้างอิงโดยเฉพาะ หรือสำหรับประเทศที่หอสมุดแห่งชาติเป็นแหล่งเดียวซึ่งทำหน้าที่ในด้านการรวบรวมสิ่งพิมพ์ก็ควรจะมีจำนวนเล่มขึ้นอีกเพื่อจะได้สามารถสนับสนุน</p>	<p>๒. บรรณารักษ์ผู้บริหารงานหอสมุดแห่งชาติควรเป็นผู้ที่มีความรู้สูง และมีประสบการณ์เหมาะสม^๗ ที่จะทำหน้าที่เป็นสื่อกลางของรัฐ และกลุ่มอาชีพ เช่น กลุ่มนักเขียน กลุ่มนักหนังสือพิมพ์ กลุ่มผู้พิมพ์โฆษณา ตลอดจนกลุ่มบรรณารักษ์ ฯลฯ ทั้งในประเทศของตนเองและนานาชาติ</p>	<p>๒. บริการถ่ายสำเนาเอกสารระหว่างชาติวัสดุที่ได้รับความพระราชบัญญัติการพิมพ์จะไม่ให้ยืมไปนอกห้องสมุด แต่อาจให้บริการได้ด้วยการสำเนาเอกสาร^๘</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>ห้องสมุดอื่น เช่น ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดประชาชน ในเจริญก้าวหน้าขึ้นจน เป็นห้องสมุดที่โถงมาตรฐานต่อไป</p> <p>๑. เป็นแหล่งรวบรวมวรรณกรรมของต่างประเทศ ตามดอยแถลงของ เซอร์ แอน โซนี ปานิซซี (Sir Anthony Panizzi) ว่าหอสมุดแห่งชาติ ควรเป็นแหล่งรวบรวมข่าวสารให้ทันกับ วิชาการที่ก้าวหน้าขึ้นทุกสาขาของมนุษยชาติ และทุกภาษา ถึงแม้ในปัจจุบันจำนวนสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ จะมีมากขึ้นจนยากที่จะรวบรวมได้หมด แต่หอสมุดแห่งชาติก็ควรรวบรวมหนังสือ ที่เป็นวรรณกรรมในสาขาวิชาต่าง ๆ ไว้ เฉพาะในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การให้บริการ แบบทั่ว ๆ ไปของหอสมุดแห่งชาติอาจไม่ทัน ต่อเหตุการณ์และความต้องการที่จะศึกษาค้นคว้า</p>	<p>๓. อาจดำเนินงานร่วมกับห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่สำคัญ หรือมีหอสมุดแห่งชาติมากกว่า ๑ แห่ง แยกตาม หน้าที่ของงาน**</p>	<p>๑. รวบรวมหนังสือและวัสดุอ้างอิงทุกประเภท ของต่างประเทศ ตลอดจนหนังสือและ โสตทัศนูปกรณ์สำหรับคนตาบอด**</p>

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>ได้ จึงควรพิจารณาระดับหอสมุดแห่งชาติอีกส่วน หนึ่งในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น หอสมุดแห่งชาติในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของอังกฤษ หรือจัดเฉพาะสาขาวิชาเดียว เช่น หอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน เป็นต้น^{๑๒}</p>	<p>๔. มีการแยกสายงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ โดยมีบรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานจัดหาหนังสือ ๔.๓ งานจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ ๔.๔ งานบริการหนังสือ ๔.๕ งานบริการหนังสือพิมพ์และวารสาร ๔.๖ งานบริการหนังสือภาษาโบราณ ๔.๗ งานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและโสตทัศนศึกษา ๔.๘ งานไมโครฟิล์ม ๔.๙ งานซ่อมและบูรณะหนังสือ 	<p>๕. จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชา ครรจน วารสาร^{๑๓}</p>
<p>๑๒. จัดพิมพ์บรรณานุกรมแห่งชาติ (Publication of National Bibliography) งานนี้ ขึ้นอยู่กับภารกิจหอสมุดแห่งชาติจะได้รับสิ่งพิมพ์ ทุกชนิดที่ผลิตขึ้นภายในประเทศในพื้นที่ที่พิมพ์ จำหน่าย หรือก่อนที่พิมพ์จำหน่าย ดังนั้น หอสมุดแห่งชาติจึงควรมีจำนวนบุคลากร เพียงพอสำหรับงานนี้^{๑๔}</p>		

ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๔๕. เป็นศูนย์ข่าวสารคานบรรณานุกรมของชาติ (National Bibliographical Centre) ในฐานะที่เป็นแหล่งที่สามารถรวบรวมวรรณกรรมของชาติได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด และสามารถรวบรวมวรรณกรรมของต่างประเทศทุกสาขาได้อย่างทันสมัย มีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในทุกสาขาวิชาและทุกภาษาในโลก อย่างเพียงพอ ตลอดจนมีประวัติอันยาวนานในการให้บริการทางวิชาการแก่นักศึกษา หอสมุดแห่งชาติจึงเป็นแหล่งเดียวเท่านั้นที่มีกำลังพอ และสามารถจะอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบรรณานุกรมเฉพาะวิชาต่าง ๆ โดยแยกเป็นหน่วยงานพิเศษออกไป แต่ขึ้นต่องานส่วนกลาง และมีการประสานงานกับบริการเอกสารสนเทศด้วย *๔๖</p>	<p>๔.๑๐ งานหอสมุดแห่งชาติสาขา *๔๗</p>	<p>๕. หอสมุดแห่งชาติควรออกสิ่งพิมพ์และวารสาร เพื่อประชาสัมพันธ์งานของหอสมุดแห่งชาติ และข่าวสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับบริการหอสมุดโดยทั่วไป *๔๘</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

๕๓

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๖. จัดพิมพ์รายการบัตร (Catalogues) นอกเหนือไปจากจัดทำบรรณานุกรมแห่งชาติที่ทันกับเวลา หอสมุดแห่งชาติควรพิมพ์รายการบัตรแสดงบรรณภาพหนังสือตัวพิมพ์ ตลับพิมพ์ตัวเขียน และวัสดุห้องสมุดที่มีค่า</p>		<p>๖. จัดทำบัตรสำเร็จรูป (Cataloging Card) เพื่อให้บริการแก่ห้องสมุดอื่น ๆ เช่น หอสมุดรัฐสภาอเมริกันจัดทำ</p>
<p>บทบาทและหน้าที่อันพึงประสงค์ (Desirable Functions)</p>		
<p>ของหอสมุดแห่งชาติ</p>		
<p>๑. ให้บริการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดในฐานะเป็นศูนย์บรรณานุกรมของชาติ</p>		
<p>๒. จัดทำสหบัตรเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ฉบับตัวเขียนหรือจดหมายเหตุ เช่นที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (Archives Nationales) ในฝรั่งเศส</p>		
<p>๓. ทำการวิจัยและค้นคว้าเกี่ยวกับกลวิธีของงานห้องสมุดในฐานะที่เป็นศูนย์กลางที่จะศึกษาได้อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับภารกิจหนังสือและ</p>		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>วัตถุประสงค์ การบริหารบุคลากร และการ ใช้ประโยชน์อาคารหอสมุดตามวัตถุประสงค์ ๔. ในประเทศที่กำลังพัฒนา หอสมุดแห่งชาติ นอกจากจะทำหน้าที่ตามธรรมเนียมของ หอสมุดแห่งชาติแล้ว ในกรณีที่ไม่มีหน่วยงาน ของรัฐค่าเงินงานน้อย หอสมุดแห่งชาติควร ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางทางบริหารและ เทคโนโลยีให้แก่หอสมุดประชาชน และ หอสมุดโรงเรียนของรัฐด้วย และถ้าหาก หอสมุดแห่งชาติมีหนังสือมาก มีบุคลากรซึ่งมี คุณวุฒิและมีระบบบริหารซึ่งมีประสิทธิภาพ</p>		<p>๗. ให้ความสนับสนุนหอสมุดอื่น ๆ แยกแยะ กำหนดขอบเขตไว้ด้วย เช่น จัดหาหนังสือ และวัสดุให้หอสมุดประชาชน ให้ความ ช่วยเหลือในด้านงานเทคนิค ได้แก่ รับ ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่หอสมุดของหอสมุด อื่น ๆ เป็นต้น</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
บริการหอสมุดแห่งชาติ หอสมุดประชาชน และหอสมุดโรงเรียน ^{๑๘} เป็นระบบเดียวกัน ทั้งหมด เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย ^{๒๐}		

^{๑๘}F.N. Withers, Standards for Library Service, (London: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, 1970), p. 203.

^{๑๙}Humphreys, op. cit., p. 366.

^{๒๐}Ibid., p. 362.

^{๒๑}Withers, loc. cit.

^{๒๒}Humphreys, loc. cit.

^{๒๓}Ibid., p. 362 - 363.

^{๒๔}Withers, loc. cit.

^{๒๕}Humphreys, op. cit., p. 366 - 367.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

-
- ๑๒ Ibid., p. 363.
 - ๑๓ Withers, op. cit., p. 204.
 - ๑๔ Humphreys, op. cit., p. 363 - 364.
 - ๑๕ หอสมุดแห่งชาติ, คำชี้แจงหน้าที่ คุณภาพ และปริมาณงาน กองหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, หน้า ๑ - ๑๐.
 - ๑๖ Withers, loc. cit.
 - ๑๗ Humphreys, op. cit., p. 364.
 - ๑๘ Withers, loc. cit.
 - ๑๙ Humphreys, loc. cit.
 - ๒๐ Ibid., p. 367.
 - ๒๑ Humphreys, op. cit., p. 365 - 368.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๑. เป็นสถาบันในระบอบประชาธิปไตย เพื่อการศึกษา วัฒนธรรมและข่าวสาร ที่ตั้งขึ้นโดยมีกฎหมาย คุ้มครอง รวบรวมและรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์ วัสดุความคิด และข่าวสารอื่น ๆ มิใช่แค่เพียงหนังสือ เท่านั้นที่หอสมุดประชาชนจะเก็บรวบรวมได้ แต่ ครอบคลุมจุลสาร เอกสาร สื่อมวลชน เช่น ภาพยนตร์ เทปบันทึกเสียง^{๒๑}</p>	<p>๑. หอสมุดประชาชนควรจัดตั้งขึ้นโดยมีกฎหมายรับรอง^{๒๒} เพื่อเป็นแนวกำหนดให้ได้รับงบประมาณประจำปี จากรัฐบาลซึ่งได้มาจากเงินภาษีของประชาชน อาจจะเป็นหน่วยงานของการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น เทศบาล หรือหน่วยงานของรัฐบาลกลาง และเพื่อเป็นโครงสร้างว่าจะต้องมีการประสานงาน กันระหว่างหอสมุดประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ เพื่อให้ประชาชนทุกคนมีโอกาสใช้บริการ อย่างเต็มที่^{๒๓}</p>	<p>๑. ให้บริการในฐานะหน่วยสังคมหน่วยหนึ่ง ของท้องถิ่นที่หอสมุดตั้งอยู่ <u>แก่เด็ก ผู้ใหญ่ นักศึกษา คนพิการ</u>^{๒๓}</p>
<p>๒. ให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนโดยไม่คิดมูลค่า เพื่อ</p> <p>๒.๑ ให้ความคิดของมนุษย์ที่บันทึกอยู่ในวัสดุหอสมุด แพร่หลายออกไป</p> <p>๒.๒ สร้างความสนใจแก่มนุษย์โดยการเสนอหนังสือ เพื่อสันตนาการ</p> <p>๒.๓ ให้ความสนับสนุนช่วยเหลือนักศึกษาในค่านการ</p>	<p>๒. หอสมุดอยู่ในความดูแลและความรับผิดชอบของ บรรณารักษ์วิชาชีพ ควบคู่ตัวอย่างคำปริญญาศรี หรือ เขียบเท่า^{๒๔}</p>	<p>๒. บริการแก่ประชาชน แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ</p> <p>๒.๑ บริการตอบคำถามและช่วยการ ค้นคว้าวิจัย</p> <p>๒.๒ บริการแนะนำการอ่านและการใช้ หอสมุด^{๒๕}</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>คณาจารย์และชาวสารทงเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ ที่ติดต่อเหตุการณ์ ๒.๔ เป็นสถาบันเพื่อการศึกษาแบบต่อเนื่อง หรือ มหาวิทยาลัยของประชาคมที่เน้นวัตถุประสงค์ ของการศึกษาว่าเป็นขบวนการที่ต่อเนื่องกัน ไปตลอดชีวิตของมนุษย์^{๒๔}</p>	<p>๑. การบริหารงานควรมีคณะกรรมการห้องสมุดที่เลือก จากผู้นำของท้องถิ่น เป็นที่ปรึกษาในการวาง นโยบายห้องสมุด^{๒๕}</p>	
<p>๑. เข้าร่วมในกิจกรรมและความก้าวหน้าต่าง ๆ ใน ท้องถิ่น เช่น กิจกรรมทางวัฒนธรรม ธุรกิจ ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงบริการห้องสมุดให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และกลุ่มชนที่เป็นสมาชิกของท้องถิ่น^{๓๐}</p>	<p>๑. ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. ห้องสมุดควรจัดหาหนังสือทุกภาษาที่ชุมชน ในท้องถิ่นนั้นใช้ และควรมีวัสดุของสมุด ทุกสาขาวิชา สนองความต้องการของคน ทุกประเภท อาคารห้องสมุดควรตั้งอยู่ใน ศูนย์กลางของท้องถิ่น การกำหนดวันและ เวลาบริการควรคำนึงถึงความสะดวก ของผู้ใช้ห้องสมุด อาคารและเฟอร์นิเจอร์ ควรจะทำให้เกิดความสนใจให้คนเข้ามาใช้ ห้องสมุดมากยิ่งขึ้น และควรจัดหนังสือ แบบหิ้งเปิด</p>

ตารางที่ ๓ (ต่อ)

๕๕

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
		<p>โดยทั่วไป หอสมุดประชาชนเป็นศูนย์กลางวัฒนธรรมของสังคม เป็นจุดรวมของกลุ่มชนที่มีความสนใจตรงกัน ดังนั้นหอสมุดจึงเป็นที่ที่จะจัดหาสถานที่สำหรับแสดงนิทรรศการ บรรยาย การแสดงดนตรี การฉายภาพยนตร์ สำหรับเด็กและผู้ใหญ่ ควรจัดห้องสมุดสาขาและเคลื่อนที่ เป็นบริการแก่ผู้ซึ่งอยู่ในชนบทและท้องถิ่นที่อยู่ไกลตัวเมืองด้วย</p>

^{๒๒}International Federation of Library Associations, Section of Public Libraries, Standard for Public Libraries (Munchen: Verlag Dokumentation, 1973), p. 13.

^{๒๓}American Library Association, Descriptive List of Professional and Non-Professional Duties in Libraries (Chicago: ALA, 1948), p. 57.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๒๔}American Library Association, Public Library Service; a Guide to evaluation with Minimum Standards (Chicago: 1956), p. 31.

^{๒๕}International Federation of Library Association, Section of Public Libraries,
loc. cit.

^{๒๖}Withers, op. cit., p. 204.

^{๒๗}Ibid.

^{๒๘}International Federation of Library Association, Section of Public Libraries,
loc. cit.

^{๒๙}กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, มาตรฐานห้องสมุดประชาชน (อัครสำเนา).

^{๓๐}Harrison, op. cit., p. 70.

^{๓๑}International Federation of Library Association, Section of Public Libraries,
op. cit., p. 14 - 15.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔

บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๑. เป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร คณิตับ คิวเวียน โสตทัศนวัสดุ อย่างเพียงพอที่จะสนอง วัตถุประสงค์ นโยบาย และหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย ในฐานะที่เป็นสถาบันการศึกษาชั้นสูง มีความรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต ซึ่งทำหน้าที่เป็น บุคคลชั้นนำของประเทศให้เป็นผู้มีความรู้ดี มี วัฒนธรรม และมีบุคลิกภาพเหมาะสมแก่การที่จะ ประกอบอาชีพทางอาชีพวิชาการเพื่อพัฒนา ประเทศชาติ^{๓๒}</p>	<p>๑. ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นที่ปรึกษาในการ กำหนดนโยบาย การจัดสรรงบประมาณสำหรับซื้อ หนังสือและวัสดุห้องสมุดตามความต้องการของหน่วย งานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย และตามความต้องการใช้ ประกอบหลักสูตร การวิจัย และความรู้ทั่วไปของ คณาจารย์ ช่างราชการ และนิสิตนักศึกษา โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมี คณะกรรมการห้องสมุด (Library Faculty Committee) ซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ ความสำคัญขั้นที่ควรได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ เสนอแนะ ให้คำปรึกษา คณาจารย์เหล่านี้จะต้องมี ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของห้องสมุดอย่างดี และ มีความเต็มใจที่จะให้ความสนใจหนังสืออื่น ๆ นอก เหนือจากหนังสือในแขนงวิชาของตน คณะกรรมการนี้ มีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ในด้านการเลือกซื้อ</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ได้แก่ หนังสือ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ แผนที่ ไมโครฟิล์ม (Microfilm) ไมโครการ์ด (Microcard) ไมโครปริ้นท์ (Micro-prints) เป็นต้น วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ ควรจะได้รับการจัดซื้อที่ดี เพื่อให้ห้องสมุด สามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูง และ เพื่อสนับสนุนโครงการทางด้านการศึกษา ของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรมี ลักษณะดังนี้</p> <p>๑.๑ วัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดจะต้องสนอง ความต้องการของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทใน สาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน และจะต้องจัดบริการให้ใช้ได้ง่าย</p>

ศูนย์... จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่

โครงสร้างและการบริหารงาน

บริการ

หนังสือและวารสาร แก่ปัญหา และแจ้งนโยบาย
ของห้องสมุดแก่คณาจารย์ เสนอแนะในการปรับปรุง
การบริหารงานห้องสมุด และเป็นตัวแทนของอาจารย์
ในแบบกวีชาในการ เสนอรายชื่อหนังสือและวารสาร
ที่สมควรจะซื้อเข้าห้องสมุด บรรณารักษ์ควรเป็น
สมาชิกของคณะกรรมการนี้ด้วย และควรมีฐานะ
เป็นเลขานุการคณะกรรมการ นอกจากนี้ควรมี
คณะกรรมการห้องสมุดที่ประกอบด้วยนักศึกษา
(Student Committee on the Library)
ด้วย เพื่อจะได้เป็นผู้เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง
ห้องสมุดกับนักศึกษา นักศึกษาที่เป็นกรรมการ
ห้องสมุดควรทำงานร่วมกับบรรณารักษ์อย่างใกล้ชิด^{๓๓}

- ๑.๒ ควรมีวัสดุอุปกรณ์ที่จะส่งเสริมให้
อาจารย์มีความรู้ความสามารถในทาง
วิชาการเพิ่มขึ้น
- ๑.๓ ควรมีอุปกรณ์ที่จัดเตรียมพิเศษสำหรับ
นักวิจัย
- ๑.๔ นอกจากจะมีวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับ
หลักสูตรทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อม
แล้ว ยังควรจะต้องมีหนังสือทั่ว ๆ
ไปที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอารยธรรม
และหนังสือที่เพิ่มพูนปัญญา ตลอดจน
หนังสือที่ให้ความบันเทิงด้วย
- ๑.๕ ควรมีหนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป
และเฉพาะวิชาที่ทันสมัยและเชื่อถือ
ได้
- ๑.๖ เพื่อประโยชน์ต่อการค้นคว้าทางวิชาการ
ควรมีบรรณานุกรมทุกสาขาวิชา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
		<p>๑.๓ ควรจะมีวิสัยทัศน์ที่แจ่มชัดเฉพาะวิชาในหลักสูตรเท่านั้น และไม่ควรถูกจำกัดเฉพาะภาษาอังกฤษ</p> <p>๑.๔ การบอกรับวารสารสาขาวิชาต่าง ๆ ควรจะให้สมัครด้วยกัน และควรจะต้องคัดเลือกอย่างดี เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร และเพื่อสนองความต้องการทางงานวิจัยของอาจารย์และนิสิตชั้นสูง</p> <p>๑.๕ การบอกรับหนังสือพิมพ์ ควรจะมีทั้งระดับชาติและท้องถิ่น รวมทั้งหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษในประเทศไทย และควรมีการเขียนเล่มหนังสือพิมพ์หรือจัดทำเป็นวัสดุบอสร่วม (Micro-text) เก็บไว้</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
		<p>๑.๑๐ ควรมีการรวบรวมและเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ เก่า ๆ และต้นฉบับตัวเขียน</p> <p>๑.๑๑ บรรณารักษ์ควรมีสิทธิเลือกหนังสือได้อย่าง อิสระและกว้างขวาง</p> <p>๑.๑๒ ไม่ควรซื้อหนังสือเรื่องเดียวหลาย ๆ ฉบับ นอกจากเรื่องที่มีความจำเป็นจะ ให้มีสิทธิโอกาสใช้ได้ทั่วถึง</p> <p>๑.๑๓ หนังสือเก่าบางเล่มควรจะจำหน่ายออก แต่ควรปรึกษาอาจารย์ในสาขาวิชานั้น ๆ ก่อน</p> <p>๑.๑๔ ควรจะแบ่งงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับ บอกรับวารสารใหม่ และจ่ายค่าวารสาร ที่รับในปีก่อน ๆ ไป ควรจะมีเงินพอเพียง สำหรับซื้อหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ทั่วไป หนังสือชุดที่มีราคาแพง ซึ่งทำให้หนังสือ ในห้องสมุดมีคุณค่ามากยิ่งขึ้น</p>

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๒. เป็นหน่วยงานทางวิชาการขึ้นตรงต่ออธิการบดีฝ่ายวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนักในมหาวิทยาลัย เพื่อ</p> <p>ก. ให้อิสระในการบริหารงาน เพราะถ้าหากขึ้นกับหน่วยงานใดก็จะมีกำบังในทางที่จะให้ประโยชน์แก่หน่วยงานเจ้าสังกัดนั้น</p> <p>ข. เป็นศูนย์กลางที่จะให้ความร่วมมือทางวิชาการและทางการสอนแก่ทุกคณะได้อย่างเต็มที่</p> <p>ค. ใ้รับงบประมาณและอัตรากำลังเพียงพอแก่การดำเนินงาน</p> <p>ง. ห้องสมุดจะได้มีส่วนร่วมส่งเสริมนโยบายด้าน</p>	<p>๒. ห้องสมุดควรอยู่ภายใต้การบริหารงานของหัวหน้าบรรณารักษ์ ซึ่งมีวุฒิปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างต่ำ และควรมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดมาแล้วอย่างน้อย ๒ ปี เรียกว่า ผู้อำนวยการกองห้องสมุด มีตำแหน่งเทียบเท่ารองผู้อำนวยการสถาบัน และมีฐานะเป็นอาจารย์เช่นเดียวกัน ส่วนหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุดควรมีวุฒิปริญญาโทอย่างต่ำ และมีฐานะเป็นอาจารย์โดยนับการปฏิบัติงานในห้องสมุดเทียบได้กับชั่วโมงการสอนในห้องปฏิบัติการ</p> <p>ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยควรจะดำเนินงานโดยบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิต่างกันวิชาบรรณารักษ</p>	<p>๑.๑๕ ควรสำรวจวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดเสมอ โดยเทียบกับบรรณานุกรมที่เป็นมาตรฐาน ทั้งบรรณานุกรมทั่วไปและเฉพาะวิชา</p> <p>๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจัดบริการ... ให้ช่วยส่งเสริมโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย และการใช้ห้องสมุดของอาจารย์และนิสิตอย่างเต็มที่</p> <p>๒.๑ บริการของห้องสมุดควรรวมทั้งการจัดสอนให้ผู้ใช้ห้องสมุดอย่างมีประสิทธิภาพ การสอนควรทำอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการแนะนำผู้ใช้ห้องสมุดให้ได้อเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการ หรือหาข้อมูลหรือเอกสารที่เหมาะสมแก่ผู้ใช้</p>

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>การศึกษาและการวิจัยของห้องสมุดอย่างเต็มที่ ตลอดจนมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย อย่างใกล้ชิด^{๓๔}</p>	<p>ศาสตร์ (Professional Librarians) ภายใต้การอำนวยการของหัวหน้าบรรณารักษ์ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะแตกต่างกันไปตามขนาดของสมุด อย่างน้อยที่สุดควรมีบรรณารักษ์ที่จบการศึกษาชั้นปริญญาโท ๓ คน เพื่อที่จะสามารถให้บริการที่มีประสิทธิภาพ บุคลากรของห้องสมุดได้แก่ หัวหน้าบรรณารักษ์ บรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในคาน บริการ (Reader Services) และบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในคานงานเทคนิค (Technical Processes)</p> <p>หัวหน้าบรรณารักษ์ควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าโครงการทางคานวิชาการทั้งหลาย</p> <p>บรรณารักษ์ควรจะเป็นกรรมการคนหนึ่งในกลุ่มวางแผนวิทยาลัย (The College Planning Group) ในการกำหนดหลักสูตร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าในสถาบันนั้นสอนวิชาอะไรบาง เพื่อที่ห้องสมุดจะได้สั่งซื้อ</p>	<p>๒.๒ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในห้องสมุดจะใหม่คลลที่เหมาะสมยืมมาที่สะดวกที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยไม่เป็นผลเสียแก่ผู้อื่นซึ่งต้องการจะยืมบ้าง</p> <p>๒.๒.๑ ควรมีการจัดบริการรายเอกสารรายคอมเขาไว้ด้วย</p> <p>๒.๒.๒ เพิ่มคุณภาพของเอกสารในห้องสมุดโดยจัดให้มีการยืมระหว่างห้องสมุด หรือมีการร่วมมือกันในวิธีอื่น ๆ ที่ทำให้ห้องสมุดสามารถใช้เอกสารร่วมกันได้</p> <p>๒.๓ ชั่วโมงที่ให้บริการควรให้สอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก ทั้งในระหว่างวันเปิดเรียน วันสุดสัปดาห์ และระหว่างวันหยุดเรียนด้วย</p>

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๓. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยและวิทยาลัยมีห้องสมุดกระจายอยู่ตามคณะต่าง ๆ หอสมุดกลางในฐานะเทียบเท่าสถาบันหรือสำนักจะทำหน้าที่เป็นหน่วยกลางประสานงานของห้องสมุดคณะต่าง ๆ (Centralization)^{๓๔}</p>	<p>๓. จำนวนบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับขนาดของมหาวิทยาลัย ชนิดของบริการ เนื้อหาของหลักสูตร ขอบเขตของการวิจัย ตลอดจนจำนวนของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีและอาจารย์</p> <p>การจัดองค์การ (Organization) ของห้องสมุดควรจะมีลักษณะที่ (Logical) และเหมาะสมกับสถาบัน สายงานการบังคับบัญชา (Lines of Authority) ควรจะบ่งชี้ชัดเจนและไม่ควรให้แต่ละหน่วยงานก้าวก่ายกัน บรรณารักษ์ในฐานะผู้รับผิดชอบในการบริหารงานห้องสมุด ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ห้องสมุดของตนในเรื่องนโยบายสำคัญ ๆ ด้วย ในเรื่องการศึกษาเอกสารในห้องสมุด</p>	<p>๒.๔ ถ้ามีการสอนนอกเขตมหาวิทยาลัย ห้องสมุดควรจะมีบริการให้ด้วย^{๓๖}</p>

ตารางที่ ๘ (ต่อ)

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
	ควรจะต้องไว้อย่างชัดเจน และให้เป็นที่เข้าใจโดย ทั่วกัน บรรณาธิการจะต้องเก็บบันทึกสถิติต่าง ๆ เพื่อ ให้ทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุดเกี่ยวกับการ จัดซื้อและการใช้ห้องสมุด	

^{๑๒}แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ห้องสมุดมหาวิทยาลัย, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕. (พฤษภาคม ๒๕๑๕) หน้า ๘ - ๒๐.

^{๑๑}"Standard for College Libraries," College and Research Libraries, IX (October, 1975),
277 - 301.

^{๑๔}Ibid.

^{๑๕}แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

^{๑๒}"Standard for College Libraries," loc. cit.

^{๑๓}Ibid.

^{๑๔}แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

^{๑๕}"Standard for College Libraries," loc. cit.

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๑. ห้องสมุดเฉพาะมีบทบาทเป็นแหล่งข่าวสำคัญในองค์กรซึ่งจัดตั้งห้องสมุดแห่งนี้ขึ้น มีหน้าที่จัดหา จัดทำเนียบงาน จัดเก็บรักษา และจัดวัสดุห้องสมุด ให้ใช้ได้ตรงกับจุดประสงค์ขององค์กร^{๕๐} เพื่อที่ นักวิชาการ นักวิจัย ขององค์กรนั้นจะได้รับข่าวสาร และผลงานค้นคว้าที่ตรงกับงานและผลประโยชน์ ของตนอย่างรวดเร็วที่สุด^{๕๑}</p>	<p>๑. ห้องสมุดเฉพาะอยู่ในความดูแลของผู้บริหารงาน ที่มีความรู้และประสบการณ์เหมาะสม ซึ่งอาจเป็น บรรณารักษ์หรือนักวิชาการในสายงานที่ขึ้นตรงต่อ ผู้บริหารงานชั้นสูงขององค์กรแห่งนั้น^{๕๒}</p>	<p>๑. ห้องสมุดจะต้องจัดวัสดุห้องสมุดเพื่อบริการ ค้นคว้า บริการจ่ายรับหนังสือ วารสาร ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ ที่ตรงต่อจุด ประสงค์ในงานขององค์กร รวมทั้งบริการ คำแนะนำอนุกรม เช่น บริการกนวนวรรณกรรม (Literature Searches) - บริการ แปลสารสังเขป และครรชนี อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยเน้นถึงวารสาร หรือ สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ (Current Awareness)^{๕๓}</p>

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
๒. งานของห้องสมุดเฉพาะถือว่าเป็นส่วนหนึ่ง ที่แสดงให้เห็นวัตถุประสงค์ของงานในองค์กร หรือวิชาชีพนั้นด้วย ^{๔๔}		๒. รวบรวม จัดพิมพ์ จัดแปล บทความ เผยแพร่ อนุสาร รายงานที่หน่วยงานนั้น ๆ จัดพิมพ์ขึ้น ^{๔๕}

^{๔๐}Withers, op. cit., p. 189.

^{๔๑}Ibid., p. 203.

^{๔๒}Manin Silva, Special Libraries (London: Andre Deutch, c. 1970), p. 7.

^{๔๓}Edward G. Strable, Special Libraries : A Guide for Management (New York: Special Libraries Association, 1966), p. 1.

^{๔๔}Silva, loc. cit.

^{๔๕}Lucille J. Strauss, Irene M. Strieby and Alperta L. Brown, Special and Technical Libraries : Their Organization and Administration (New York: Interscience, 1964), p. 15.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>๑. มีบทบาทในการส่งเสริมปรับปรุงการจัดการศึกษาของโรงเรียนใหม่บรรลุถึงความเป็นเลิศทางการศึกษา ตรงตามวัตถุประสงค์และหลักสูตรที่วางไว้ ดังนั้นห้องสมุดโรงเรียนในปัจจุบัน จึงมีการพัฒนาเป็นศูนย์วัสดุการศึกษา (School Media Center) ทำหน้าที่เป็นห้องทดลองเพื่อการศึกษา และการจัดและประเมินผลหลักสูตร ตลอดจนเป็นส่วนสำคัญในการจัดโปรแกรมสอนนิรนามต่าง ๆ เช่น ภาษาอังกฤษ สังคม วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์</p>	<p>๑. ห้องสมุดโรงเรียนอยู่ในความดูแลและรับผิดชอบของบรรณารักษ์ที่มีความรู้ในวิชาทั่ว ๆ ไป และได้รับปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้จะมีความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์แล้ว บรรณารักษต้องรู้จักจัดและบริหารงานห้องสมุดโรงเรียนควมบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีหน้าที่ทั้งในด้านการสอนและงานห้องสมุด คือเป็นทั้งนักการศึกษาทั่ว ๆ ไป และบรรณารักษ์ห้องสมุด โดยจะทำหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวไม่ได้</p> <p>๒. คุณสมบัติของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนควรมีประกอบด้วยความรู้ในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ เนื้อหาของหลักสูตร และมีความรู้ในการเลือก จัดเก็บ บริหาร และวิธีใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ แต่ละชนิด มีความรู้ทางศิลปะ และวิทยาศาสตร์</p>	<p>๑. รวบรวมวัสดุการศึกษาอย่างกว้างขวาง และจัดซื้อวัสดุโดยให้หลักเกณฑ์ในการเลือกซื้อหนังสือที่ไดวางไว้ และพยายามจัดซื้อวัสดุใหม่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้</p> <p>๒. จัดหาวัสดุที่ส่งเสริมหลักสูตร โดยพิจารณาถึงความต้องการของแต่ละบุคคล ความสามารถ ความสนใจ พื้นฐานทางเศรษฐกิจ สังคม และอายุ</p>

บทบาทและหน้าที่	โครงสร้างและการบริหารงาน	บริการ
<p>ตลอดจนรู้จักนำเอาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ประกอบการสอนเพื่อให้นักเรียนได้เข้าใจยิ่งขึ้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๓. จัดหาวัสดุสำหรับครูและนักเรียน ในอันที่จะส่งเสริมความรู้ทางคานทือปศาสตร์ วัฒนธรรม สุนทรียศาสตร์ และจริยศาสตร์ ๔. จัดหาวัสดุประเภทที่สะท้อนความคิด และความเชื่อทางศาสนา สังคม และการเมือง ประวัติศาสตร์ และมรดกของชาติ เพื่อพัฒนาสติปัญญาของนักเรียน ๕. ให้บริการห้องสมุด เช่น การแนะนำ การอ่าน ทั้งรายตัวและเป็นกลุ่ม เพื่อให้ นักเรียนเกิดความสามารถในการอ่าน อย่างมีวิจารณญาณ และบริการตอบคำถาม และช่วยค้นคว้า 	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๖ (ต่อ)

๗๗

บทบาทและหน้าที่

โครงสร้างและการบริหารงาน

บริการ

๖. บรรณารักษ์ควรจัดกิจกรรมบางอย่างที่ส่งเสริมความรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่านิทาน การวิจารณ์หนังสือ การจัดรายการภาพยนตร์ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาของนักเรียน^๖

^{๖b}Ruth Ann Davies, The School Library Media Center : a force for educational excellence (2d. ed.; New York: R.R. Bowker Co., 1974), pp. 72 - 73.

^{๖c}Jean Key Gates, Introduction to Librarianship (New York: McGraw-Hill Book Co., c. 1968), pp. 245 - 250.

^{๖d}Davies, op. cit., pp. 21 - 73.

^{๖e}Ibid., p. 34.

^{๖a}Ibid., p. 72 - 73.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

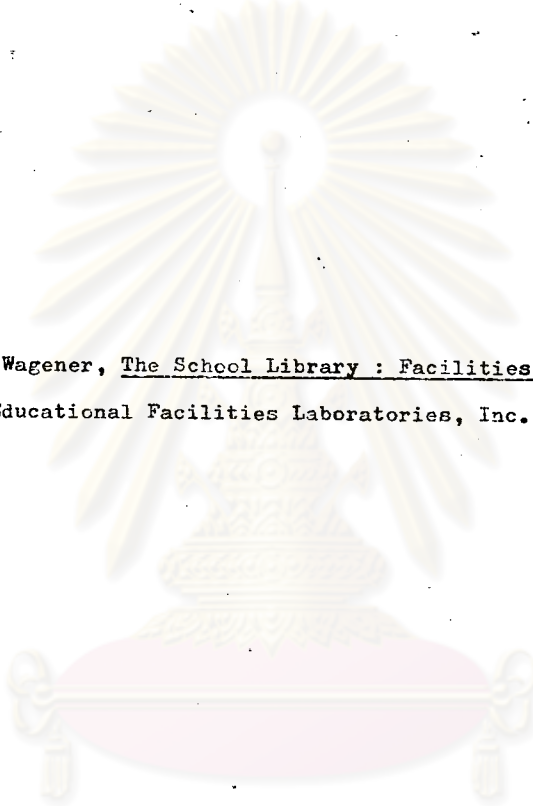
๑ Ibid., p. 34.

๒ Ibid.,

๓ Ibid.,

๔ Ralph E. Ellsworth, and Hobart D. Wagener, The School Library : Facilities for Independent Study in the Secondary School (New York: Educational Facilities Laboratories, Inc., 1963), p. 76.

๕ Gates, loc. cit.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทบาทของนักการศึกษาบรรณารักษศาสตร์

ในมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับโรงเรียนบรรณารักษศาสตร์ตามที่สภาการศึกษาวิชา
บรรณารักษศาสตร์ (Board of Education for Librarianship) ของสมาคม
ห้องสมุดอเมริกันได้เสนอขึ้นในปี ค.ศ. ๑๙๕๕ ได้เน้นความสำคัญของการมีผู้สอนเต็ม
เวลา และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ^{๕๖} และสหพันธ์สมาคมห้องสมุดระหว่างชาติ (IFLA) ก็ได้ระบุ
รายละเอียดไว้ในมาตรฐานการศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เช่นกันว่า ปัจจัยข้อหนึ่ง
การศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์จะบรรลุตามวัตถุประสงค์นั้น ได้แก่ผู้สอน เพราะการ
ศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เป็นวิชาการที่จะสอนได้ผลดีในระดับ
ปริญญาตรี หรือในระดับปริญญาที่สูงกว่า ซึ่งควรจัดสอนในระดับมหาวิทยาลัย^{๕๗} ซึ่งคณะ
จารย์จะต้องมีคุณวุฒิ ดังนี้คือ

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาคุณวุฒิบัณฑิตหรือเทียบเท่า
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทบัณฑิตหรือเทียบเท่า และมีผลงาน
ทางวิชาการดีเด่น
๓. เป็นผู้ชำนาญพิเศษมีความรอบรู้เชี่ยวชาญในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง
โดยเฉพาะ^{๕๘}

^{๕๖} Carl M. White, A Historical Introduction to Library Education, Problems and Progress to 1951 (Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, Inc., 1976), p. 218.

^{๕๗} แม่นมาศ ชวลิต, รายงานการประชุมเกี่ยวกับการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ เมืองบังกะลอร์ ประเทศอินเดีย วันที่ ๕ - ๑๕ พฤศจิกายน. หน้า ๓.

^{๕๘} จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, "ระเบียบบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘, "บัณฑิตวิทยาลัยสัมพันธ์, ๑ (มิถุนายน, ๒๕๑๘), หน้า ๑.

คณาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ นอกจากจะมีคุณวุฒิถึงกล่าวแล้ว ควรจะมีประสบการณ์ในงานห้องสมุดด้วย เพราะบรรณารักษศาสตร์เป็นวิชาชีพ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญเท่ากับการวิจัย^{๕๘} บรรณารักษ์อาจจะเป็นอาจารย์พิเศษช่วยสอนได้ ซึ่งจะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีในการถ่ายทอดประสบการณ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาทางห้องสมุด ซึ่งมีรายละเอียดนอกเหนือไปจากภาคทฤษฎี รวมทั้งทัศนคติใหม่ ๆ จากบรรณารักษ์เอง อาจารย์ใหม่ที่ไม่เคยทำงานในห้องสมุดมาก่อนจึงควรจะช่วยทำงานในห้องสมุด เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ทางคานปฏิบัติงานเสียก่อน^{๖๐}

ส่วนประกอบในการจัดการศึกษาให้ไคยล คือ จำนวนคณาจารย์ทั้งหมดจะต้องมีพอเพียงกับจำนวนนักศึกษา โดยทั่วไปอัตราจำนวนนักศึกษาต่อจำนวนอาจารย์ประจำเท่ากับ ๑๒ : ๑^{๖๑} หัวหน้าภาควิชาและคณาจารย์ส่วนใหญ่จะต้องเป็นอาจารย์ประจำไม่มีงานพิเศษอื่น เช่น ตามระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำหนดอาจารย์ประจำผู้รับผิดชอบหลักสูตรเต็มเวลาไว้หลักสูตรละ ๓ คน^{๖๒}

นอกจากนี้คณาจารย์จะต้องมีความสนใจในสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และทำการค้นคว้าวิจัยหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะการวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา ย่อมเป็นพลังสำคัญให้วิชาการก้าวหน้าต่อไป และเป็นแนวทางในการทดสอบผลงานเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับความก้าวหน้าทางวิชาการ ความต้องการของประเทศ และของผู้เรียนด้วย^{๖๓} คณาจารย์ควรมีส่วนร่วม

^{๕๘} แม้นมาส ขวลิต, เรื่องเกม, หน้า ๗.

^{๖๐} เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

^{๖๑} Marco, op. cit., p. 11.

^{๖๒} จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, เรื่องเกม, หน้า ๕.

^{๖๓} แม้นมาส ขวลิต, เรื่องเกม, หน้า ๔.

ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันหรือภาควิชาอื่น ๆ ในสถาบันเดียวกัน เพราะการจัด การศึกษาให้ได้นักศึกษาเป็นจะต้องมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ เช่น แลกเปลี่ยนผู้สอนระหว่างโรงเรียน แผนก หรือ สถาบันวิชาบรรณารักษศาสตร์ ซึ่งแต่ละคนย่อมมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์แตกต่างกันไป^{๖๔}

ในค่านิยมสอนคณาจารย์จะต้องมีใจรักการสอน รู้จักวิธีกำหนดเนื้อหาวิชา ที่ได้รับมอบหมายให้เหมาะสม ใช้วิถีประเมินผลการเรียนการสอนตามวัตถุประสงค์ นักศึกษาแต่ละคนจะต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาในการเลือกวิชาเรียน เพื่อให้ตรงกับ ความถนัดและความสนใจ รู้จักใช้วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่จะต้องกระตุ้นให้นักศึกษากลับแสดง ความคิดเห็น และศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง ตลอดจนรู้จักจัดหาและหรือใช้หนังสือประกอบการ สอนและอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ เทปบันทึกเสียง แผนภูมิ แผนที่ ฯลฯ ประกอบการสอนนอกเหนือไปจากการบรรยาย^{๖๕}

เพื่อให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการ ความเหมาะสมกับสภาพสังคม คณาจารย์ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขและประเมินผลหลักสูตรที่ใช้อยู่ อ่านาใจในข้อนี้ของแต่ละสถาบันจะ แตกต่างกันไป บางสถาบันการตัดสินใจขึ้นอยู่กับหัวหน้าภาควิชาแต่ผู้เดียว แต่บางสถาบัน หัวหน้าภาควิชาอาจขอความเห็นจากคณาจารย์ เพราะการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างสำคัญ จำเป็นจะต้องอาศัยความเข้าใจซึ่งกันและกัน เพื่อวางนโยบายหลักและวิธีดำเนินการ ที่ส่วนใหญ่เห็นชอบ และเมื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรนโยบายหรือกฎข้อบังคับ ควรจะ รีบแจ้งให้ทุกคนทราบโดยจัดพิมพ์คู่มือศึกษา (Bulletin) เป็นคู่มือสำหรับคณาจารย์และ นักศึกษาทุกคน^{๖๖}

^{๖๔} เรื่องเดียวกัน, หน้าเดียวกัน.

^{๖๕} Marco, op. cit., p. 17 - 19.

^{๖๖} Ibid., p. 21 - 23.

สำหรับหัวหน้าภาควิชา นอกจากจะกำหนดหลักสูตรนโยบายการสอนแล้ว ยังต้อง
ทำหน้าที่ผู้บริหารรับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดการใช้รายงบประมาณ ซึ่งจัดทำโดยความ
ร่วมมือเห็นชอบจากคณาจารย์ในภาควิชาด้วย^{๖๗}

บทบาทของนักเอกสารสนเทศ

ความจำเป็นที่ต้องมีระบบการให้บริการสารนิเทศแบบใหม่ ซึ่งให้บริการได้อย่าง
รวดเร็วและละเอียดลออในปัจจุบันนี้ ทำให้เกิดการทบทวนแนวความคิดและวิธีการให้
บริการเอกสารอ้างอิงซึ่งมีอยู่เดิมว่า ความสำคัญของสถาบันที่ให้บริการ เช่นนี้มีน้อยกว่า
การให้บริการสารนิเทศที่ดี นอกจากนี้ ~~ยังกำหนดภาระงานของผู้บริหาร~~
เพิ่มขึ้น^{๖๘} ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านเทคนิค และวิธีการให้บริการจากที่เคยปฏิบัติ
กันมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งทำให้เกิดความพยายามที่จะประสานงานเป็นโครงข่ายของ
แหล่งข้อมูลอันหลังให้ใช้ได้สะดวกร่วมกันหลาย ๆ แห่ง

บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ (Librarian or Information
Specialist) มีหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างข้อมูลและผู้ให้บริการ และเรื่องนี้ทำให้
เกิดแนวความคิดว่าบริการสารนิเทศ (Information Services) ที่ดีขึ้นขึ้นอยู่กับความ
สามารถของบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศที่จะอำนวยความสะดวกให้ในการค้นหา
ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากความแตกต่างกันในค่านิยมหลังของผู้ใช้จำนวน
มาก การกำหนดมาตรฐานของปริมาณ คุณภาพ ขอบเขต ระดับหรือความสมบูรณ์ของงาน
ด้านนี้ให้แน่นอนจึงทำได้ยาก อย่างไรก็ตาม เป็นที่ยอมรับว่าลำดับขั้นของบริการสารนิเทศ
นั้นจำเป็นจะต้องมีการพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนซึ่งให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
ที่ไม่เคยกระทำกันในวงอาชีพบรรณารักษ์มาก่อนเลย เพื่อที่แนวปฏิบัติ (Guidelines)

^{๖๗} Ibid.

สำหรับการให้บริการสารนิเทศจะโค้สะท้อนให้เห็นการสนองความต้องการของผู้ใช้ในสถาบันและองค์กรที่ต้องการ บริการสารนิเทศซึ่งมีทั้งระบบวิธีดำเนินงานอย่างถูกต้อง และให้บริการสารนิเทศที่สามารถวัดผลงานไปพร้อมกันได้ในตัว

บริการสารนิเทศ (Information Services) แบ่งออกเป็น

๑. การให้บริการข้อมูลโดยมีบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศคอยช่วยเหลือ ลักษณะและขอบเขตของการให้บริการนี้แตกต่างกันไป ตามประเภทของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารสนเทศ ความต้องการของผู้ใช้และบริการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศจัดทำ การบริการนี้ครอบคลุมตั้งแต่คำถามง่าย ๆ ไปจนกระทั่งต้องใช้คู่มือช่วยและบริการตอบคำถามระดับชาติ เช่น บริการสารนิเทศของหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (The Congressional Research Service of the United States Congress)^{๖๘}

๒. การสอนวิธีใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารสนเทศอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การบริการนี้ครอบคลุมตั้งแต่การอธิบายวิธีใช้บรรณานุกรมจนกระทั่งการนำชมและบรรยายอย่างเป็นทางการถึงวิธีค้นหาข้อมูล^{๖๙}

ในปี ค.ศ. ๑๙๗๔ คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้ประกาศใช้แนวปฏิบัติกรบริการสารนิเทศและคณะกรรมการโลกตกลงใจคำว่า บริการสารนิเทศ (Information Services) แทนคำว่า บริการตอบคำถามและค้นคว้า (Reference)

^{๖๘}Charles A. Goodrum, The Congressional Research Service of the United States Congress (Washington D.C. : Congressional Research Service Library of Congress, 1976), pp. 2 - 9.

^{๖๙}American Library Association. Reference and Adult Service Division. The Standards Committee, "A Commitment to Information Service : Development Guidelines," Library Journal, (15 April, 1976), p. 973.

สำหรับผู้ให้บริการสารนิเทศ ก็จะเป็นบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ (librarian or information specialist) คำว่าบรรณารักษ์บริการตอบคำถามก็จะถูกตัดออก เหลือแต่บรรณารักษ์เท่านั้น^{๗๐}

แนวปฏิบัติ (Guidelines) การบริการสารนิเทศที่คณะกรรมการของสมาคมห้องสมุดอเมริกันได้จัดทำขึ้น มีดังนี้

๑. การบริการ

๑.๑ บริการสารนิเทศนั้นไม่ควรจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อบริการในปัจจุบันเท่านั้น หากควรวางแผนงานล่วงหน้าให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ และความจำเป็นในอนาคตต่อไป

๑.๒ ควรมีการตีพิมพ์ระเบียบการที่อธิบายวัตถุประสงค์ของงานสารนิเทศอย่างชัดเจนแจกจ่ายให้ผู้ให้บริการทุกคนได้ทราบในระเบียบการนั้นควรบรรยายละเอียดว่าจะจัดให้บริการอย่างไร และให้บริการด้วยวัสดุอุปกรณ์อย่างไรบ้าง ขอบเขตและข้อบังคับในการเสนอบริการ ตลอดจนประเภทของเอกสาร ประเภทของผู้ใช้บริการ และประเภทของผู้รับบริการด้วย

๑.๓ ควรสำรวจวิธีให้บริการสารนิเทศโดยสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบประเภทของบุคคลที่เคยใช้และไม่เคยใช้บริการ รวมทั้งพิจารณาวิธีการที่จะให้บุคคลกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งไม่เคยใช้บริการนี้มีโอกาสได้รับประโยชน์ด้วย

๑.๔ ควรสำรวจความเห็นของผู้ใช้ให้เป็นระยะต่อเนื่องกันเกี่ยวกับความพอใจในการที่ให้บริการและประสิทธิภาพในการค้นหาเอกสาร

^{๗๐}Bernard Vavrek, "Implications of the New Information Services Guidelines," American Libraries, 6 (May, 1975),

๑.๕ ร่วมมือกับห้องสมุดทุกประเภท ศูนย์เอกสารสนเทศหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมห้องสมุด มีการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้คู่มือช่วยค้นสารสนเทศ

๑.๖ บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศควรจัดบริการเอกสารบรรณานุกรมและบริการสารนิเทศให้รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ถึงประโยชน์ที่ศูนย์เอกสารสนเทศจะอำนวยให้ผู้ใช้ควย

๑.๗ หมั่นปรับปรุงและจัดอำนวยความสะดวกในการใช้บริการสารนิเทศ ซึ่งรวมทั้งการติดต่อกับผู้ใช้เป็นรายบุคคล จดหมายโต้ตอบหรือติดต่อกับานสื่อสารมวลชน ถึงแม้ว่าเวลาปฏิบัติงานหน้าที่นี้จะมีจำกัด แต่ก็อาจแบ่งเวลาให้เหมาะสมได้

๑.๘ มีการร่วมงานอย่างเป็นทางการกับหน่วยงานสารนิเทศ ศูนย์เอกสารสนเทศ สำนักข่าวสารทั้งในระดับท้องถิ่นระดับภูมิภาค จนถึงระดับชาติ

๑.๙ การให้บริการของแหล่งเอกสารและหน่วยงานอื่นจะต้องเลือกตามมาตรฐานของบริการสารนิเทศ ประสิทธิภาพของการให้บริการจากหน่วยงานเหล่านี้ ควรมีการวัดผลตามโอกาสที่สมควร เพื่อย้ำถึงประโยชน์ที่ได้รับจริงจากหน่วยงานเหล่านั้น นอกเหนือจากหน่วยงานซึ่งให้บริการขึ้นมาตรฐานที่มีการติดต่อกันอย่างเป็นทางการ

๒. วัสดุอุปกรณ์

๒.๑ นโยบายการเลือกสรรข้อมูลการพัฒนาขึ้นโดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้และเน้นแก่ผู้ใช้ถึงข้อมูลที่ถูกตองตามสภาพทางภูมิศาสตร์ของเขตนั้นควย รวมทั้งมีการพิจารณาถึงความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ในคานการจัดหาข้อมูลสำหรับท้องถิ่นที่ให้บริการควย

๒.๒ ควรมีการเพิ่มพูนวัสดุเพื่อให้เห็นการเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และบริการสารนิเทศระดับต่าง ๆ เช่น บริการสารนิเทศทั่ว ๆ ไป การคนขอมูลย้อนหลัง รวมทั้งขอมูลตามรูปแบบเค็มที่ผู้ใช้เคยรู้จักก็ควย

๒.๓ เรื่องใดที่มีผู้ใช้มากควรจจะจัดซื้อไวหลายชุด เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๘ ควรสำรวจวัสดุอุปกรณ์สารสนเทศโดยสม่ำเสมอเกี่ยวกับสภาพ
ประโยชน์ และความทันสมัย ว่าควรจะได้รักษาไว้ จำหน่ายออก หรือหามาเปลี่ยน

๓. สิ่งแวดล้อม

๓.๑ ความสำคัญของบริการสารสนเทศนั้นขึ้นอยู่กับบริเวณที่ให้บริการ
ควรอยู่ที่ศูนย์กลางของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารสนเทศ ตัวอย่างเช่นอยู่ใกล้ประตูเข้า
ออก เป็นต้น

๓.๒ วัสดุและข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้ควรจัดให้อยู่ในบริเวณที่สามารถ
เปิดให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ควรจัดสถานที่สำหรับศึกษาส่วนตัว (Carrel) เพื่อสมาธิของผู้ใช้

๓.๔ โต๊ะสำหรับบริการสารสนเทศนั้นควรอยู่ในบริเวณที่การสนทนาระหว่าง
บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศกับผู้ใช้จะไม่รบกวนสมาธิผู้อื่น

๓.๕ บริเวณสำหรับให้บริการพิเศษ จะต้องมีการป้องกันเสียงรบกวนอย่าง
มีประสิทธิภาพควรอยู่ในที่ใกล้ศูนย์กลางของฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อผู้ใช้บริการจะได้
เข้าพบบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศได้ใกล้ที่สุด

๔. บุคลากร

๔.๑ การกำหนดวันและเวลาที่ให้บริการต้องคำนึงถึงความต้องการของ
ผู้ใช้ห้องสมุด

๔.๒ จะต้องมีบรรณารักษ์วิชาชีพหรือนักเอกสารสนเทศประจำทุกวันและ
เวลาที่เปิดบริการ

๔.๓ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการสารสนเทศที่จะต้องสนับสนุน
บริการห้องสมุดทุกประเภท โดยพิจารณาวิธีการให้เหมาะสมกับนโยบายของสถาบัน

๔.๔ กรณีที่จำนวนบุคลากรมีมากพอที่จะอำนวยความสะดวก บรรณารักษ์หรือนัก
เอกสารสนเทศควรมีโอกาสเรียนรู้เพิ่มเติมในวิชาเฉพาะสาขาใดสาขาหนึ่ง

๔.๕ ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน ไม่ควรพิจารณาคำความรู้
และคุณวุฒิเท่านั้น แต่จะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติในด้านมนุษยสัมพันธ์กับคนอื่นได้ง่ายด้วย

๔.๖ การศึกษาเพิ่มเติมอยู่เรื่อย ๆ ของบรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ
 ย่อมเป็นพื้นฐานความก้าวหน้าของวิชาชีพซึ่งทั้งผู้ประกอบวิชาชีพ และสถาบันมีหน้าที่รับผิดชอบ
 ขอบในเรื่องนี้อยู่ร่วมกัน

๕. ประเมินผล

๕.๑ เก็บรวบรวมสถิติผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสารสนเทศ โดยสม่ำเสมอ
 เพื่อประเมินผลงาน รวมทั้งใช้เป็นหลักในการคิดงบประมาณประจำปีด้วย

๕.๒ การประเมินและการวัดผลบริการสารสนเทศ ควรอยู่ในความ
 รับผิดชอบของบรรณารักษ์ หรือนักเอกสารสนเทศซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนี้โดยเฉพาะ

๕.๓ มีการรวบรวมสถิติอย่างถูกต้องตามระบบวิธีเพื่อใช้ประเมินผล
 ตัดสินนโยบาย เรียบเรียงรายงาน และเตรียมงบประมาณ^{๗๑}

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

^{๗๑} American Library Association. Reference and Adult
 Service Division. The Standards Committee, op. cit., p. 974.