



ฐานะและลักษณะของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ เนเธอร์แลนด์ ออสเตรเลีย เป็นต้น เป็นหน่วยงานอิสระไม่ใช่อำนาจของรัฐ มหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษ ได้รับการก่อตั้งจากพระมหากษัตริย์ โดยมีกระแสพระบรมราชโองการ [Royal Charter] สำหรับแต่ละมหาวิทยาลัย³⁷ ซึ่งเท่ากับเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย แต่ก็เป็นเรื่องของกฎหมายเท่านั้น แท้จริงมหาวิทยาลัยของอังกฤษทั้งหมดมีอำนาจในตนเอง มีสิทธิเสรีภาพที่จะแต่งตั้งอาจารย์ และ ศาสตราจารย์ ใ้เอง มีคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยเอง ซึ่งเรียกว่า University Grants Committee³⁸ คณะกรรมการชุดนี้ทำหน้าที่คล้ายกับสภาการศึกษาของไทย กล่าวคือ

1. เป็นผู้สอบถามความต้องการทางการเงินเพื่อการศึกษาชั้นมหาวิทยาลัยในบริแทนโท
2. ใ้คำแนะนำแก่รัฐบาลในการใช้จ่ายเงินที่รัฐสภาอนุมัติตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
3. รวบรวมตรวจตราและจัดหาข่าวสารเกี่ยวกับอุดมศึกษาในสหราชอาณาจักร
4. เพื่ออนุเคราะห์ใ้มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกั้กับอุดมศึกษาใ้ปรึกษาหารือกัน
5. เพื่ออนุเคราะห์ใ้ในการจัดเตรียมแผนงานและบริหารงานสำหรับการพัฒนา มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งบางครั้งเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อใ้ใ้เชื่อมั่นใ้ใ้ความมหาวิทยาลัยมี

³⁷ สิริพงศ์ ศรีพิพัฒน์ "การศึกษาในสหราชอาณาจักร" มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (พระนคร: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 2511) ไม่มีหน้า

³⁸ สายหยุด จุฬาลงกรณ์ "มหาวิทยาลัยในประเทศอังกฤษ" ศูนย์ศึกษา ปีที่ 6 ฉบับที่ 8 (สิงหาคม 2502) หน้า 25

สมรรถภาพเต็มความต้องการของประเทศ³⁹

มหาวิทยาลัยอังกฤษแม้จะได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐจากจังหวัดถึง 3 ใน 4⁴⁰ แต่ทั้งรัฐและจังหวัด หรือแม้แต่กระทรวงศึกษาธิการก็มิได้มีอำนาจเหนือมหาวิทยาลัยเลย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงไม่ขึ้นกับรัฐบาลหรือเอกชนใด ๆ ทั้งสิ้น ดังที่มีผู้กล่าวว่า "มหาวิทยาลัยอังกฤษนั้น ชนชาติอังกฤษเป็นผู้สร้างขึ้นไม่ใช่รัฐ"⁴¹ การบริหารงานของมหาวิทยาลัยอยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการซึ่งเรียกว่า Board of trustees ซึ่งบางทีก็เรียกว่า Board of regents หรือ Board of directors นาง คณะกรรมการถูกเลือกโดยการออกเสียงของรัฐหรือเทศบางซึ่งสถาบันตั้งอยู่ หรือเลือกจากข้าราชการหรือตัวแทนของรัฐบาล ลักษณะการบริหารงานเช่นนี้เหมือนกันกับในสหรัฐอเมริกา⁴² และออสเตรเลีย⁴³ คณะกรรมการนี้จะจ้างข้าราชการบริหาร เป็นหัวหน้าเรียกว่าอธิการบดี [President หรือ Chancellor] ซึ่งมีอำนาจมากในการจัดการเรื่องของสถาบัน มีผู้ช่วยเรียกว่า Vice presidents, directors, deans and business manager ส่วนวิทยาลัยและโรงเรียนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอยู่ในความดูแลของคณะที่ ผู้รับผิดชอบในการเลือกบุคคลในคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร และการปรับปรุงคุณภาพในการสอน ตลอดจนการจัดแผนงานวิชาการในคณะ⁴⁴ มหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาแบ่งออกได้ตามหน่วยงานที่ให้เงินอุดหนุน

³⁹สำนักงานสภาการศึกษาแห่งชาติ เรื่องคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยของอังกฤษ [University Grants Committee] (โรเบียว) หน้า 1 ใน ประยูร ศรีประสาธน์ บัญชีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสภาการศึกษาแห่งชาติ: ศึกษาเฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (วิทยานิพนธ์ชั้นปริญญาโท วิชารัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์ 2510) หน้า 51

⁴⁰ศิริพงษ์ ศรีพิพัฒน์ "เรื่องเดียวกัน"

⁴¹สายหยุด จำปาทอง "เรื่องเดียวกัน"

⁴²Lloyd E. Blauch, "Universities-The United States," Encyclopedia Britannica, XXII [London: 1968], pp. 875-877

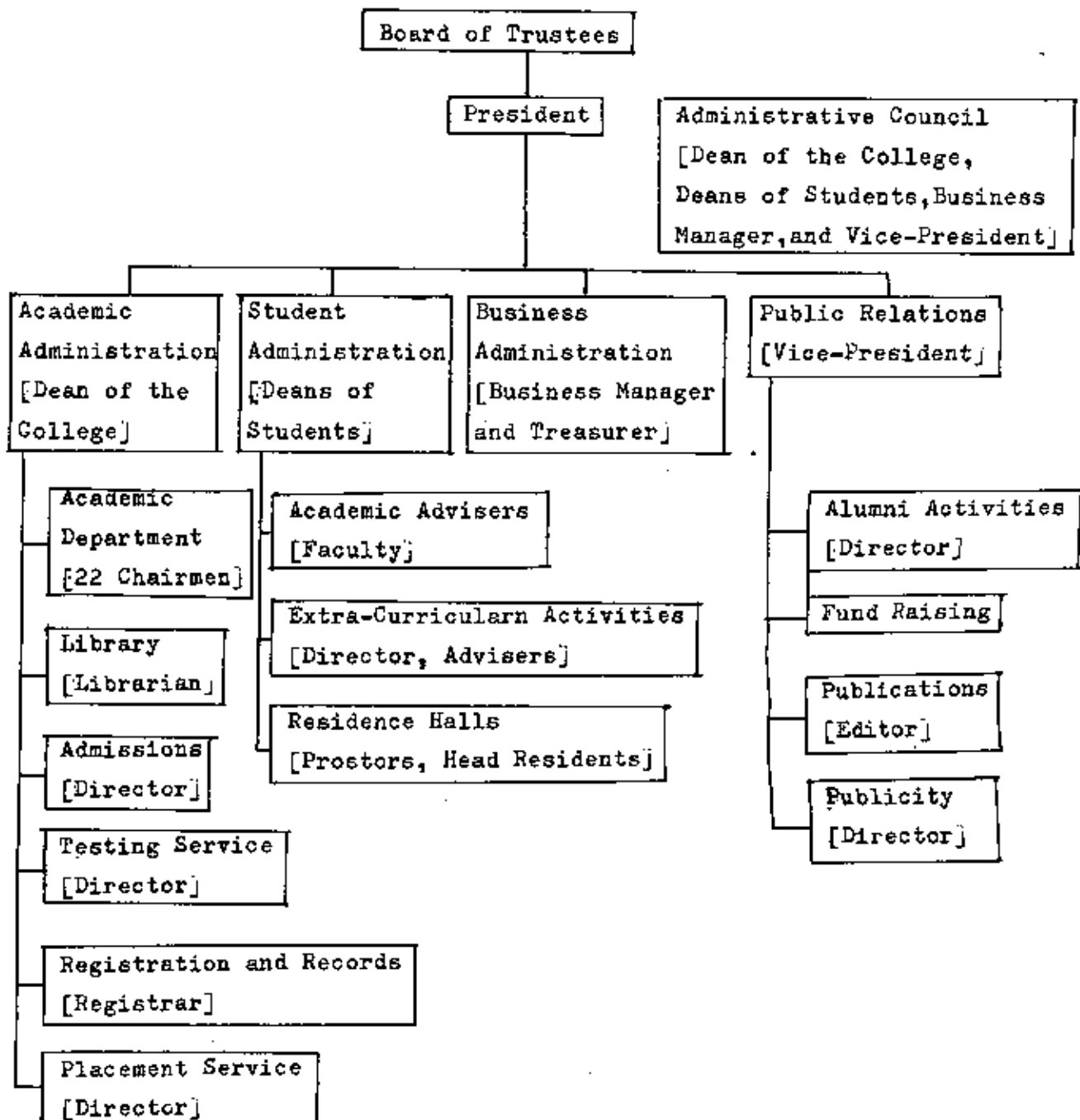
⁴³สุรินทร์ สรจิว "การศึกษาในประเทศออสเตรเลีย" ศูนย์ศึกษา ปีที่ 12 ฉบับที่ 5 (พฤษภาคม, 2508) หน้า 65-70

⁴⁴Lloyd E. Blauch, loc. cit.

คือ มหาวิทยาลัย ที่รัฐมาออกหนุนทางการเงิน โทษรัฐต่าง ๆ ทั้งมหาวิทยาลัยของตนเอง และให้ความออกหนุนทางการเงิน เรียกว่า State Tax supported University มหาวิทยาลัยประเภทนี้มีมากที่สุดคิในสหรัฐอเมริกาและเป็นมหาวิทยาลัยที่ใหญ่ ๆ ทั้งสิ้น และรัฐมีส่วนเลือกกรรมการของมหาวิทยาลัยด้วย นิสิตที่อยู่ในภูมิลำเนาในรัฐนั้นไม่ต้องเสียค่าเล่าเรียน มหาวิทยาลัยอีกชนิดหนึ่งเรียกว่า Land-Grant College ออกเป็นกฎหมายโดยรัฐบาลกลางซึ่งอนุมัติยกที่ดินสาธารณะให้แก่รัฐต่าง ๆ เพื่อจัดตั้งสถาบันการศึกษาเกี่ยวกับดารกสิกรรมและวิศวกรรม นอกจากนี้ยังมีมหาวิทยาลัยของเทศมณฑล และเอกชนอีกด้วย มหาวิทยาลัยที่ก่ตั้งขึ้นเป็นแห่งแรกของสหรัฐอเมริกาคือมหาวิทยาลัย [Harvard] เมื่อปี ค.ศ. 1636 ซึ่งการจัดรูปมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาสมัยแรก ๆ นั้น ได้แบบอย่างจากอังกฤษ แต่ต่อมาได้กลายเป็นสถาบันที่มีอะไรหลายอย่าง แตกต่างจากมหาวิทยาลัยในยุโรปและเจริญอย่างรวดเร็ว⁴⁵ ตามภูมิที่ 2 แสดงแผนผังการบริหารงานของมหาวิทยาลัยคาเรดทิน

⁴⁵อรรด นาคทรพท "เรื่องเดียวกัน"

แผนภูมิที่ 2 แผนผังการบริหารงานของวิทยาลัยคาเรตัน⁴⁶



⁴⁶Guy B. Lyle, The Administration of the College Library [3rd ed., New York: H.W. Wilson, 1961], p.51

หน้าที่ของมหาวิทยาลัย

ความมุ่งหมายหรือหน้าที่ของมหาวิทยาลัยอเมริกันก็เพื่อ (1) สอนชั้นปริญญาตรีและโท (2) การค้นคว้าวิจัยสำหรับชั้นปริญญาตรี ปริญญาโท สถาบัน คณะ และอาจารย์ของมหาวิทยาลัย (3) การพิมพ์ หมายถึงการพิมพ์ผลงานวิจัยในสถาบัน (4) การเผยแพร่ ความรู้ทั้งที่เป็นสิ่งพิมพ์ และในคำหนังสือสารมวลชนอื่น ๆ⁴⁷

นอกจากนี้ หลุยส์ราวนด์วิลสัน [Louis Round Wilson] และมิวไรทอเบอร์ [Maurice F. Tauber] ยังได้กล่าวถึงหน้าที่ของมหาวิทยาลัยไว้ 6 ประการคือ (1) เป็นแหล่งรวบรวมความรู้และความนึกคิด ซึ่งเกิดขึ้นแล้วในอดีตไว้ให้สูญหาย (2) การสอน คือ นำเอาความรู้เหล่านั้นมาใช้ในการศึกษาของเยาวชน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในเรื่องวิชาสอนว่าจะสอนอย่างไร ดังนั้นหน้าที่ในการสอนจึงหนีไม่พ้นของสมุคของมหาวิทยาลัย และไม่เฉพาะแก่ชั้นปริญญาตรีหรือศิลปศาสตร์ เท่านั้นหากแต่สำหรับชั้นปริญญา โท และวิชาชีพด้วย (3) การวิจัย หองสมุคมีส่วนอย่างมากในการค้นคว้าเพื่อการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับชั้นปริญญาโท และปริญญาเอก (4) การพิมพ์ การพิมพ์เป็นผลจากการวิจัยเพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าและเผยแพร่ต่อไป (5) การเผยแพร่ โศกณการเผยแพร่คำสอนซึ่งมหาวิทยาลัยพิมพ์ออกในรูปแบบ (6) การศึกษาความหมาย⁴⁸

ห้องสมุคมหาวิทยาลัย

ห้องสมุคมหาวิทยาลัยอเมริกันเริ่มมีบทบาทพร้อมกับการสร้างมหาวิทยาลัย จอห์น ฮอปกิน [John Hopkins University] เมื่อปี ค.ศ. 1876 ซึ่งในปีนั้นก็ได้มีการตั้งสมาคมห้องสมุคแห่งอเมริกันด้วย และตั้งแต่ปี ค.ศ. 1900 เป็นต้นมามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ก็เพิ่มจำนวน

⁴⁷ Herman H. Henkle, "The Liberal Arts Function of the University Library", College and Research Libraries, II [December, 1940], P.5

⁴⁸ Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber, The University Library: The Organization, Administration, and Functions of Academic Libraries, [2 nd ed., New York: Columbia University Press, 1956], pp. 15-18

ชั้นควย เช่น มหาวิทยาลัยที่รัฐให้ที่ดิน [Land - Grant Colleges] มหาวิทยาลัย
ของรัฐ [State - Universities] มหาวิทยาลัยที่รัฐมีส่วนช่วยเหลือ [State-Aided
Universities] และมหาวิทยาลัยของเทศบาล นอกจากนี้การสอนในมหาวิทยาลัยโดยทั่วไป
ก็มีแนวโน้มไปในทางปฏิบัติหรือผลมากกว่าที่จะรักษาประเพณีเดิม ประกอบกับความเจริญทาง
ค่านิยม อุตสาหกรรม และทางวิชาชีพ และหลังสงคราม โลกครั้งที่สองแล้วมหาวิทยาลัย
กับรัฐมาใกล้ชิดกันมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ รับผิดชอบเพิ่มขึ้น ต้องการอาคารเพิ่มขึ้น
การจ้คงค่างต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไปตามความจำเป็น มีการเพิ่มคณะและแผนกสถาบันต่าง ๆ
หลักสูตรเปลี่ยนแปลง เหล่านี้ย่อมเป็นผลให้ความต้องการของมหาวิทยาลัยที่มีต่อห้องสมุดของ
มหาวิทยาลัยมีมากขึ้นและยุ่งยากซับซ้อนขึ้น ซึ่งเป็นผลให้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ต้องจัดหาหนังสือ
วารสาร จุลสาร และสื่อทัศนวัสดุอื่น ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อสนองความต้องการของนิสิตชั้นปริญญาตรี
ปริญญาโท ซึ่งต้องการหนังสือเพื่อการค้นคว้าเพิ่มขึ้น⁴⁹ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงมีส่วนอย่างสำคัญ
ในอันที่จะส่งเสริมหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ทั้งในด้านให้การศึกษาและการวิจัย ห้องสมุด
ทำหน้าที่สำคัญ สองประการ คือ เป็นเสมือนทะเบียนความรู้ และทำให้ความรู้นั้นเหมาะที่จะ
จะใช้⁵⁰

ความสำคัญของห้องสมุดต่อการศึกษา

ความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษานี้ พอล บัค [Paul Buck] ได้ให้ข้อคิด
เห็นหรือหลัก 6 ประการสำหรับนักบริหาร ดังนี้ คือ

๑) ประการแรก ห้องสมุดเป็นหัวใจของการศึกษา ความก้าวหน้าทางการศึกษาย่อมขึ้นอยู่กับ
กับจำนวนวัสดุ คุณภาพ และประสิทธิภาพของห้องสมุด

⁴⁹ Ibid. pp. 3-12

⁵⁰ Kenneth J. Brough, Scholar's Workshop [Urbana: University of Illinois Press, 1953], p.25

ประการที่สอง ความเปลี่ยนแปลงทางด้านวิธีสอนและความนิยมทางด้านการศึกษาตามกาลเวลาที่ผ่านไปนับย่อมทำให้แนวการวิจัยของหอสมุดเปลี่ยนแปลงไปด้วย ดังนั้นหอสมุดจึงเป็นแหล่งสะสมการวิจัยอันยิ่งใหญ่

ประการที่สาม คุณภาพทางการศึกษาก็จะไม่ดีไปกว่าคุณภาพของหอสมุด

ประการที่สี่ คุณภาพของคณะจะไม่ดีไปกว่าคุณภาพของหอสมุด

ประการที่ห้า หอสมุดเป็นแหล่งรวบรวมความรู้ที่สำคัญ

ประการที่หก หอสมุดเป็นสิ่งจำเป็นที่จะรวบรวมความคิดที่ต่อเนื่องกัน⁵¹

สิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่งที่น่าสนใจเห็นความสำคัญของหอสมุดที่มีต่อการศึกษาคือวิธีสอนของมหาวิทยาลัย ความหิวรพวารักษ์ของผู้นักศึกษาได้เดินทางไปสัมมนาที่สหรัฐอเมริกาได้กล่าวถึงวิธีสอนและหอสมุดมหาวิทยาลัยอเมริกันได้ให้ความเห็นความที่ได้นั้นมาว่า "การสอนในมหาวิทยาลัยอเมริกัน เป็นการสอนด้วยหนังสือ [Teaching with Books] คืออาจารย์จะให้รายชื่อหนังสือแต่ละวิชาแก่นักศึกษา เพื่อให้อ่านในเวลาจำกัด แล้วนำมาอภิปรายกันอย่างกว้างขวางเพื่อหาข้อเท็จจริงจากหนังสือหลาย ๆ เล่ม ดังนั้นการสอนในชั้นหนึ่ง ๆ ก็คือการแสดงความคิดเห็นของนักศึกษาและในเวลาเดียวกันก็ครูจักคิด และรู้จักที่จะอภิปรายกันด้วย"⁵²

หน้าที่ของหอสมุดมหาวิทยาลัย

หน้าที่ของหอสมุดมหาวิทยาลัย อันแรกคือจัดหาหนังสือวารสาร ราชสารอื่น ๆ สำหรับให้นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ดำเนินการไว้อย่างเพียงพอ หน้าที่อย่างที่สองคือจัดหาหนังสืออ่านให้แก่ นักศึกษาในเพียงพอ รวมทั้งจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นด้วย สำหรับเรื่องจำนวนหนังสือ นั้น หมายถึง หนังสือที่

⁵¹ Paul Buck, Libraries and Universities [Massachusetts: Harvard University Press, 1964], pp.9-11

⁵² U.S. Field Seminar on Library Reference Services for Japanese Librarians, American Libraries, (Tokyo: c/o International House of Japan, 1960), p.29

ทันสมัยอยู่ในสายวิชาของคณะต่าง ๆ รวมทั้งมีความยากง่ายเหมาะสมกับระดับปริญญาต่าง ๆ ด้วย⁵³ นอกจากนั้นห้องสมุดมหาวิทยาลัยยังต้อง (1) ขวมนหาวิทยาลัยในการรวบรวมความรู้ต่าง ๆ โดยทางหนังสือ (2) ช่วยเผยแพร่ความรู้โดยการจัดซื้อวัสดุประกอบการสอน และวิจัย (3) ห้องสมุดต้องมีการแก้ปัญหาและอาจารย์อย่างทั่วถึงโดยการจัดหาหนังสือ วารสาร บรรณานุกรม และสิ่งพิมพ์อื่นใดในที่ ๆ จะใช้โคสละควทออกจนมีเจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกฝนแล้วดำเนินการ และตามหาวิทยาลัยจะขยายบริการห้องสมุดก็ของขยายด้วย⁵⁴

สิ่งจำเป็นสำหรับห้องสมุดที่จะช่วยให้การดำเนินการของห้องสมุดและความร่วมมือในโครงการสอนและวิจัยของมหาวิทยาลัยเป็นไปไคคั้นนั้น ห้องสมุดต้องมีสิ่งเหล่านี้คือ (1) วัสดุที่จะใช้ในการสอน การวิจัย และการเผยแพร่ อย่างพอเพียงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีเครื่องมือต่าง ๆ ทางบรรณานุกรม หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือตัวเขียน หีดม และวัสดุอื่นที่จำเป็นและห้องสมุดต้องมีนโยบายในการจัดซื้อสิ่งเหล่านี้เพิ่มเติมด้วย เพื่อว่าถ้ามีการขยายหรือเปิดสอนวิชาใหม่จะไคทำได้ทันที โดยห้องสมุดต้องมีเงินสำหรับดำเนินการนี้ด้วย (2) มีบรรณารักษ์ผู้มีวิชาชีพ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ และบุคคลที่มีความรู้ทางคาบวิชาการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการเลือกหนังสือและงานเทคนิคของห้องสมุด (3) การจัดวัสดุเพื่อการใช้ จัดหนังสือตามความยากง่ายของชั้นที่นักศึกษาอายุ เป็นหนังสือสำหรับชั้นปริญญาตรี ขอมงายกว่าหนังสือของนิสิตชั้นปริญญาโท เป็นต้น และนอกจากนี้ยังมีการจัดหนังสือ และ หาน้ศรงานการ เพื่อให้ไรหนังสือโคสละควทออกด้วย (4) มีหนังสือและเครื่องใช้เพียงพอ กล่าวคือมีอาคารสำหรับเป็นห้องสมุดโดยเฉพาะ มีเนื้อที่ภายในพอใช้สอยในกิจการของห้องสมุด เช่น ที่เตรียมหนังสือออกให้ยืม ห้องหนังสืออ้างอิงและบริการอื่น ๆ ห้องอ่านสำหรับชั้นปริญญาโท ห้องสมัครนา ชั้นหนังสือ ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร มนุษยบาล และห้องอ่านสำหรับนิสิตชั้นปริญญาตรี ห้องต่าง ๆ เหล่านี้ต้องมีกรออกแบบไว้ล่วงหน้าจึงจะ

⁵³Norman Furlong, The Library in the College of Education An Introduction[London:The Library Association,1966],pp.16-18

⁵⁴Louis R.Wilson, "Essentials in the Training of University Librarians-I" College and Research Libraries, I[December,1939],p.15

เหมาะกับการใช้ (5) การรวมนโยบายทางการศึกษาและการสอน งานบริการและงานเทคนิคของห้องสมุดควรมุ่งหนักไปในด้านที่จะมุ่งส่งเสริมนโยบายการบริหาร และการศึกษาของมหาวิทยาลัย บรรณาธิการที่อยู่ในฐานะที่สามารถจะรู้ถึงเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรซึ่งจะมีผลต่อห้องสมุด การที่จะจัดห้องสมุดแยกวิชาขึ้นในอาคารใหม่ของห้องสมุด ย่อมเกี่ยวกับการจัดหาเครื่องใช้ในห้องสมุด บุคคลากร บัตรรายการ การรักษาความสัมพันธ์ของห้องสมุดในต่างอื่น ๆ ความร่วมมือของบรรณาธิการ เป็นรากฐานของการประสานงานของการบริหารงานที่ไต่ผลของห้องสมุด (6) ผลรวมของห้องสมุดกับวัสดุในชุมชนชน รัฐ ภาค ชาติ และสากล ห้องสมุดของสคัมครัมพึงความก้าวหน้าของสิ่งเหล่านี้ด้วย (7) มีเงินสำหรับอุดหนุนห้องสมุดอย่างเพียงพอ (8) มีนโยบายหรือแผนในการบริหารห้องสมุดอย่างไต่ผล โดยมีกรวางแผนงานที่จัดกิจกรรมของงานให้เหมาะสม⁵⁵ เนื่องจากหน้าที่อันสำคัญของห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ ช่วยทางด้านการศึกษาและเป็นเครื่องมือในการสอนเพื่อให้ไต่ผล สิ่งจำเป็นที่ห้องสมุดจะต้องจัดให้ขึ้นเพื่อสอดคล้องกับนั้น ภาย อาร์ ลิล [Guy R. Lyle] ได้ให้ความเห็นไว้คล้ายคลึงกับวอลสัน คือ (1) มีหนังสือที่ทันสมัยและเพิ่มขึ้นโดยการจัดเข้ามาและมีการเลือกพร้อมทั้งคำนึงถึงความสะดวก ๆ ด้วย (2) มีอาคารที่ทันสมัย คือ ใหญ่อ่านได้ด้วยความสะดวกสบายด้วย (3) มีเจ้าหน้าที่ดำเนินงานที่ หักมีวิชาวชิ และไม่มี (4) มีวิธีการกระตุ้นการอ่าน เพื่อให้มีนิสัยใคร่จักคิดโดยตนเอง (5) มีเงินอุดหนุนเพียงพอ ค่าลงหมู่ในการก่อสร้าง เงินเดือน เป็นเงินที่ทองจ่ายเป็นจำนวนมาก ส่วนเงินค่าเป็นกรนั้นควรเป็น 5 % ของเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัย⁵⁶

ดังนั้น จึงเห็นได้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อมหาวิทยาลัย คือ การสอน และศอกการวิจัย และพอจะมองเห็นลักษณะของห้องสมุดไคว่า ต้องมีอาคาร มีบรรณาธิการที่สามารถเป็นบริหารงาน และมีบูรวมงานหรือเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ช่วยการดำเนินงานของห้องสมุด

⁵⁵Wilson, op.cit. pp.19-25

⁵⁶Lyle, op.cit. pp.11-16

ต้องมีเงินเพื่อการลงทุนและดำเนินการ จัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์และวัสดุอื่น ๆ โดยมีทางเลือกมาแหวอย่างที และ เหมาะสม มีการจัดหุ้และทำบัตรรายการเพื่อให้ผู้ใช้ ได้รับความสะดวก นอกจากนั้นห้องสมุดยังต้องจัดบริการในคานต่าง ๆ เช่น ให้อ่านหนังสือ วิชาการค้นคว้า รวบรวมบรรณานุกรม เป็นต้น

ฐานะทางกฎหมายของห้องสมุดมหาวิทยาลัย [Legal Status of the College Library]

ฐานะของห้องสมุด มีระบุไว้ในกฎของห้องสมุดมหาวิทยาลัย [The Code of Library Government] ห้องสมุดอยู่ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการห้องสมุด [Library Committee] ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีมีบรรณาธิการห้องสมุดมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการและอาจมีบรรณาธิการห้องสมุดคณะต่าง ๆ รวมด้วย ทั้งนี้เป็นไปตาม กฎบัญญัติเกี่ยวกับห้องสมุด⁵⁷ คณะกรรมการห้องสมุดนี้จะเป็นชุดเดียวกับคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยก็ได้ แต่ของระบุนานที่ทางห้องสมุดไว้ชัดเจน⁵⁸ บรรณาธิการเป็นผู้ที่ ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี เช่นเดียวกัน และรวมอยู่ในคณะกรรมการห้องสมุดทั้งกล่าว ควบในฐานกรรมการและเลขานุการ บรรณาธิการรับผิดชอบในเรื่องการบริการแก่การ สอนของมหาวิทยาลัย แก่คณะกรรมการห้องสมุด รับผิดชอบเรื่อง หาดนทางที่จะให้อธิการบดี เข้าใจนโยบายของห้องสมุด ในสมัคคู่มือนั้นจะกล่าวถึงหัวข้อใหญ่ ๆ 4 หัวข้อ คือ (1) ความ สัมพันธ์ของบรรณาธิการ กับเจ้าหน้าที่บริหารอื่น ๆ ที่สูงกว่า กำหนดความบรรณาธิการจะขึ้นตรงต่อใคร อ่านาจและหน้าที่ของบรรณาธิการในการบริหารงานห้องสมุด และคือคณะกรรมการทางวิชาการ [Education Committee] (2) กำหนดลักษณะของวัสดุในห้องสมุด และคุ้มครองการบริหาร วัสดุเหล่านี้ ควบ (3) กำหนดเรื่องการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ตำแหน่งระยะเวลา และ หน้าที่ (4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการของห้องสมุด [Library Staff] กำหนดตำแหน่งสิทธิ

⁵⁷Lyle, *op.cit.*, pp.30-32

⁵⁸Association of College and Research Libraries, "Standards for College Libraries", College and Research Libraries, XX [July, 1959], p.274

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่งาน ตลอดจนการปลดออก

คณะกรรมการของหอสมุด

คณะกรรมการของหอสมุดมีกฎหมายระบุหน้าที่ไว้ว่า "มีหน้าที่แนะนำบรรณารักษ์ถึงปัญหาเจ้าหน้าที่ของหอสมุด และทำหน้าที่ติดต่อระหว่างหอสมุดกับคณะอาจารย์และนิสิต"

กฎหมายของวิทยาลัย วิลเลียม [William College] กล่าวว่า "คณะกรรมการของคณะเป็นคณะกรรมการของหอสมุดด้วย หน้าที่ให้คำแนะนำบรรณารักษ์ เพื่อให้การบริหารงานของหอสมุดวิทยาลัยดำเนินไปโดยทั่วถึง ทุกคณะจะต้องให้ความสนใจแก่กฎของสมุดนโยบายของหอสมุดตลอดจนบรรณารักษ์ด้วย" วิทยาลัยแมดิสัน [Madison College] กล่าวไว้ในคู่มือของเจ้าหน้าที่และคณะอาจารย์ที่เกี่ยวกับการบริหารว่าคณะกรรมการของสมุด "แนะนำและทำงานร่วมกับบรรณารักษ์เพื่อพัฒนาหอสมุดและเพื่อประโยชน์ในด้านบริหารของสมุดอย่างเต็มที่" ของวิทยาลัย โค [Coe College] กล่าวว่า "คณะกรรมการของสมุดต้องศึกษาถึงความรู้ ความต้องการของหอสมุดในด้านที่เกี่ยวกับการศึกษา และแนะนำบรรณารักษ์ถึงนโยบายทั่ว ๆ ไปของหอสมุดเพื่อพัฒนาหอสมุด และเพื่อประสานงานหอสมุดกับงานด้านอื่น ๆ ของวิทยาลัย คณะกรรมการเป็นผู้ติดต่อระหว่างคณะอาจารย์กับบรรณารักษ์" การคัดเลือกคณะกรรมการของสมุดนี้ทำได้ 3 วิธี คือ โดยอธิการบดีคนคงที่ คงกล่าวแล้ว หรือโดยคณะคณาจารย์ หรือคัดเลือก หรือแต่งตั้งโดยคณะอาจารย์ และคณะกรรมการประจำคณะบางแห่งอีกทั้งส่วนรวมกับ คณะกรรมการดำรงตำแหน่ง 1-5 ปี แม้ว่าคณะกรรมการของสมุดมีส่วนช่วยเหลืองานด้านหอสมุดได้มากมาย และเป็นผู้อภิปรายในที่ประชุมใหญ่ ถึง เรื่องของหอสมุด เช่น แถลงนโยบายการซื้อหนังสือ ซื้อหนังสือหายาก หนังสือต่างประเทศ การจัดการและควบคุมเอกสารสำคัญของวิทยาลัย เรื่องของหอสมุดที่เกี่ยวกับสถิติหนังสือ งบประมาณหนังสือและของของหอสมุด โครงการของกิจการและอาคารของสมุด รับการช่วยเหลือขอทุน ฐานะของเจ้าหน้าที่ออกกฎข้อบังคับของหอสมุด ตลอดจนวิธีจัดนิเทศการในหอสมุดกันอีกด้วย ก็ตาม แต่ก็เป็นที่เห็นด้วยแนะนำแก่บรรณารักษ์เท่านั้นหาได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาทางงานด้านบริหารของหอสมุดไม่ การบริหารงานภายในหอสมุดอยู่ในความรับผิดชอบของบรรณารักษ์⁵⁹ ซึ่งควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

⁵⁹Lyle, *op.cit.* p.40

คือ อายุไม่เกิน 40 ปี บริการแก่ความเจริญของสถาบันได้ วัตถุประสงค์และรายการสอนทั้งหมดของมหาวิทยาลัย เป็นบุคคลที่มีจิตใจรักการบริการของหอสมุด และมีจิตใจเป็นครูหน้าห้องครูได้รับการฝึกทางวิชาบรรณารักษศาสตร์อย่างน้อย 2 ปี หน้าห้องบรรณารักษคือ (1) ชื่นตรงต่ออธิการบดี เป็นผู้บริหารงานของหอสมุดกลาง และนิเทศหอสมุดคณะ (2) เป็นผู้รายงานเสนอเงินเดือนขึ้น แท่งทั้ง และถอดคณเฒ่าหน้าห้องของหอสมุด (3) เป็นเลขานุการของคณะกรรมการหอสมุด (4) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการหอสมุดในเรื่องของบริการหอสมุด และออกหนังสือสำหรับผู้ใช้หอสมุด (5) รักษาระเบียบข้อมบังคับของหอสมุดเพื่อประโยชน์ในคาบการบริการหอสมุด (6) เป็นผู้เลือกและสั่งซื้อหนังสือ และวารสารสำหรับหอสมุดกลาง และให้คำแนะนำแก่หอสมุดคณะด้วย และอาจให้คณะกรรมการหอสมุดร่วมในการเลือกก็ได้ ทั้งนี้รวมทั้งการจัดเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายด้วย (7) เขียนรายงานประจำปี (8) เป็นตัวแทนคณะ⁶⁰

นอกจากนี้ อลิซาเบท เคียนเซิล [Elizabeth Kientzle] ยังให้ความเห็นเกี่ยวกับบรรณารักษและคณะกรรมการหอสมุดไว้ดังนี้ คือ (1) เป็นผู้ที่รับแต่งตั้งจากอธิการบดี และชื่นตรงต่ออธิการบดี (2) เป็นกรรมการของคณะกรรมการที่สำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัย (3) ร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับอธิการบดีในการวางนโยบายทางการศึกษา (4) อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการหอสมุด (5) คณะกรรมการหอสมุดเป็นเพียงผู้ให้การแนะนำ และมีนางคนเท่านั้นทำหน้าที่บริหาร (6) ถ้าวิทยาลัยเล็กไม่จำเป็นต้องมีคณะกรรมการหอสมุด บรรณารักษศึกษาก็โดยตรงกับคณะได้คั้งแล้ว (7) คณะกรรมการหอสมุดเกี่ยวข้องโดยตรงกับนโยบายทั่วไปและกรณีเฉพาะของทั้งสถาบัน⁶¹

⁶⁰Karl O Burg, "Governing Authorities of Today", Library Trends, VII [January, 1959], p.378

⁶¹Elizabeth Kientzle, "The College Librarian and the Library Committee", Library Quarterly, XXI [1951], pp.120-126

บุคคลากร

เจ้าหน้าที่หรือบุคคลากร เป็นตัวจักรอันสำคัญยิ่งของห้องสมุด เพราะเป็นผู้จัดดำเนินการ งานของห้องสมุด จักหาวิธี และจักวิธีเหล่านั้นเพื่อการไร้ออกจนจักบริการแก่ผู้ใช้ห้อง-สมุด ห้องสมุดควรได้รับการค่าเป็นการจากบุคคลากรที่มีความรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรณารักษ ควรได้รับปริญญาโททางวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นอย่างน้อย และควรมีคุณสมบัติดังนี้ คือ มีความสามารถในการบริหาร ซึ่งวิลเลียม เอ็ม แรบคอลล และ ฟรานซิส แอลดี กูดริช [William M. Randall and Francis L.D. Goodrich] กล่าวไว้ว่ามี 4 ประการ คือ (1) มีความสามารถที่จะมองเห็นปัญหาต่าง ๆ (2) มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ (3) มีความฉลาดในการที่จะเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน (4) ความสามารถในการที่จะขอความร่วมมือจากผู้อื่น มีความสามารถที่จะทำงานร่วมกับนิสิต คือ ทราบความต้องการของนิสิตที่มีต่อห้องสมุด มีความเข้าใจในนโยบายการศึกษาของมหาวิทยาลัย⁶²

บุคคลากรของห้องสมุดอาจแบ่งได้สองประเภท คือ ผู้มีวิชาชีพ และไม่มีวิชาชีพ สำหรับ นิสิตช่วยงานห้องสมุดก็นับรวมอยู่ในประเภทหลังนี้ด้วย ส่วนจำนวนบุคคลากรทั้งสองประเภทนี้ จะมากน้อยขึ้นขึ้นอยู่กับ ขนาดของห้องสมุดและปริมาณงาน แต่อย่างน้อยควรมีบุคคลากรผู้มีวิชา วิชาชีพ 3 คน และเพิ่มอีกตามงานของห้องสมุดช่วย จำนวนบุคคลากรที่ไม่มีวิชาชีพควรเป็น 40-60%⁶³

ฐานะของบรรณารักษ์

ฐานะของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกา ยังมีได้เป็นตำแหน่งทาง วิชาการทั้งหมด แต่ก็เป็นส่วนน้อยเท่านั้น ส่วนใหญ่แล้วมีฐานะเทียบเท่ากับตำแหน่งทางวิชาการ แม้ว่าจะเรียกชื่อไม่เหมือนกันก็ตาม เช่น มหาวิทยาลัย ไอโอวา [The State University of Iowa] ใ้กับเทียบฐานะของบรรณารักษ์เท่ากับตำแหน่งทางวิชาการของคณะเมื่อปี

⁶²William M. Randall and Francis L.D. Goodrich, Principles of College Library Administration, [2nd ed., Chicago: A.L.A. and the University of Chicago Press, 1941], pp. 113-117 in Lyle, op.cit. p. 184

⁶³Lyle, op.cit. p. 181

ค.ศ. 1959 แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ บรรณาธิการที่ 1 ที่ 2 ที่ 3 และ ที่ 4 โดยเทียบเท่า
 กับอาจารย์ [Instructor] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [Assistant professor] รอง
 ศาสตราจารย์ [Associate professor] และ ศาสตราจารย์ [Professor]
 หัวหน้าแผนก [Department heads] และตำแหน่งหัวหน้าอื่น ๆ มีตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
 หรือสูงกว่า มหาวิทยาลัยนิวยอร์ก [New York University] เรียกตำแหน่ง
 ต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดว่า คิวเรเตอร์ [Curator] แบ่งออกเป็น 4 ชั้น คือ
 คิวเรเตอร์ เทียบตำแหน่งศาสตราจารย์ รองคิวเรเตอร์ [Associate Curator]
 เทียบตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยคิวเรเตอร์ [Assistant Curator] เทียบ
 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และตำแหน่งผู้ช่วยห้องสมุด [Library Associate]
 เทียบตำแหน่ง อาจารย์ ทั้งนี้เทียบทั้งตำแหน่งเงินเดือน รายได้อื่น ๆ และสิทธิต่าง ๆ ด้วย
 มหาวิทยาลัยอินเดียนา ใ้ตำแหน่งศาสตราจารย์ 6 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ 8 ตำแหน่ง
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ 14 ตำแหน่ง และที่เหลือเป็นตำแหน่ง อาจารย์ เทียบตำแหน่งของคณะ
 คือ ผู้อำนวยการห้องสมุด-ศาสตราจารย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ-ศาสตราจารย์ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
 เป็นตำแหน่งศาสตราจารย์ สำหรับมหาวิทยาลัยมิชิแกน ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1959 เป็นต้นมา
 บรรณาธิการขึ้นตรงกับคณะกรรมการมหาวิทยาลัย [Board of Trustees] และได้รับ
 ฐานะทางวิชาการ แต่ก็ไม่ได้รับชื่อทางคณะ แต่อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยยังมีให้เป็นที่
 ทางวิชาการ เช่น มหาวิทยาลัย มิสซูรี มหาวิทยาลัยแมสซาชูเซต มหาวิทยาลัยมาร์แลนด์
 เป็นต้น แต่บรรณาธิการก็พยายามต่อสู้เพื่อให้มีฐานะเทียบเท่าทางวิชาการ ทั้งนี้เพื่อให้เป็น
 ที่ยอมรับของคณะและมีส่วนร่วมในกิจการทางคานวิชาการของมหาวิทยาลัย⁶⁴

⁶⁴ Robert B. Downs, "Status of University Librarians 1964" College and Research Libraries, XXV [July, 1964], pp. 253-258.

อาคารของห้องสมุด [Building]

ขนาดความสะดวกสบายในการใช้ห้องต่าง ๆ สี แสงสว่าง การตกแต่ง ชนิดของวัสดุที่ใช้ของอาคารห้องสมุด ย่อมเป็นสิ่งจูงใจให้ผู้ใช้ห้องสมุดมากขึ้น ฉะนั้น อาคารของห้องสมุดควรได้ออกแบบอย่างเหมาะสมกับกิจกรรมที่จะต้องใช้ มีห้องต่าง ๆ ที่จำเป็นคือห้องอ่านหนังสือทั่วไป ซึ่งอาจมีหลายห้อง แล้วแตขนาดของห้องสมุด และอาจจัดสำหรับนิสิตชั้นปริญญาตรี ปริญญาโท แยกกันหรือรวมกันก็ได้ ห้องหนังสืออ้างอิง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ แตนกต่าง ๆ ห้องเก็บหนังสือ ห้องใช้สอยทัศนวัสดุต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ บริเวณสำหรับมุมสบาย ตู้บัตรรายการ ตู้ทรัพย์สินการ ท้องน้ำ ทิวาางของสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด เหล่านี้ควรออกแบมมาโดยเจาะเพาะ จึงจะเหมาะสมและให้ความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ฉะนั้นถ้าจะมีการสร้างอาคารใหม่แล้ว บรรณารักษ์ควรได้มีส่วนร่วมด้วยสถาปนิก และผู้ให้ทุนก่อสร้างโดยใกล้ชิด และการวางแผนผังห้องสมุดนั้น ต้องเผื่อการขยายไว้ด้วย เพราะนับวันตัวอาคารของห้องสมุดก็จะเพิ่มขึ้น จำนวนผู้ใช้เพิ่มขึ้น และในขณะเดียวกัน จำนวนเจ้าหน้าที่ของห้องสมุดก็ย่อมต้องเพิ่มตามปริมาณงานที่จะเพิ่มขึ้นด้วย⁶⁵ ขนาดของอาคารต้องใหญ่พอที่จะใช้ และนอกจากนี้พวกครุภัณฑ์ต่าง ๆ บังต้องออกแบบให้สอดคล้องกับแบบของอาคารด้วยจึงจะเหมาะสม ในการวางแผนสำหรับอาคารใหม่ควรพำตามลำดับขั้นดังนี้ คือ (1) หัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งในการควบคุมการก่อสร้างอาคารของวิทยาลัย ควรดูอาคารห้องสมุดต่าง ๆ ที่สร้างใหม่ เพื่อให้เห็นความเหมาะสมต่าง ๆ ของอาคาร และสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายได้ ทั้งนี้ไม่ควรรีบร้อนในการชมและควรมีคนในคณะกรรมการของมหาวิทยาลัยรวมไปด้วยอย่างน้อยสองคน (2) บรรณารักษ์ต้องศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องอาคารและเครื่องใช้ใหม่ ๆ เพื่อที่จะได้ทราบถึงว่าจะไรที่ยังไม่พอแก่ความต้องการ อะไรเป็นรายการสำคัญที่จะต้องกล่าวถึงในแบบผังนั้น และมีอะไรที่คงแก้ไขเพื่อความสะดวกในการใช้ (3) บรรณารักษ์และผู้อื่นในคณะร่วมกันเขียนรายการต่าง ๆ ขึ้น เพื่อให้เห็นรูปร่างเป็นแนวทาง ให้สถาปนิกออกแบบได้ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งเรียกว่าเป็นแปลนฉบับร่าง [preliminary plans]⁶⁶

⁶⁵ Association of College and Research Libraries, op.cit. p.278 .

⁶⁶ Gyle, op.cit. pp.378-82

ส่วนจำนวนเนื้อที่ที่ใช้สำหรับกิจการต่าง ๆ นั้นพอประมาณได้ดังนี้ เนื้อที่สำหรับชั้นหนังสือ 15 เลม ต่อ 1 ตารางฟุต เนื้อที่อ่านหนังสือ 30 ตารางฟุต ต่อ 1 คน ถือเป็นเป็นการคำนวณเนื้อที่อย่างหยาบ ๆ สำหรับห้องสมุดที่มีหนังสือ 40,000 เลม และมีที่นั่งอ่านหนังสือ 250 ที่นั่ง

เนื้อที่สำหรับหนังสือ 40,000 เลม	2,666	ตารางฟุต
เนื้อที่สำหรับผู้อ่าน 250 คน	7,500	ตารางฟุต
เพิ่มอีก 2 ใน 3 สำหรับเนื้อที่บริการ	6,776	ตารางฟุต
ห้องปาฐกถาและพักผ่อน 2 ห้อง	640	ตารางฟุต
ห้องพิมพ์ดีด 2 ห้อง	300	ตารางฟุต
ห้องฟังแผ่นเสียง 1 ห้อง	400	ตารางฟุต
ห้องสัมมนาการสอบการให้ห้องสมุดและบรรณานุกรม	340	ตารางฟุต
เนื้อที่อื่น ๆ	1,884	ตารางฟุต
รวมเนื้อที่ทั้งหมด	20,506	ตารางฟุต ⁶⁷

⁶⁷Keyes D.Metcalf, "When Bookstacks Overflow", Harvard Library Bulletin, VIII [Spring, 1954] p.206 in Guy R.Lyle, The Administration of the College Library [2 nd ed., New York: H.W.Wilson, 1961], p.391

หนังสือ เอกสาร และวัสดุทัศนวัสดุของห้องสมุด [Library Resources]

สิ่งสำคัญของห้องสมุดคือ หนังสือ ซึ่งจะคงให้มีจำนวนมากพอแก่ผู้ใช้ คือ ทั้งอาจารย์ นักศึกษา ศึกษานิเทศก์ และประชาชน นอกจากนั้นยังต้องมีความขากายเหมาะสมกับผู้ใช้ด้วย เช่น หนังสือสำหรับนักศึกษา ควรง่าย เป็นคน นอกจากนั้นยังจะต้องครอบคลุมทุกแขนงวิชาที่มหาวิทยาลัยเปิดสอนอีกด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหอสมุดกลางควรมีหนังสือหัว ๆ ไปทุกวิชา หนังสืออ้างอิงทุกประเภท ให้มีติดไว้ให้คนคว้า สิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่ต้องมีในหอสมุดคือ วารสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสือพิมพ์ หนังสือหายาก จุลสารและกฤตภาค แผนที่และหนังสือแผนที่ ไมโครฟิล์ม คณิต และแผ่นเสียง ทัศนวัสดุอื่น ๆ เช่น ฟิล์ม ภาพยนตร์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้คงจัดไว้เพื่อความสะดวกในการใช้ หนังสือบางชนิดคงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จำนวนหนังสือเหล่านี้ขึ้นอยู่กับ (1) ความกว้างและธรรมชาติของหลักสูตร (2) จำนวนและลักษณะของชั้นปริญญาโท (3) วิชสอน (4) จำนวนนิสิตชั้นปริญญาตรี และปริญญาโท ทั้งที่เรียนในเวอา และภาคสมทบ (5) ความต้องการของคณะต่าง ๆ ในการเพิ่มจำนวนวัสดุในการใช้ค้นคว้าเพื่อการวิจัย อย่างน้อยควรมีหนังสือ 50,000 เล่ม สำหรับมหาวิทยาลัยที่มีนิสิต 600 คน และเพิ่มอีก 10,000 เล่ม คือนิสิตที่เพิ่มขึ้น 200 คน และควรมีให้ได้ถึง 300,000 เล่ม⁶⁸ หนังสือควรได้รับการเลือกมาอย่างดี

การเงินของห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีรายได้จาก 5 ทาง คือ (1) งบประมาณของมหาวิทยาลัย (2) เงินหมุ่ต่าง ๆ (3) เงินบริจาค (4) ค่าเช่าเรือน (5) รายได้อื่น ๆ รวมทั้งค่าปรับ สำหรับเงินหมุ่ต่าง ๆ ใน (2) นั้นมหาวิทยาลัยเลือกชนิดที่ใหญ่ ๆ เช่น ฮาร์วาร์ด เบลฟริชตัน และ โคลัมเบีย ใ้รับเงินผลประโยชน์จากเงินลงทุน ซึ่งในบางครั้งก็ได้รับมาเพื่อการซื้อหนังสือเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น มหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ใ้รับเงินปีละ 40,000 ดอลลาร์ เพื่อซื้อหนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์อเมริกัน สำหรับมหาวิทยาลัยของรัฐนั้นเงิน

⁶⁸ Association of College and Research Libraries, loc. cit.

รายได้มักจะใกล้เคียงกับเสมอทุกปี แต่ทางห้องสมุดก็ต้องการเพิ่มขึ้นเพราะ ราคาของแพงขึ้น
 สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รายการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สำหรับเงินค่า
 เล่าเรียนนั้นมหาวิทยาลัยของรัฐที่ใหญ่ ๆ เก็บค่าของวิทยาศาสตร์ และห้องสมุด 30 ดอลลาร์
 ต่อคน แต่ในสถาบันบางแห่งก็เก็บ 1-6 ดอลลาร์ ต่อ 1 ภาคเรียนหรือ 1 ปี มหาวิทยาลัย
 สหรัวารค เก็บค่าห้องสมุดจากนักศึกษา 5-10 ดอลลาร์ เพื่อซื้อหนังสือให้เพิ่มขึ้น 50 เล่ม
 ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1951 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย เก็บค่าห้องสมุด 200 ดอลลาร์ต่อภาค
 เรียนสำหรับผู้ใช้ที่ไม่ใช่บัณฑิตแก่นสมาชิกของสมาคมและผู้อื่น ปังงบประมาณสำหรับมหาวิทยาลัย
 นั้นเริ่มแต่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน และเริ่มตั้งงบประมาณตั้งแต่เดือน พฤศจิกายนหรือ
 ธันวาคม แลอย่างช้าก็เดือนมกราคม และนำเข้าพิจารณาและตัดสินใจโดยคณะกรรมการของรัฐ
 ในเดือนมีนาคม หรือเมษายน สถาบันที่รัฐอุดหนุนจะจัดหางบประมาณระยะ 2 ปี เสมอ และ
 ต้องพิจารณา⁶⁹ รายจ่ายของห้องสมุด นอกจากเงินค่าลงทุน คือ ค่าก่อสร้างห้องสมุดแล้ว
 ยังจำเป็นต้องมีเงินสำหรับการดำเนินงานเป็นประจำอีกด้วย ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดทั้งหมด
 ลิส กล่าววาคาร์เป็น 5 % ของรายจ่ายประจำของมหาวิทยาลัย นักวิจัยของมหาวิทยาลัย
 อินเกียนาได้ทำการสำรวจห้องสมุดของมหาวิทยาลัย พบว่าค่าใช้จ่ายของห้องสมุดมหาวิทยาลัย
 ของรัฐในปี ค.ศ. 1938-39 เป็น 4.86⁷⁰ เงินเดือนของเจ้าหน้าที่เป็นสองเท่าของค่า
 หนังสือ⁷¹ เงินค่าซื้อหนังสือเป็น 30-45 % ของเงินรายได้ของห้องสมุด สำหรับค่าใช้จ่าย
 ประจำของห้องสมุด นอกจากเงินเดือน คือ สำหรับค่าหนังสือมอบวารสารรายปี ค่าเขียน
 เล่มวารสาร อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน การติดคอ ค่าโทรศัพท์ โทรเลข การพิมพ์

⁶⁹Wilson and Tauber, op.cit. p.94
⁷⁰Ibid.:p.97
⁷¹Association of College and Research Libraires, op.cit.p.275

หนังสือค้า ค้าพืชศุภภัณฑ์ ค่างานเลี้ยงระหว่างอเมริกา ค่าประกันภัยสำหรับทองคำ 69 แห่ง
ในปี ค.ศ. 1953-54 ประมาณ 986 ถึง 257,295 ดอลลาร์ ซึ่งค่าเฉลี่ยจะเป็น 16,998
ดอลลาร์⁷²

⁷²Wilson and Tauber, op.cit. p.101

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายของห้องสมุดคณบดีของมหาวิทยาลัยที่เลือกมา 30 แห่ง
ในปี ค.ศ. 1939 - 40 และ ค.ศ. 1949 - 50⁷³

	1939-40	1949-50
Arizona	15.34	19.66
Arkansas	23.07	32.18
California, Berkely	20.70	62.45
Cincinnati	20.37	27.45
Colorado: A.&M.	11.86	21.87
Dartmouth	55.25	91.92
Georgia	21.81	30.76
Howard	29.54	34.00
Illinois	30.25	54.38
Iowa	24.86	40.56
Iowa State	18.30	23.71
Louisiana	15.94	40.86
Michigan	35.58	41.95
Michigan State	7.99	18.01
Missouri	16.03	23.92
North Carolina	24.50	50.18
Northwestern	36.30	45.35
Oregon	23.79	44.26
Oregon State	17.55	34.88
Pennsylvania	16.48	36.35
Pennsylvania State	13.81	25.92
Princeton	69.21	110.24
Rochester	59.44	34.36
Southern Methodist	17.93	26.44
Syracuse	14.51	21.21
Temple	10.43	16.50
Texas	20.78	34.55
Washington, St. Louis	12.86	18.59
Wayne	8.36	25.83
Wyoming	13.58	24.17
High	69.21	110.24
Low	7.99	16.50
Median	19.33	33.09

⁷³College and University Library Statistics, College and Research Libraries, XII (April, 1951), pp. 180-181. in Stephen A., Mc Carthy, "Financial Support of College and University Libraries", Library Trends, I (July, 1952), P.109.

ส่วนค่าเฉลี่ยของค่าใช้จ่ายของห้องสมุดท้องถิ่น คือ 19.33 ดอลลาร์ ในปีการศึกษา 1939-40 ส่วนปี 1949-50 เป็น 33.09 ทั้งนี้ เป็นผลจากการสำรวจจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัยที่เลือกแล้ว 30 แห่ง (ดูความตารางที่ 1)

ส่วนตารางที่ 2 แสดงจำนวนหนังสือ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น ค่านั่งโต๊ะ วารสาร และวารสารเย็บเล่ม จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด เงินเดือนเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา

ตารางที่ 2 จำนวนหนังสือ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น ค่าซื้อหนังสือวารสาร และเย็บเล่มวารสาร จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
เงินเดือนเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา 41 แห่ง⁷⁴

ชื่อมหาวิทยาลัย	จำนวนหนังสือ	จำนวนหนังสือที่ เพิ่มขึ้นปี 1956-57	ค่าซื้อหนังสือวาร- สารและเย็บเล่ม วารสาร	จำนวนเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	เงินเดือนเจ้า- หน้าที่
Harvard	6,225,447	139,686	551,270	389	1,246,933
Yale	4,139,047	58,701	497,731	244	750,276
Illinois	3,049,741	88,601	493,438	255	579,741,83
Michigan	2,532,849	105,384	523,304	238	984,297
California, Berkeley	2,226,359	89,334	503,459	314	1,407,605
Columbia	2,218,641	69,501	414,792	320	996,543
Chicago	1,952,374	47,017	219,609	121	456,831
Cornell	1,870,728	63,224	335,597	185	675,001
Minnesota	1,868,566	49,543	339,830	141	508,055
Pennsylvania	1,543,234	38,275	255,005	148	503,704
Princeton	1,457,173	51,277	211,547	129	376,371
Stanford	1,414,611	48,034	239,313	145	478,866
Duke	1,292,448	50,514	235,311	83	273,609
Northwestern	1,268,084	43,364	246,872	101	372,809
California, Los Angeles	1,229,572	68,612	434,800	183	824,492
Wisconsin	1,227,335	48,931	252,267	126	538,803
Texas	1,208,265	44,653	197,625	93	299,737
Ohio State	1,198,757	52,268	209,317	158	507,650
Indiana	1,106,299	-	310,800	98	387,250
Johns Hopkins	1,095,674	19,408	112,780	69	222,363
New York University	1,091,967	30,599	132,039	118	-
Iowa University	931,816	38,152	222,648	-	277,400
Washington, Seattle	928,700	34,517	299,408	139	473,514
North Carolina	898,417	67,295	139,350	78	289,797
own	862,674	18,291	106,687	68	212,217

ตารางที่ 2 (ต่อ) จำนวนหนังสือ จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้น ค่าซื้อหนังสือวารสาร และเย็บเล่มวารสาร จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
เงินเดือนเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา 41 แห่ง⁷⁴

ชื่อมหาวิทยาลัย	จำนวนหนังสือ	จำนวนหนังสือที่ เพิ่มขึ้นปี 1956-57	ค่าซื้อหนังสือวารสาร - สารและเป็นเล่ม วารสาร	จำนวนเจ้าหน้าที่ ห้องสมุด	เงินเดือนเจ้า- หน้าที่
Colorado	861,314	35,234	125,125	44	167,116
Virginia	850,896	40,069	154,234	73	267,420
Rutgers	780,250	28,301	171,541	76	373,055
Missouri	764,848	24,842	190,263	56	164,206
Cincinnati	753,160	18,712	87,400	51	176,980
Kentucky	743,871	32,234	133,486	59	190,335
Florida	736,855	37,600	187,068	111	369,894
Kansas	734,966	44,418	242,136	80	261,362
Louisiana State	715,932	31,041	228,317	86	321,635
Joint University [Vanderbilt]	708,752	27,073	108,743	39	140,107
Washington, St. Louis	667,713	22,029	135,687	60	202,364
Rochester	651,702	21,198	115,163	52	183,966
MIT	619,619	30,784	73,263	70	213,741
Nebraska	596,013	21,781	131,746	78	250,406
Iowa State College	470,927	11,105	100,085	47	152,303
Purdue	417,258	23,890	150,638	70	245,738

⁷⁴ Studies in Libraries Administrative Problems, [New Brunswick: Graduate School of Library Service, Rutgers University, 1960], p.122-129.

บริการของห้องสมุด

นอกจากการจัดหนังสือและทำบัตรรายการ เพื่อที่จะให้ผู้ใช้ได้ใช้หนังสือได้สะดวกแล้ว ห้องสมุดยังต้องหาวิธีต่าง ๆ ที่จะให้หนังสือได้มีการใช้อย่างกว้างขวางและรวดเร็ว ทั้งนี้หมายความว่าต้องให้ผู้ใช้ใครก็ได้ใช้ให้ถูกวิธีนั่นเอง และทุกปีจะมีนิสิตใหม่เข้ามา ดังนั้นเพื่อความคุ้นเคยกับห้องสมุดและรู้จักวิธีใช้หนังสือ บรรณานุกรมและอื่น ๆ ทางห้องสมุดควรจัดปฐมนิเทศการให้ห้องสมุดแก่นิสิตเหล่านั้นด้วย บริการต่าง ๆ ของห้องสมุดที่จะจัดทำได้ คือ (1) ให้นิยมนั่งอ่านโดยกำหนดเวลาและจำนวนเล่มของหนังสือ (2) สอนวิธีใช้หนังสือและห้องสมุดแก่นิสิตใหม่ ตลอดจนนำชมห้องสมุด (3) จัดทำคู่มือแนะนำการให้ห้องสมุดแก่นิสิตและอาจารย์ (4) จัดทำรายชื่อหนังสือในห้องสมุดหรือบทความเกี่ยวกับหนังสือในห้องสมุดออกเผยแพร่แก่นิสิตและอาจารย์ (5) บริการฉายภาพยนตร์ประกอบการเรียนและการให้ห้องสมุด (6) จัดปฐกถาพิเศษประกอบความรู้ในวิชาการต่าง ๆ ที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย (7) จัดหนังสือจองให้แก่อาจารย์ที่ต้องการกำหนดหนังสือให้แก่นิสิตทั้งชั้นได้ใช้⁷⁵ การที่จะวัดผลว่าบริการของห้องสมุดดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับวิธีการเก็บสถิติต่าง ๆ ของแผนกรับ-จ่ายหนังสือ จำนวนหนังสือคือนิสิต กำหนดเวลาขยืมซึ่งควรเป็นสองสัปดาห์ต่อครั้ง หรือการสำรวจการอ่านของนิสิตในชั่วระยะเวลาหนึ่ง วิธีสอนของคณะจะเป็นอีกข้อหนึ่งที่ควรพิจารณา ดังนั้นจึงควรทำรายชื่อหนังสือใหม่แจกจ่ายให้อาจารย์ของคณะให้ทราบเสมอ และร่วมมือกับอาจารย์อย่างใกล้ชิด ในการจัดวิชาเรียนใหม่ การที่จะทราบได้ว่าการสอนวิธีใช้ห้องสมุดได้ผลดีหรือไม่ก็ดูได้จากนิสิตว่าสามารถใช้หนังสือของห้องสมุดได้หรือไม่⁷⁶

การบริหารงานภายในห้องสมุด

การบริหารงานห้องสมุดใช้กระบวนการตามลำดับขั้นตามที่ วิลสัน ได้กล่าวไว้ 7 ประการคือ (1) การวางแผนนโยบาย คือ การพิจารณาอย่างกว้าง ๆ ว่าห้องสมุดจะทำอะไรบ้าง

⁷⁵ สุทธิลักษณ์ อ่ำพันวงษ์ เรื่องเดียวกัน

⁷⁶ Association of College and Research Libraries, op.cit., p.279

และระบวิวิธีที่จำเป็นในการที่จะทำงานนี้ให้สำเร็จด้วย (2) การจัดองค์การหรือการจัดแบ่งงานให้เป็นหน่วยย่อย เช่น แบ่งออกเป็นแผนกจำหน่ายรายการ กระจายหนังสือ หนังสืออ้างอิง หรือรวมแผนกเป็นแผนกจำหน่ายหนังสือกับหนังสืออ้างอิงไว้ด้วยกัน และมีแผนกบริการ ผู้อ่านไว้ อีกแผนกหนึ่ง (3) บุคคลากรเกี่ยวกับการจ้าง การฝึกอบรม การบริหารบุคคลเป็นเรื่องที่นักบริหารจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ (4) การดำเนินงานพิจารณานโยบายและนริการภายใต้ความ (5) การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งงบประมาณการใช้จ่าย วางแผนเกี่ยวกับกำรขยายและรักษาสภาวะที่ดี ข้อ จัดหา และควบคุมในส่วนทั่วไป ส่งเสริมฐานะของบุคคลากร เรื่องประสิทธิภาพในการทำงาน การแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง (6) การรายงาน แสดงตัวเลขที่ได้จากสถิติต่าง ๆ แสดงรายละเอียดผลงานของห้องสมุด (7) การทำงานประมาณแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่ายที่ห้องสมุดต้องการ⁷⁷

คือ ใ้กล่าวถึงงานของห้องสมุดโดยส่วนรวมเกี่ยวกับ (1) การบริหาร (2) การเลือกและจัดหาหนังสือตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ (3) การจัดเตรียมวัสดุ และ (4) การบริการแก่ผู้อ่าน ไว้ดังนี้ คือ (1) การบริหาร ใ้แก่การวางแผนงานทั้งหมดของห้องสมุด วางกฎเกณฑ์ระเบียบและนโยบายการรวบรวมหนังสือ เตรียมรายงานเกี่ยวกับสถิติ และบันทึกประจำวัน สร้างความสัมพันธ์กับคณะ กับคณะกรรมการอื่น ตลอดจนผู้บังคับบัญชา เตรียมรายงาน การวิจัยวิเคราะห์เกี่ยวกับบริการของห้องสมุด จัดเตรียมบัตรหลักและหัวเรื่อง จัดพิมพ์ แค็ตตาล็อก และเรียงบัตรรายการพิเศษเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ลงทะเบียนและทำสถิติ (2) การเลือกและจัดหาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เข้าห้องสมุดพิจารณาเกี่ยวกับหนังสือที่คณะต่าง ๆ เเลือกมา สั่งซื้อหนังสือ รวบรวมเกี่ยวกับบรรณานุกรม และหลีกเลี่ยงการซื้อหนังสือซ้ำ สั่งซื้อวารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตลอดจนใส่คหีค้นวัสดุ ศึกษาความต้องการเกี่ยวกับหนังสือของคณะและนิสิต ประมาณค่าซื้อหนังสือและทำทะเบียนในการสั่งซื้อ (3) การจัดเตรียมหนังสือและสิ่งพิมพ์ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ พิจารณาเรื่องการนำบัตรรายการกำหนดรายการที่จะลงในบัตร การให้หัวเรื่อง การพิมพ์และการเรียงบัตร (4) บริการแก่

⁷⁷Wilson and Tauber, *op.cit.* pp.115-117

อ่าน ได้แก่การจัดให้ยืมและหมุนเวียนหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งหนังสือของห้องสมุดและหนังสือที่ยืมมาจากห้องสมุดอื่น จัดหนังสือให้ง่ายและสะดวกแก่ผู้อ่าน บริการตอบคำถาม จัดทำบรรณานุกรมและสารบัญ จัดระบบการปืมและยืมระหว่างห้องสมุด จัดเรื่องการสอนวิธีใช้ห้องสมุด⁷⁸

ปัญหาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ปัญหาของห้องสมุดมหาวิทยาลัย คือ (1) ห้องสมุดขยายตัวขึ้น โดยซื้อหนังสือและสิ่งอื่น ๆ เพิ่มขึ้น ทำให้มีปัญหาด้านการบริหาร การรักษาหนังสือ การจัดหมู่หนังสือ และด้านการสอนอื่น ๆ (2) ระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยตั้งมานานยอมมีการขยายตัวและเปลี่ยนแปลงในทิศทางต่าง ๆ (3) ปัญหาเรื่องบุคคลากรของห้องสมุดที่เพิ่มขึ้น (4) วิธีสอนของมหาวิทยาลัย (5) ห้องสมุดต้องหาวิธีของคนเองที่จะดำเนินงานต่อไป⁷⁹

นอกจากนี้มีปัญหาในการจัดหาหนังสือไว้ให้หอสมุดกลางกับห้องสมุดคณะนั้นอยู่ที่ว่าหอสมุดกลางจะจัดหนังสือส่วนใหญ่เพื่อนิสิตชั้นปริญญาโท หรือจัดหอสมุดกลางเพื่อรับปริญญาโทและชั้นรองสำหรับชั้นปริญญาตรีแยกไว้ต่างหาก หรือหอสมุดกลางจัดหนังสือไว้เพียงพอให้ห้องอ่านหนังสือสำหรับชั้นปริญญาตรี และชั้นปริญญาโท⁸⁰ ส่วนชนิดของหนังสือนั้นส่วนวัน

⁷⁸Lyle, op.cit., pp. 48-50.

⁷⁹Harvie Branscomb, Teaching with Books a Study of College Libraries, [Chicago: American Library Association, 1940], pp.1-9.

⁸⁰J.C.M.Hanson, "Central Versus Departmental Libraries" Library Quarterly, XIII [April, 1943], pp.132-35

ห้องสมุดคณะ มีหนังสือในวิชาที่สอนของคณะ และมีสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ตามที่คณะอาจารย์และนิสิตในคณะต้องการ ห้องสมุดคณะนี้ส่วนมากเกิดขึ้นจากความต้องการของอาจารย์เพื่อใช้ค้นคว้า⁸¹ ส่วนหอสมุดกลางมักจัดหนังสือในทุก ๆ วิชาเพื่อนิสิตทั้งมหาวิทยาลัย แต่ความขาง่ายของหนังสือ และเพื่อนิสิตชั้นปริญญาตรี หรือ โท นั้นแล้วแต่สภาพของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่เหมือนกัน

ปัญหาทางด้านการบริหารงานภายในห้องสมุดอยู่ที่การจัดองค์การว่าจะแบ่งตามหน้าที่หรือชนิดของงานหรือแบ่งตามหมวดวิชาซึ่ง อี เอ ไวท์ [E.A. Wight] กล่าวไว้ว่ามีการแบ่งได้ 6 อย่างคือ

1. แบ่งตามหน้าที่ [by function] จัดเป็นแผนกตามชนิดของงาน คือ แผนกจัดซื้อ จ่าย-รับหนังสือ และบริการตอบคำถาม เป็นต้น
2. แบ่งตามกิจกรรม [activity] ได้แก่การแบ่งออกเป็นแผนกสิ่งซื้อ ซ่อม บริการเคลื่อนที่ เป็นต้น
3. แบ่งตามชนิดของผู้ใช้ [clientele] คือแบ่งเป็นแผนกเด็ก ผู้ใหญ่ ชั้นปริญญาตรี เป็นต้น
4. แบ่งตามภูมิศาสตร์ [geography] คือแบ่งเป็นห้องสมุดสาขา เป็นต้น
5. แบ่งตามวิชา [subject] เช่น อักษรศาสตร์ ประวัติศาสตร์ เทคโนโลยี เป็นต้น
6. แบ่งตามลักษณะของสิ่งพิมพ์ [form of material] คือแบ่งเป็น แผนกวารสาร วิทยุทัศน์วัสดุ สิ่งพิมพ์รัฐบาล เป็นต้น

การจัดองค์การนี้ควรคำนึงถึงการจักสายการบังคับบัญชา [Span of Control] กำหนดหน่วยงานหลัก [Line] และหน่วยงานบอย [Staff]⁸²

⁸¹ Branscomb, loc. cit.

⁸² Edward A. Wight, "Research in Organization and Administration," Library Trends, VI [October, 1957], p.142.

ข้อดีของการแบ่งงานตามหน้าที่หรือชนิดของงาน [functional divisional] คือ (1) ช่วยลดการรับผิดชอบงานในแต่ละหน่วย (2) มีการร่วมมือกันเป็นอย่างดี (3) หัวหน้าแผนกไม่ต้องรับผิดชอบงานประจำวัน ช่วยทำให้มีเวลาในคํานงงานบริหารยิ่งขึ้น (4) การบริการผู้อ่านและงานเทคนิคจะเป็นไปโดยราบรื่น (5) ลดค่าใช้จ่าย⁸³

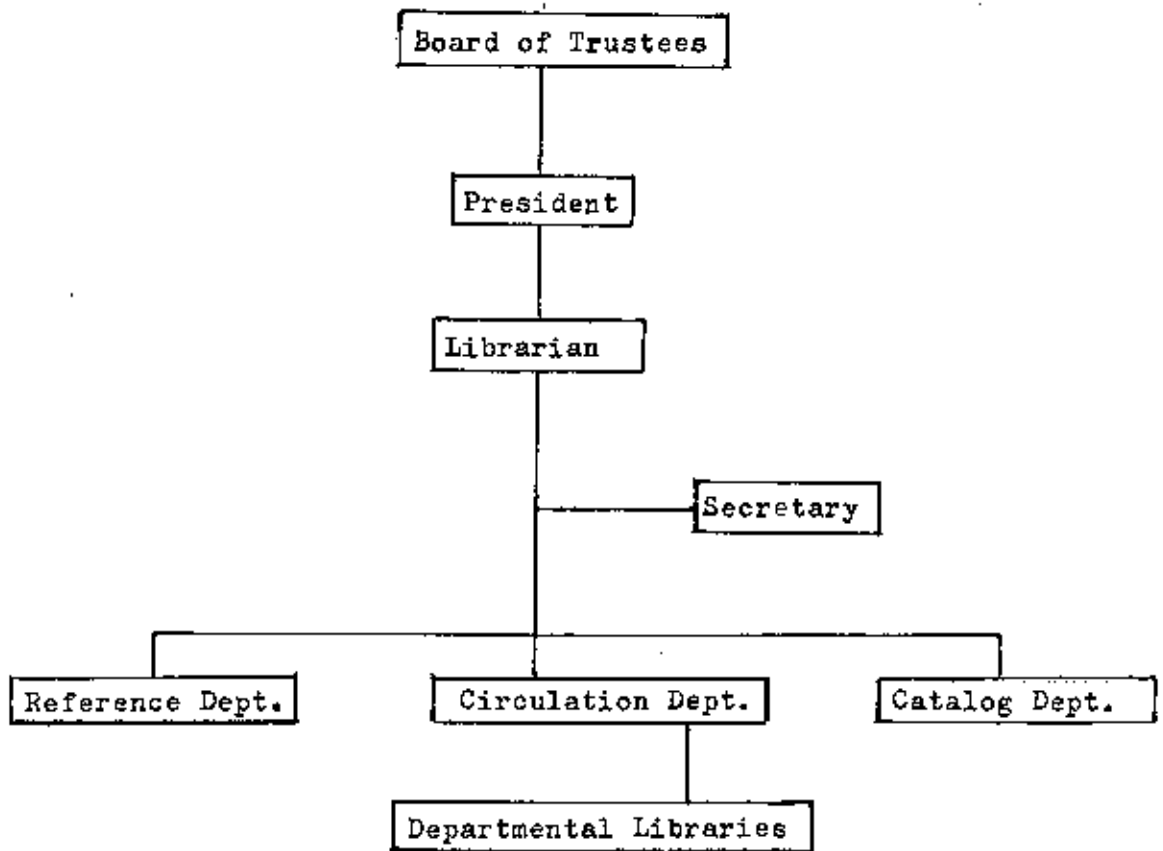
ปัญหาอีกประการหนึ่งของห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ คือ การที่ห้องสมุดมีหนังสือเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และความเจริญในคํานงต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ มีนิสัยเพิ่มขึ้น มีการเปลี่ยนแปลงในการศึกษาชั้นสูง และการวิจัย ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น แต่ทางการเงินปิดเคืองลง สิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น ความก้าวหน้าทางคํานงเทคโนโลยี การให้ความร่วมมือประสานงานกันของสถาบันต่าง ๆ ความเจริญของความรู้วิชาชีพ เหล่านี้เป็นผลต่อการบริหารงานของห้องสมุดเป็นอย่างมาก⁸⁴

⁸³Arthur M. Mc Anally, "Organization of College and University Libraries", Library Trends, I [July, 1952], p.25

⁸⁴Ibid. p.20

แผนภูมิที่ 3 แผนผังตัวอย่างการจัดองค์การของสมาคมชนิกของงาน ⁸⁵

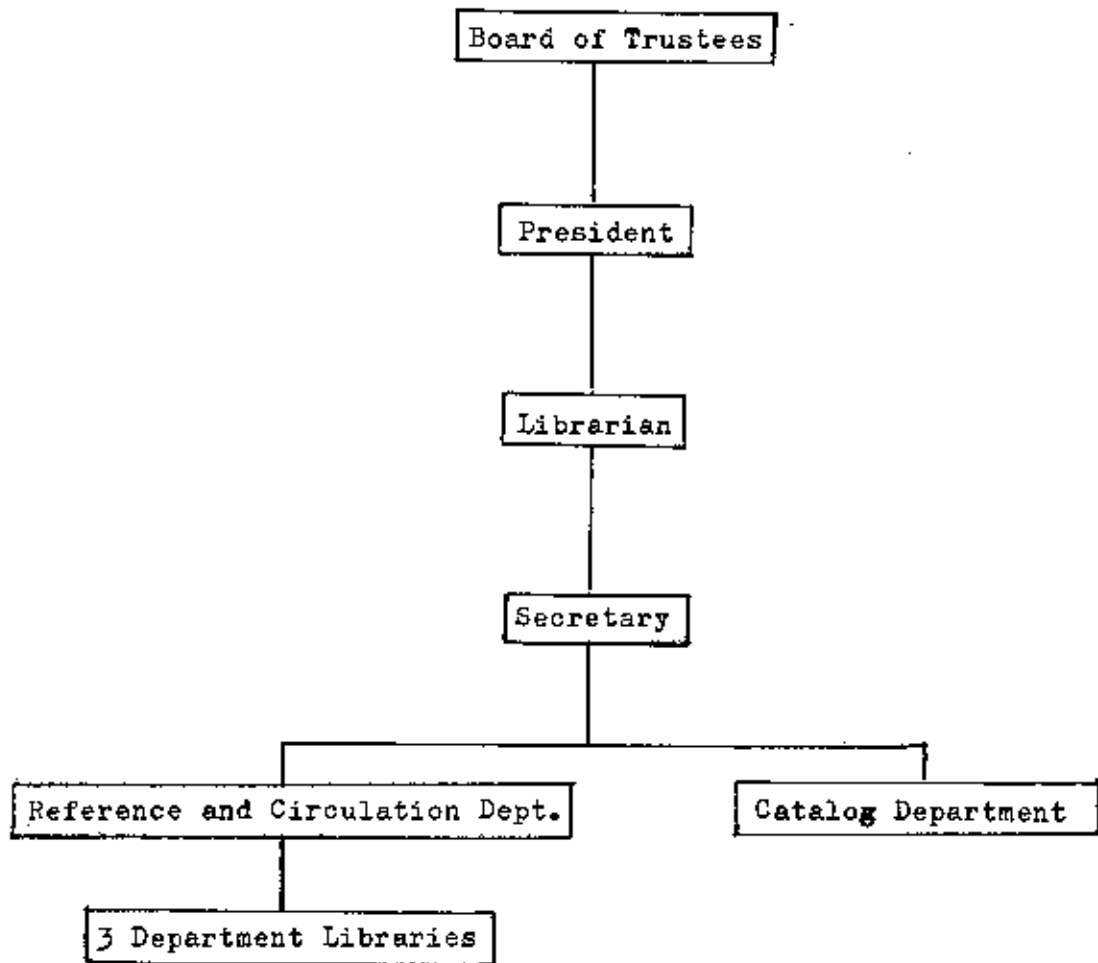
Example of Typical, Functional Organization



ตัวอย่างของชนิดของหน้าที่ซึ่งการแบ่ง Staff take care โดยบรรณารักษ์
และ Secretary Dept.

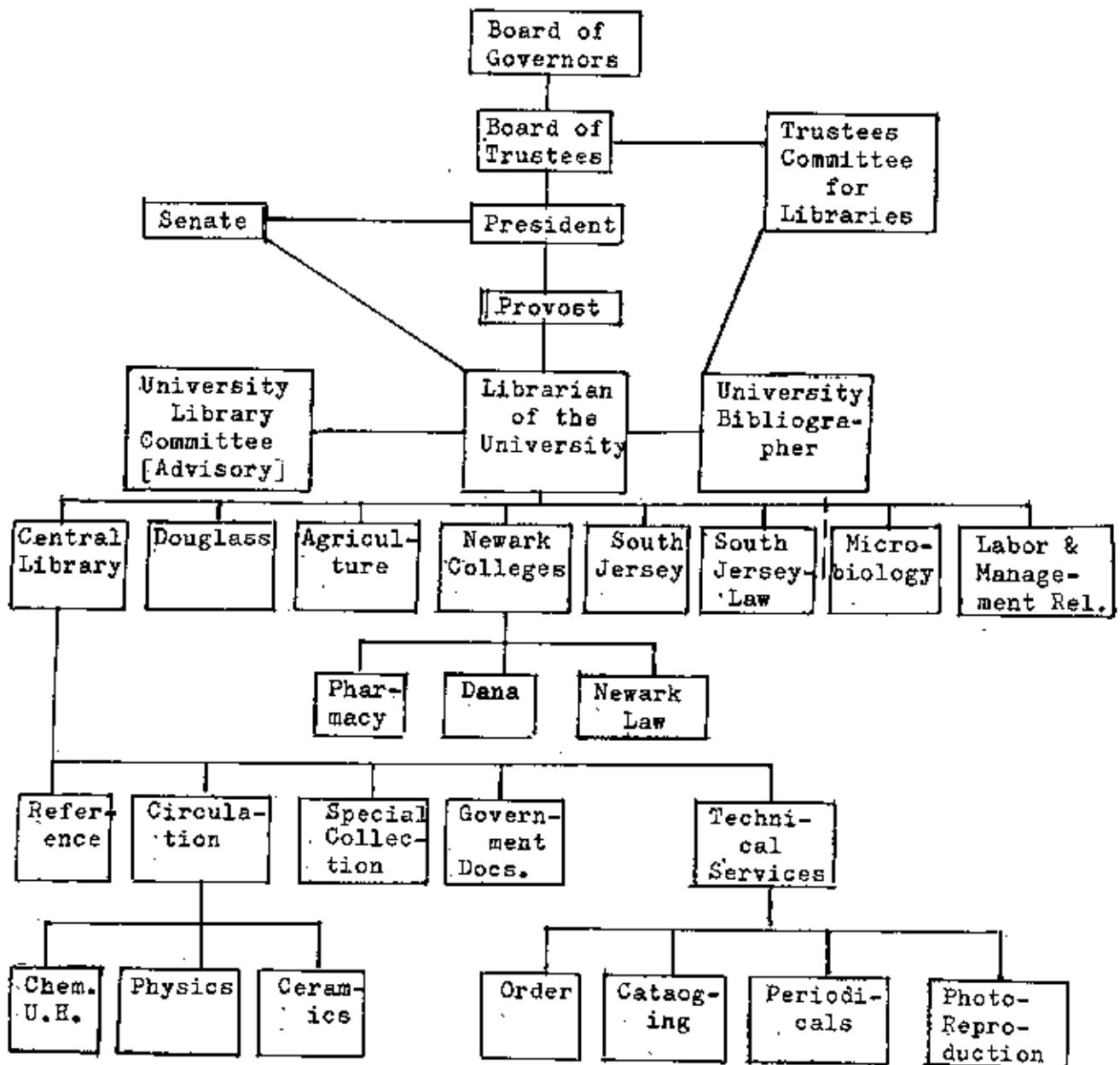
⁸⁵Lyle. op.cit. p.53

แผนภูมิที่ 4 แผนผังการจัดองค์การห้องสมุดตามแผนกชนิดรวม แผนกอ้างอิงไว้กับบริการรับ-
จำหน่ายสื่อ⁸⁶



⁸⁶Lyle. op.cit. p.54

แบบฉบับที่ 5 แผนผังการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยรัตเกอ⁸⁷



⁸⁷ Studies in Library Administrative Problems, op.cit.p.131

สรุป มหาวิทยาลัยอเมริกันเริ่มก่อตั้งมาจาก วิทยาลัยแล้วต่อมาจึงเรียกว่ามหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ ค.ศ. 1876 เป็นต้นมา และโคชยายตัวอย่างรวดเร็วตั้งแต่ปี ค.ศ. 1900 เป็นต้นมา มีการเปลี่ยนแปลงในด้านหลักสูตร วิธีสอน จำนวนนิสิตนักศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างมากมาทั้งชั้นปริญญาตรี และปริญญาโท งานวิจัยมีมากขึ้นเหล่านี้เป็นผลของห้องสมุดของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก ในอันที่ห้องสมุดเพิ่มจำนวนหนังสือขึ้น และอย่างอื่น ๆ ก็ขยายตัวตามไปด้วย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีมาพร้อมๆ กับการสร้างมหาวิทยาลัย แต่มีก็เริ่มจากห้องสมุดคณะก่อน จึงเป็นปัญหาในเรื่องระบบการบริหารแบบรวมอำนาจ และกระจายอำนาจในภายหลัง ห้องสมุดมีความสำคัญต่อการศึกษาของสหรัฐอเมริกาเพราะใช้วิธีสอนโดยการใช้หนังสือ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของห้องสมุดที่จะต้องจัดหาหนังสือและวัสดุอื่นไว้ให้เพียงพอแก่การค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับรายการสอนของมหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีสิ่งเหล่านี้คือมีฐานะในมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดไว้รวมทั้งฐานะของบรรณารักษ์ด้วย มีอาคาร หนังสือมีเงินอุดหนุนให้ดำเนินการได้ มีเจ้าหน้าที่ และมีการบริหารงานที่ดี จึงจะดำเนินงานให้สมความมุ่งหมายของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3 แสดงการแบ่งแผนกงานของห้องสมุดตามชนิดของงาน 3 แผนกคือ บริการตอบคำถาม รับ-จ่าย หนังสือ และทำบัตรรายการ แผนภูมิที่ 4 แสดงการแบ่งชนิดของงานออกเป็น 2 แผนก คือ บริการตอบคำถามและรับ-จ่ายหนังสือ กับแผนกทำบัตรรายการ แผนภูมิที่ 5 แสดงแผนผังบริหารงานของมหาวิทยาลัยนอร์ทเคอร์

ค่าเฉลี่ยบางอย่างที่น่าสนใจของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และวิทยาลัย 116 แห่งในสหรัฐอเมริกา ในปี ค.ศ. 1958/59 คือ

จำนวนนิสิต ชั้นปริญญาตรี	6175	ชั้นปริญญาโท	1080	และภาคค่ำ	1736	คน
จำนวนหนังสือ					469,877	เล่ม
จำนวนหนังสือเพิ่ม					22,082	เล่ม
จำนวนวารสารที่รับประจำ					3,559	ชื่อ
ค่าใช้จ่ายทั้งหมด					10,520,604	ดอลลาร์
เงินเดือนเจ้าหน้าที่					209,576	ดอลลาร์

ค่านักเรียนรยงานห้องสมุด	12,029,120	คอลลาจ
ค่านั่งสื่อ	106,558	คอลลาจ
ค่าเย็บเล่มวารสาร	15,500	คอลลาจ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	120,667	คอลลาจ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด	371,386	คอลลาจ
ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดเฉลี่ยต่อหัวนิสิต	17,625	คอลลาจ
ค่าใช้จ่ายของห้องสมุดเทียบกับเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเป็นร้อยละ 3.7 ⁸⁸		

⁸⁸"College and University Library Statistics, 1958/1959"

College and Research Libraries, XXI (January, 1960), p.29