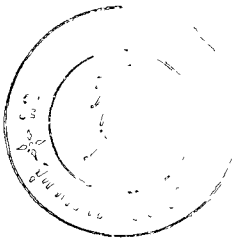
บรรณานุกรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาษาไทย

"กฎทบวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗," จุลสารธรรมศาสตร์ (ฉบับพิเศษ), ๖ (มีนาคม, ๒๕๑๙), ๒๓–๓๑.

"การจำแนกตำแหน่งตามสายงาน และการกำหนดขั้นเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย," ๑๓ หน้า. (อัดสำเนา)

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย. คู่มือจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเจ้าหน้าที่. (เอกสารประชาสัมพันธ์หมายเลข ๑๔) ไม่กำหนดปีที่พิมพ์. ๑๗ หน้า.

_____. คณะอักษรศาสตร์. แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์. ห้องสมุดมหาวิทยาลัย. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๔), ๒๕๑๕. ๔๔ หน้า.

_____. หน่วยผลิตเอกสารมหาวิทยาลัย. การใช้ P.C. กับข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย, โดย สมชาติ อินทรทูต. ๒๕๑๙. ๒๒ หน้า.

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. "ระบบการจำแนกตำแหน่ง และการกำหนดข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย," จุลสารธรรมศาสตร์ (ฉบับพิเศษ), ๖ (มีนาคม, ๒๕๑๙), ๓๓–๔๔.

นวนิตย์ อินทรามะ. "บทบาทของห้องสมุดมหาวิทยาลัย," วารสารห้องสมุด, ๕ (กันยายน–ตุลาคม, ๒๕๑๗), ๓๕๘–๖๑.

_____. "สถานภาพของบรรณารักษ์ ข้อคิดเห็นบางประการจากการประชุมสามัญประจำปี ๒๕๑๗ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย," ข่าวสารบรรณารักษศาสตร์, ๔ (มกราคม, ๒๕๑๘). ๘๖–๙๘.

_____. "ห้องสมุดกับสถาบันการศึกษาชั้นสูง," วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ. ๓ (กุมภาพันธ์, ๒๕๑๒), ๑๗–๓๐.

ประคอง กรรณสูต. สถิติศาสตร์ประยุกต์สำหรับครู. พิมพ์ครั้งที่ ๓, นครหลวงกรุงเทพธนบุรี: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๑๕.

ประภาวดี พจนา, ทรงสรรค์ นิลกำแหง และ มาลินี สุขปรีดี. การสำรวจฐานะการทำงานห้องสมุดของนิสิตเก่า แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา ๒๔๙๕-๒๕๑๓. (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๑๓). พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.

ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ. "มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบรรณารักษ์," (๒๕๑๙), ๗ หน้า. (อัดสำเนา)

"พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พุทธศักราช ๒๕๑๘," จุลสารธรรมศาสตร์ (ฉบับพิเศษ), ๖ (มีนาคม, ๒๕๑๙), ๑-๙.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย," (ร่าง). นครหลวงกรุงเทพธนบุรี, ๒๕๑๙. (อัดสำเนา). ๓ หน้า.

สัมภาษณ์

เกษตรศาสตร์, มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์ น.ส. ดรุณา สมบูรณ์กุล, บรรณารักษ์. ๒๐ กันยายน ๒๕๑๖.

เชียงใหม่, มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์ นางสุภาพ สุจินดา, บรรณารักษ์. ๑๓ สิงหาคม ๒๕๑๙.

มหิดล, มหาวิทยาลัย. คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล. สัมภาษณ์ น.ส. อุทัย ทุติยโพธิ์, บรรณารักษ์. ๒๕ กันยายน ๒๕๑๖.

มหิดล, มหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์. สัมภาษณ์ นางวิภาวรรณ มนุญปิจุ, บรรณารักษ์, ๑๐ กันยายน ๒๕๑๘.

รามคำแหง, มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์ นางอัมพร ปั้นศรี, บรรณารักษ์, ๑๖ สิงหาคม ๒๕๑๘.

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, มหาวิทยาลัย. สัมภาษณ์ นายวิชญ์ ทับเที่ยง, บรรณารักษ์, ๑๒ ตุลาคม ๒๕๑๘.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักบรรณสารการพัฒนา. สัมภาษณ์ นางนวนิตย์ อินทรามะ, บรรณารักษ์. ๒๕ กันยายน ๒๕๑๘.

ภาษาอังกฤษ

"Academic Status of Librarians and Information Scientist," Encyclopedia of Library and Information Science, ed. Allen Kent and Harold Lancour. I (c, 1968), 39-45.

ALA Standards for College Libraries. College and Research Libraries, 20 (July, 1959), 274-80.

American Library Association. Association of College and Research Libraries. "Standards for Faculty Status for College and University Librarians, adopted June 26, 1971," College and Research Libraries News, 8 (September, 1972), 210-12.

Association of College and Research Libraries. "Standards for College Libraries," College and Research Libraries,

20 (July, 1959), 274-80.

Association of College and Research Libraries. "Status of College and University Librarians," College and Research Libraries, 20 (September, 1959), 399-400.

Blake, Fay M. "Faculty Status, Where It is At," American Libraries, 1 (September, 1970), 767-8.

_____. "Tenure for the Academic Librarian," College and Research Libraries, 29 (November, 1968), 502-4.

Branscomb, Lewis C. The Case for Faculty Status for Academic Librarians. Chicago: American Library Association, 1970.

_____. "Tenure for Professional Librarians on Appointment at College and Universities," College and Research Libraries, 26 (July, 1965), 297-8.

Carlson, William H. "The Trend Toward Academic Recognition of College Librarians," College and Research Libraries, 16 (January, 1955), 24-29.

Cassata, Mary B. "Teach-in: the Academic Librarian's Key to Status?," College and Research Libraries, 31 (January, 1970), 22-27.

De Priest P. "That Inordinate Passion for Status. College and Research Libraries," College and Research Libraries, 34 (March, 1973), 150-8.

Dereck, Fielding. "British University Libraries in the Sixties, an Australian View," Australia Library Journal, 17 (July, 1968), 207.

"Doctoral Study - Key to What?," College and Research Libraries, 29 (November, 1968), 484-6.

Down, Robert B. "Are College and University Librarians Academic?," College and Research Libraries, 15 (January, 1954), 9-14.

_____. "The Current Status of University Library Staff," College and Research Libraries, 18 (September, 1957), 375-85.

_____. "Status of Academic Librarians in Retrospect," College and Research Libraries, 29 (July, 1968), 253-8.

_____. ed. The Status of American College and University Librarians. Chicago: American Library Association, 1958.

_____. "Status of University Librarians - 1964," College and Research Libraries, 25 (July, 1964), 253-8.

Emerson, William L. "Why not Try?," Wilson Library Bulletin, 43 (December, 1968), 367-70.

Forgotson, Jane. "A Staff Librarian Views the Problems of Status," College and Research Libraries, 22 (July, 1961), 275-81, 306.

Gupta, R. K. "Toward Academic Status Many a Slip Between the Cup and the Tip," Herald of Library Science, 11 (October, 1972), 333-8.

Harlow, Neal. "Doctoral Study - Key to What?," College and Research Libraries, 29 (November, 1968), 483-5.

Hintz, Carl. "Criteria for Appointment to and Promotion in Academic Rank," College and Research Libraries, 29 (September, 1968), 341-6.

Howarth, P. J. "Separatism or Brazil? Some Status Concerns of University Librarians and Libraries," Australian Library Journal, 22 (May, 1973), 137-42.

Hyman, Ruth and Schlachter, Gail. "Academic Status: Who Wants It?," College and Research Libraries, 34 (November, 1973), 472-7.

Jesse, William H. and Mitchell, Ann E. "Professional Staff Oppotunities for Study and Research," College and Research Libraries, 29 (March, 1968), 87-100.

"Joint Statement on Faculty Status of College and University Librarians," College and Research Libraries News, 8 (September, 1972), 209-10.

Josey, E. J. "Faculty Status for Librarians," Library Journal, 96 (15 April, 1971), 1333-6.

_____. "Full Faculty Status this Century," Library Journal, 97 (15 March, 1972), 984-9.

Josey, E. J. and Blake, Fay M. "Educating the Academic Librarian," Library Journal, 95 (15 January, 1970), 125-30.

Kellam, W. Porter and Barker, Dale L. "Activities and Opportunities of University Librarians for Full Participation in the Educational Enterprise," College and Research Libraries, 29 (May, 1968), 195-9.

Kent, Allen and Lancour Harold. Encyclopedia of Library and Information Science, 1 (1968), pp. 39-45, "Academic Status of Librarians and Information Scientists".

Lundy, Frank A. "Faculty Rank for Professional Librarians," College and Research Libraries, 12 (January, 1951), 11-19, 109-22.

Mc-Anally, Arthur M. "Dynamics of Securing Academic Status," College and Research Libraries, 18 (September, 1957), 386-95.

_____. "Previlieges and Obligations of Academic Status," College and Research Libraries, 24 (March, 1963), 102-8.

_____. "Status of the University Librarian in the Academic Community," in Jerrold Orne, ed., Research Librarianship, New York, R. R. Bowker, 1971.

McMillan, James A. "Academic Status of Library Staff Members of Large Universities," College and Research Libraries, 1 (March, 1940), 138-40.

Madan, Raj, Helen, Eliese and Strong, Marilyn. "The Status of Librarians in Four-Year State Colleges and Universities," College and Research Libraries, 29 (September, 1968), 381-6.

Maloy, Miriam C. "Faculty Status of College Librarians," ALA Bulletin, 33 (April, 1939), 232-3, 302.

Massman, Vergil F. Faculty Status for Librarians. Metuchen, N. J. Scarecrew: 1972.

"Membership Endorses Joint Statement on Faculty Status," College and Research Libraries News, 33 (September, 1972), 209-10.

Moriarty, John H. "Academic in Deed," College and Research Libraries, 31 (January, 1970), 14-7.

Morris, L. R. "Head Librarian and His Education: The Presidents' Attitudes," Journal of Education for Librarianship, 12 (Winter, 1972), 162-5.

"Penn State Librarians Win Academic Status," Library Journal, 94 (1 January, 1969), 20.

Perreault, Jean M. "What is Academic Status?," College and Research Libraries, 27 (May, 1966), 270-10, 232.

Pope, Elspeth and Armitage Katherine. "Status of Library School Librarians," Journal of Education for Librarianship, 11 (Spring, 1971), 340-3.

Powell, Lawrence Clark. "Shoe on the Other Foot: From Library Administrator to User," Wilson Library Bulletin, 45 (December, 1970), 384-9.

Qureshi, M. J. "Academic Status, Salaries and Fringe Benefits in Community College Librarians of Canada," Canadian Library Journal, 28 (January, 1971), 41-5.

"Salary Scales in University Libraries, Joint Statement by the Association of University Teachers and the Library Association on Grades and Salary Scales of Academic Library Staff in Universities," Library Association Record, 74 (December, 1972), 239.

Seibert, Russel H. "Status and Responsibilities of Academic Librarians," College and Research Libraries, 22 (July, 1961), 253-5.

Sharma, Jagdish S. "Librarians' Struggle for Better Status," Indian Librarian, 27 (September, 1972), 76-80.

Smith, Eldred. "Academic Status for College and University Librarians - Problems and Prospects," College and Research Libraries, 31 (January, 1970), 7-13.

"Standards for Faculty Status for College and University Librarians," College and Research Library News, 33 (September, 1972), 210-12.

"Status of California State College Librarians," American Libraries, 1 (January, 1970), 57-59.

ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ก.

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

"กณะกรรมการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย"
"มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย" (ร่าง), พระนคร, ๒๕๑๘, (อัดสำเนา)

คำจำกัดความ

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยได้แก่ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัยและสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรวมทั้งห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ สำนัก หรือศูนย์ทางวิชาการต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในสังกัดของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยมลัย
๒. นโยบายของห้องสมุดต้องมีกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดแจ้ง
๓. จะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไขตามความจำเป็น

หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุให้เพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การสอน การวิจัย การฝึกอบรม และการบริการแก่สังคม

๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมหนังสือเล่มสำคัญในแต่ละสาขาวิชาที่ต้องบริการแก่หน่วยงานเจ้าสังกัด หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัด รวมทั้งสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น

๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการตามความเหมาะสม

๕. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องเก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ จะต้องมีอย่างน้อย ๗๐,๐๐๐ (เจ็ดหมื่นเล่ม) สำหรับจำนวนที่จะต้องจัดหาเพิ่มขึ้นแต่ละปี ให้ดูในหัวข้อ งบประมาณ

การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้การค้นหามาใช้เป็นไปได้โดยสะดวกรวดเร็ว

๒. ให้มีสหบัตร หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด

๓. บัตรรายการอาจจัดทำโดยห้องสมุดแห่งเดียว หรือโดยห้องสมุดหลายแห่งร่วมมือกัน

๔. นอกจากบัตรรายการ ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น ทะเบียนวารสาร บัตรแจ้งหมู่ (shelf lists) และบัตรหลักฐาน (authority files)

บุคลากรห้องสมุด

๑. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณวุฒิและจำนวนเพียงพอเพื่อให้การบริหารงานและการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๒. บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหาร

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการห้องสมุด มีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอกต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะอื่น ๆ บวกอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๑ บรรณารักษ์ มีสถานภาพเทียบเท่ากับอาจารย์ผู้สอน

๒.๒.๒ นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาวิชาเฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพเท่าอาจารย์ผู้สอน

๒.๓ ฝ่ายธุรการ

๒.๓.๑ เลขานุการห้องสมุด มีสถานภาพเท่าเลขานุการคณะ

๒.๓.๒ พนักงานห้องสมุด ได้แก่ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ ประกาศนียบัตร

อาชีวศึกษาชั้นสูงในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานในห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด

๒.๓.๓ พนักงานพิมพ์ดีด

๒.๓.๔ เสมียนพนักงาน

๒.๓.๕ นักการภารโรง

๒.๔ ให้ผู้อำนวยการห้องสมุดมีผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงไม่เกิน ๔ คน ถ้ามีมากกว่านั้นให้มีรองผู้อำนวยการเป็นผู้ช่วย

๒.๕ อัตราส่วนระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิทางวิชาชีพ และผู้ที่มิใช่ผู้ที่มีวุฒิทางวิชาชีพ ควรเป็นดังนี้คือ

๒.๕.๑ ฝ่ายบริหาร ๑ ๑

๒.๕.๒ ฝ่ายช่วยค้นคว้า ๒ ๑

๒.๕.๓ ฝ่ายบริการรับ–จ่าย อาจไม่จำเป็นต้องมีผู้มีวุฒิทางวิชาชีพ

๒.๕.๔ ฝ่ายบัตรรายการ ๑ ๒

๒.๕.๕ ฝ่ายสั่งหนังสือ ๑ ๓

๒.๖ ให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ทุกระดับเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยส่งเสริมให้ศึกษาต่อ ฝึกอบรม และร่วมประชุมทางวิชาการ

๒.๗ ผู้บริหารและบรรณารักษ์ ต้องเป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพ.

ผนวก ข.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้กรุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจการส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

บรรณารักษ์ ๓-๕	ระดับ ๓-๕
บรรณารักษ์ ๖	ระดับ ๖
บรรณารักษ์ ๗	ระดับ ๗
บรรณารักษ์ ๘	ระดับ ๘
บรรณารักษ์ ๙	ระดับ ๙

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๓-๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เพื่อให้บริการทางวิชาการ รวมทั้งการควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด การให้เลขหมู่หนังสือ ทำบรรณานุกรม บรรณานุกรม สารสังเขป กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้าวิธีการ เทคนิคใหม่ ๆ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์เพื่อปรับปรุงห้องสมุด ให้คำแนะนำปรึกษาและบริการในการค้นหาหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจอื่น ๆ เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน จัดฝึกอบรมความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ควบคุมดูแลให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษ์อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหาหนังสือทั่วไป และการศึกษาค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรมครรชนี การบริการตอบคำถามเพื่อให้ความรู้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และผู้สนใจทั่วไป โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจากหนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร

สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากลและเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรม การปฏิบัติงานของห้องสมุด กำเนินการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานวิชาการ การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางด้านบรรณารักษ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓–๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓–๕ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ๓–๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมหน่วยงานหรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการบรรณารักษ์ เช่นการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำดรรชนี การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบ การจัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำหารือทางด้านบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

<u>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓–๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓–๕ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

<u>ความรู้ความสามารถที่ต้องการ</u>

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาลและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมหน่วยงานและกำกับดูแลผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญ เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำดรรชนี การทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน วางแผนและรับผิดชอบการกำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางด้านบรรณารักษศาสตร์ ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำหารือทางด้านบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง กำหนดนโยบายและแผนงานของห้องสมุดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓–๕ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้ว โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓–๕ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ๗ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผนวก ค. แบบสอบถาม

"การศึกษาสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย"

คำชี้แจง

๑. แบบสอบถามนี้สำหรับผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดซึ่งอาจมีตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังนี้คือ

ก. อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ที่ทำงานปฏิบัติงานห้องสมุดด้วยเป็นบางเวลา

ข. อาจารย์ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา

ค. บรรณารักษ์วิชาชีพ (Professional librarian) ซึ่งปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา

๒. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ◯ หน้าข้อความที่เหมาะสม หรือเติมข้อความสั้น ๆ ในข้อที่เว้นไว้ให้ ถ้าท่านต้องการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมอีกโปรดใช้ที่ว่างในข้อเสนอแนะหน้าสุดท้าย

๓. โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดไว้ในตารางตามที่ท่านเห็นควร

๔. โปรดตอบทุกข้อ

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

๑. ชื่อห้องสมุดที่ท่านสังกัดในปัจจุบัน _____

หน่วยงานที่ห้องสมุดสังกัดอยู่ คือ _____

๒. เพศ ◯ ชาย ◯ หญิง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๓. อายุ ___ ปี

๔. สถานภาพการเป็นข้าราชการ

( ) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญชั้น (พิเศษ เอก โท ตรี) _____

( ) เป็นข้าราชการพลเรือนวิสามัญ

( ) ลูกจ้างประจำมีกฎหมายรองรับ ๑ ปี

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๕. หน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ท่านสังกัดอยู่ คือ

( ) สำนักงานอธิการบดี

( ) สำนักหอสมุดกลาง

๖. ตำแหน่งและวิทยฐานะ (Academic rank & title)

๖.๑ ท่านได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

( ) ตำแหน่งอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ปฏิบัติงานห้องสมุดบางเวลา

( ) ตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา

( ) ตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติงานห้องสมุดเต็มเวลา

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๖.๒ ตำแหน่งในห้องสมุดของท่านคือ

( ) ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าบรรณารักษ์

( ) รองผู้อำนวยการหรือรองหัวหน้าบรรณารักษ์

( ) หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าฝ่าย (เช่นแผนกจัดหา, แผนกบริการ ฯลฯ)

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๖.๓ นอกจากตำแหน่งในห้องสมุดแล้ว ท่านมีตำแหน่งอื่นคือ

◯ หัวหน้าภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

◯ อาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

◯ อาจารย์ภาควิชาอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๗. ประสบการณ์

๗.๑ ท่านเคยประกอบอาชีพบรรณารักษ์ห้องสมุดประเภทอื่นมาแล้วหรือไม่

◯ เคย ◯ ไม่เคย ถ้าเคยประเภทของห้องสมุดนั้นคือ _____

๗.๒ ระยะเวลาที่ท่านได้ปฏิบัติงานในห้องสมุดนี้ _____ ปี

ตอนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๘. การศึกษา

๘.๑ วุฒิที่ได้รับ

◯ ปริญญาตรี (โปรดระบุวุฒิและสาขาวิชา) _____

_____

◯ ปริญญาโท (โปรดระบุวุฒิและสาขาวิชา) _____

_____

◯ ปริญญาเอก (โปรดระบุวุฒิและสาขาวิชา) _____

_____

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

_____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๔.๒ ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมหรือดูงานที่เกี่ยวกับวิชาชีพมาแล้วหรือไม่

ในประเทศ ◯ เคย ◯ ไม่เคย

ต่างประเทศ ◯ เคย ◯ ไม่เคย

๔.๓ ท่านมีโครงการที่จะศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

ถ้ามี โปรดระบุ

วุฒิที่จะศึกษา _____

สาขาวิชา _____

สถาบัน (ในประเทศหรือต่างประเทศ) _____

เหตุผลที่ต้องการให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น _____

_____

๕. **งานในความรับผิดชอบ**

๕.๑ งานห้องสมุดที่ท่านปฏิบัติคือ (ตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ)

◯ งานบริหาร ◯ งานบริการ ◯ งานเทคนิค

อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

โดยเฉลี่ยท่านปฏิบัติงานห้องสมุดสัปดาห์ละ_____ชั่วโมง

๕.๒ นอกจากงานห้องสมุดแล้ว ท่านมีงานสอนอย่างเป็นทางการ (Formal Teaching) ในมหาวิทยาลัยหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

ถ้ามี โปรดระบุสาขาวิชาที่สอน _____

_____

โดยเฉลี่ยท่านสอนสัปดาห์ละ_____ชั่วโมง

๙.๓ นอกจากงานสอนในมหาวิทยาลัยนี้แล้ว ท่านเคยได้รับเชิญให้สอนหรือบรรยาย ในมหาวิทยาลัยอื่นบ้างหรือไม่

◯ เคย ◯ ไม่เคย

ถ้าเคย โปรดระบุสาขาวิชา _____

_____

๑๐. กิจกรรมที่เกี่ยวกับวิชาชีพ

๑๐.๑ โปรดระบุรายชื่อสมาคมที่ท่านเป็นสมาชิกในปัจจุบัน

_____

_____

_____

_____

๑๐.๒ ท่านเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดในสมาคมนั้น ๆ บ้าง

◯ เคย ◯ ไม่เคย

ถ้าเคย คือเป็นกรรมการของ _____

_____

๑๐.๓ กิจกรรมอื่น ๆ ที่ท่านมีส่วนร่วมในสมาคมเหล่านั้น

◯ เป็นบรรณาธิการจัดทำวารสารและสิ่งพิมพ์

◯ ร่วมในการประชุมทางวิชาการของสมาคม

◯ เขียนบทความ

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

_____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑๑. ผลงานและกิจกรรมทางวิชาการ

๑๑.๑ ท่านมีงานวิจัยหรือสิ่งพิมพ์ต่อไปนี้บ้างหรือไม่

◯ รายงานหรือบันทึกเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ _____ รายชื่อ

สาขาวิชาอื่น _____ รายชื่อ

◯ บทความทางวิชาการที่ได้พิมพ์เผยแพร่

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ _____ รายชื่อ

สาขาวิชาอื่น _____ รายชื่อ

◯ งานแปล

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ _____ รายชื่อ

สาขาวิชาอื่น _____ รายชื่อ

◯ ตำรา

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ _____ รายชื่อ

สาขาวิชาอื่น _____ รายชื่อ

◯ งานวิจัย (พิมพ์หรือไม่ได้พิมพ์เผยแพร่)

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ _____ รายชื่อ

สาขาวิชาอื่น _____ รายชื่อ

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๑.๒ ท่านมีส่วนร่วมเป็นกรรมการวิชาการในมหาวิทยาลัยนี้บ้างหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

ถ้ามี คณะกรรมการที่ท่านร่วมเป็นกรรมการอยู่คือ

◯ กรรมการวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา

◯ กรรมการจัดทำสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัย

◯ กรรมการร่างและพิจารณาหลักสูตร

◯ กรรมการควบคุมการวิจัย

◯ กรรมการพัฒนามหาวิทยาลัย

◯ กรรมการห้องสมุด

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ ๓ สิทธิและผลประโยชน์เกื้อกูล

๑๒. ปัจจุบันท่านได้รับเงินเดือน _____บาท

๑๓. นอกจากเงินเดือนประจำ ท่านมีรายได้อื่นจาก

◯ อาชีพรอง (โปรดระบุอาชีพ) _____

◯ การปฏิบัติงานนอกเวลาในฐานะบรรณารักษ์

◯ รายได้อื่น ๆ ที่ใช้วิชาชีพบรรณารักษ์ (โปรดระบุลักษณะของงาน)

_____

◯ การสอนในมหาวิทยาลัย

◯ การสอนนอกมหาวิทยาลัย

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๔. ปัจจุบันท่านได้รับวิทยะยศ (Academic title) เป็น

ศาสตราจารย์

◯ ในฐานะเป็นอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

◯ ในฐานะเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ (Professional librarian)

◯ ในฐานะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

รองศาสตราจารย์

◯ ในฐานะเป็นอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

◯ ในฐานะเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ (Professional librarian)

◯ ในฐานะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

◯ ในฐานะเป็นอาจารย์ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์

◯ ในฐานะเป็นบรรณารักษ์วิชาชีพ (Professional librarian)

◯ ในฐานะอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๑๕. ท่านมีสิทธิในการออกเสียงเลือกตั้งกรรมการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

๑๖. ท่านมีสิทธิเป็นสมาชิกในสภาคณาจารย์หรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี ◯ ไม่มีองค์กรนี้ในมหาวิทยาลัย

๑๗. ถ้าท่านเป็นสมาชิกในสภาคณาจารย์ ท่านมีสิทธิได้รับเลือกเป็นกรรมการหรือไม่?

◯ มี ◯ ไม่มี

๑๘. ท่านมีสิทธิได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัยหรือไม่ (เช่นคณบดี ผู้อำนวยการ)

◯ มี ◯ ไม่มี

๑๙. ในกรณีที่ท่านเป็นอาจารย์ของภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และปฏิบัติงานห้องสมุดด้วย ผลงานในห้องสมุดของท่านมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนชั้นและวิทยะยศเป็นพิเศษหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

๒๐. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลื่อนชั้นและวิทยะยศ พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้คือ

◯ ระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในสถาบันนั้น ๆ

◯ ผลงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

◯ ผลงานด้านการวิจัยและสิ่งพิมพ์

◯ งานบริการในมหาวิทยาลัย

◯ ความคิดริเริ่มในด้านต่าง ๆ

◯ คุณวุฒิที่เพิ่มขึ้น

◯ งานสอน

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๒๑. ท่านมีสิทธิได้ลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเพื่อศึกษาต่อหรือดูงานหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

๒๒. ท่านมีสิทธิได้ลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนเพื่อทำงานวิจัยหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

๒๓. ท่านมีสิทธิได้ลาหยุดโดยไม่ขอรับเงินเดือนหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

ถ้ามี ระยะเวลาที่กำหนดให้คือ _____ ปี

๒๔. ท่านมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนศึกษาต่อหรือดูงานหรือไม่ (หมายถึงทุนของมหาวิทยาลัย และ/หรือ ทุนองค์การต่าง ๆ ที่ให้ผ่านมหาวิทยาลัย)

◯ มี ◯ ไม่มี

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

๒๕. ท่านมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๒๖. ท่านมีสิทธิได้รับทุนเดินทางเพื่อร่วมประชุมหรือสัมนาทางวิชาการหรือไม่

◯ มี ◯ ไม่มี

๒๗. ท่านได้รับสิทธิในด้านสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เช่นเดียวกับอาจารย์หรือไม่

◯ ได้รับเช่นเดียวกัน ◯ ได้รับต่างกัน

◯ อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็นที่มีต่อสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานภาพของท่านในข้อต่อไปนี้อย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

รายการความเห็น	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
๑. การดำเนินงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ควรมีรูปแบบเป็นวิชาการ หอสมุดกลางควรเป็นสำนักวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าคณะ						
๒. ควรส่งเสริมให้บรรณารักษ์ได้รับผิดชอบในงานที่ตรงกับความสามารถของแต่ละบุคคล และมีอิสระในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย						
๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ควรได้รับการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมอยู่เสมอๆ						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการความเห็น	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
๔. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัย (หอสมุดกลาง) ควรมีวุฒิปริญญาโท ๒ สาขาวิชาคือ วิชาบรรณารักษศาสตร์ และวิชาเฉพาะวิชาใดวิชาหนึ่ง						
๕. หัวหน้าบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีประสบการณ์ในการทำงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยมาแล้ว ๓–๕ ปี						
๖. บรรณารักษ์วิชาชีพ (Professional librarian) ควรมีฐานะเป็นอาจารย์เช่นเดียวกับอาจารย์ภาควิชาอื่นในมหาวิทยาลัย						
๗. บรรณารักษ์วิชาชีพควรมีฐานะเทียบเท่าอาจารย์ซึ่งมีบทบาทและสิทธิต่าง ๆ เช่นเดียวกับอาจารย์ในภาควิชาอื่น						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการความเห็น	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
๘. ควรให้มีการเลือกผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าบรรณารักษ์เช่นเดียวกับที่จัดให้มีขึ้นในคณะหรือแผนกวิชาอื่น						
๙. การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ควรให้ผู้ร่วมงานด้วยกันมีส่วนร่วมด้วยดีกว่าที่จะกระทำโดยหัวหน้าแผนกงานตามลำดับชั้นเพียงผู้เดียว						
๑๐. การเลื่อนตำแหน่งและชั้นของบรรณารักษ์ควรได้รับการพิจารณาตามความสามารถและประสิทธิภาพเช่นเดียวกับอาจารย์หรือข้าราชการอื่นที่มีคุณวุฒิและชั้นเท่ากัน						
๑๑. บรรณารักษ์วิชาชีพควรได้รับการพิจารณาให้มีตำแหน่งวิทยะยศ หรือลำดับชั้นเช่นเดียวกับอาจารย์อื่น ๆ						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการความเห็น	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
๑๒. ควรถือการปฏิบัติงานในห้องสมุดของบรรณารักษ์ว่าเป็นงานสอนเช่นเดียวกัน						
๑๓. บรรณารักษ์วิชาชีพควรมีสิทธิเป็นสมาชิกในสภาคณาจารย์หรือองค์กรอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีสิทธิเลือกหรือได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการต่าง ๆ เช่นเดียวกับอาจารย์						
๑๔. บรรณารักษ์ควรมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ลาศึกษาต่อหรือทำงานวิจัยเช่นเดียวกับอาจารย์อื่น ๆ						
๑๕. บรรณารักษ์ควรมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัยเช่นเดียวกับที่พิจารณาให้อาจารย์อื่น ๆ						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการความเห็น	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เหตุผลประกอบ (ถ้ามี)
๑๖. บรรณารักษ์ควรได้รับความคุ้มครองเสรีภาพทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์แผนกวิชาอื่น						
๑๗. บรรณารักษ์ที่มิได้มีสถานภาพอาจารย์ย่อมเสียขวัญและมีข้อเสียเปรียบผู้ร่วมวิชาชีพที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกันแต่มีสถานภาพเป็นอาจารย์						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ปัญหาเกี่ยวกับสถานภาพของบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ท่านประสบ (นอกจากรายละเอียดที่ปรากฏในแบบสอบถามข้างต้น)

๑.๑ _____

_____

๑.๒ _____

_____

๑.๓ _____

_____

๑.๔ _____

_____

๑.๕ _____

_____

๒. ข้อเสนอแนะในการส่งเสริมสถานภาพของบรรณารักษ์

๒.๑ ข้อเสนอแนะสำหรับบรรณารักษ์

_____

_____

_____

_____

_____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๒.๒ ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนมหาวิทยาลัย (ก.ม.)

_____

_____

_____

_____

_____

๒.๓ อื่น ๆ

_____

_____

_____

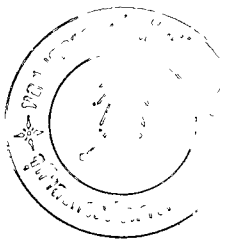
_____

_____

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>กรุณาส่งแบบสอบถามคืนไปยังที่อยู่ด้านหลัง</u>

ประวัติการศึกษา



ชื่อ นางยุวดี พิทักษ์

วุฒิ การศึกษาบัณฑิต (มัธยมศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร พ.ศ. ๒๕๐๔

อนุปริญญาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๐๗

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย