บทที่ ๒

การบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหาร

ก่อนที่จะกล่าวถึงการบริหารงานห้องสมุดของผู้บริหาร ควรที่จะกล่าวถึงงานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูโดยส่วนรวม เพื่อให้มีพื้นฐานความเข้าใจเกี่ยวกับงานของผู้บริหารอย่างกว้าง ๆ เสียก่อน ดังนั้น ในตอนต้นของบทนี้จะกล่าวถึง ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยครูต่าง ๆ ความหมายของคำว่าบทบาทหน้าที่ งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครู งานห้องสมุดและบทบาทของผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด โดยจะเน้นเรื่องหลักการบริหารงานห้องสมุดเพื่อให้เห็นในแง่ทฤษฎีได้อย่างชัดเจน ในตอนท้ายของบทจะกล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยของประเทศไทยที่สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้กำหนดไว้

<u>ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยครูต่าง ๆ</u>

การบริหารงานห้องสมุดจะให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ ที่สำคัญคือ คน (Man), เงิน (Money), และวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ (Materials)[๑] รวมทั้งต้องมีอำนาจหน้าที่ (Authority), เวลา (Time), สถานที่และสิ่งแวดล้อมเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครูจะสำเร็จได้ ย่อมขึ้นอยู่กับเทคนิคการบริหาร ซึ่งแต่ละแห่งย่อมแปรเปลี่ยนไม่แน่นอน เนื่องจากเวลา สถานที่ และสิ่งแวดล้อม มีความแตกต่างกัน สถานที่ สิ่งแวดล้อม จำนวนบุคลากร เป็นองค์ประกอบ

---

[๑] Leonard D. White, <u>Introduction to the Study of Public Administration</u>, (New York : Macmillan, 1958), pp. 1 - 9.

ที่ทำให้การบริหารงานแต่ละแห่งต้องใช้วิธีการต่าง ๆ กัน ดังนั้น การศึกษาถึงประวัติวิทยาลัยครูต่าง ๆ จะช่วยให้เข้าใจถึงอายุการก่อตั้งวิทยาลัยครูแต่ละแห่ง วิทยาลัยครูที่ก่อตั้งมานานย่อมมีสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อม จำนวนบุคลากร และความเจริญมากกว่าวิทยาลัยครูที่เพิ่งก่อตั้งใหม่

ในปัจจุบัน มีวิทยาลัยครูที่สังกัดกรมการฝึกหัดครูทั้งหมด ๓๖ แห่ง เป็นวิทยาลัยครูส่วนกลาง ๖ แห่ง ส่วนภูมิภาค ๓๐ แห่ง ทำหน้าที่ผลิตครูระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ค.บ. (ครุศาสตร์บัณฑิต) ขณะนี้มีวิทยาลัยครูที่เปิดสอนถึงระดับปริญญาทั้งหมด ๒๔ แห่ง การเปิดสอนวิชาเอกในแต่ละแห่งแตกต่างกันตามความพร้อมทางบุคลากรของวิทยาลัย

เพื่อให้วิทยาลัยครูสามารถให้บริการทางวิชาการแก่สังคมได้ทั่วถึง กรมการฝึกหัดครูจึงได้จัดแบ่งวิทยาลัยครูเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มภาคกลางกับส่วนกลาง กลุ่มภาคใต้ กลุ่มภาคเหนือ และกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยาลัยแต่ละกลุ่มมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ประชุมปรึกษาหารือกันในเรื่องการเปิดวิชาเอก - โท

๒. ประสานงานโครงการต่าง ๆ ทางวิชาการ

๓. หมุนเวียนกันรับผิดชอบเป็นเจ้าภาพจัดสัมมนาทางวิชาการ

๔. ให้ความช่วยเหลือแก่กันทางด้านบุคลากรและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ[๑]

---

[๑] การฝึกหัดครู, กรม. นโยบายและการจัดการฝึกหัดครูตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ ๔ (๒๕๒๐ - ๒๕๒๔), หน้า ๓๗.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๑

ตารางแสดงวิชาเอกระดับปริญญาตรีที่เปิดสอนในวิทยาลัยครูต่าง ๆ

005322

วิชาเอก / สถานศึกษา	๑. วิทยาลัยครูสกลนคร	๒. วิทยาลัยครูเชียงใหม่	๓. วิทยาลัยครูเชียงราย	๔. วิทยาลัยครูนครสวรรค์	๕. วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม	๖. วิทยาลัยครูเพชรบุรี	๗. วิทยาลัยครูสงขลา	๘. วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี	๙. วิทยาลัยครูอุบลราชธานี	๑๐. วิทยาลัยครูธนบุรี	๑๑. วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา	๑๒. วิทยาลัยครูนครปฐม	๑๓. วิทยาลัยครูเทพสตรี	๑๔. วิทยาลัยครูจันทรเกษม	๑๕. วิทยาลัยครูเทพสตรี	๑๖. วิทยาลัยครูสวนดุสิต	๑๗. วิทยาลัยครูพระนคร
ภาษาไทย		X	X		X				X			X	X		X		X	X	X
ภาษาอังกฤษ		X	X		X			X	X	X				X					X
สังคมศึกษา		X		X			X		X	X					X				X
ภูมิศาสตร		X												X					
ประวัติศาสตร์		X																	
คณิตศาสตร	X						X		X		X							X	
วิทยาศาสตร์ทั่วไป	X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X
ฟิสิคส์															X				
เคมี																			
ชีววิทยา														X					
เกษตรศาสตร์	X									X			X						
คหกรรมศาสตร์				X					X										
พลศึกษา																			
สุขศึกษา							X	X											
อุตสาหกรรมศิลป์					X														
ศิลปศึกษา																			
ดนตรี		X																	
นาฏศิลป์			X																
การอนุบาลศึกษา				X															

หมายเหตุ X หมายถึงวิชาเอกที่เปิดสอน

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

สถานศึกษา / วิชาเอก	๑๔. โรงเรียนสาธิตในสังกัดกรมวิชาการ	๑๕. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมวิชาการ	๑๖. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา	๑๗. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมพลศึกษา	๑๘. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษา	๑๙. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา	๒๐. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมการฝึกหัดครู	๒๑. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา	๒๒. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา	๒๓. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา	๒๔. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา	๒๕. โรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษา
ภาษาไทย		X			X			X	X			
ภาษาอังกฤษ	X	X				X	X			X	X	
สังคมศึกษา		X		X	X		X					X
ภูมิศาสตร์												
ประวัติศาสตร์												
คณิตศาสตร์		X		X			X	X				
วิทยาศาสตร์ทั่วไป		X		X		X		X				
ฟิสิกส์												
เคมี		X										
ชีววิทยา						X						
เกษตรศาสตร์		X	X		X	X	X	X				
คหกรรมศาสตร์								X				
พลศึกษา										X		
สุขศึกษา						X						
อุตสาหกรรมศิลป์												
ศิลปศึกษา						X				X		
ดนตรี												
นาฏศิลป์												
การอนุบาลศึกษา												

หมายเหตุ X หมายถึงวิชาเอกที่เปิดสอน

ประวัติวิทยาลัยครูกลุ่มภาคกลางและส่วนกลาง

วิทยาลัยครูนครปฐม เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๙ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นจนกระทั่ง พ.ศ. ๒๔๙๗ ได้เปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาขึ้นเป็นครั้งแรกจนถึงปัจจุบันได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๖๙ คน นักศึกษาจำนวน ๑๖๕๒ คน*

วิทยาลัยครูกาญจนบุรี กรมการฝึกหัดครูได้ประกาศตั้งวิทยาลัยครูกาญจนบุรีขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบัน วิทยาลัยครูกาญจนบุรีเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร-วิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๖๑ คน นักศึกษาจำนวน ๘๓๐ คน*

วิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๗ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๐๔ คน นักศึกษาจำนวน ๑๔๓๖ คน*

วิทยาลัยครูเพชรบุรี ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๙ เดิมอยู่ที่จังหวัดราชบุรี ต่อมา พ.ศ. ๒๔๗๖ ได้ย้ายเข้ามาอยู่ที่ตำบลบ้านหม้อ จังหวัดเพชรบุรี จนถึง พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้ย้ายมาอยู่ในที่ตั้งปัจจุบัน เพราะสถานที่เดิมคับแคบ ปัจจุบันวิทยาลัยครูเพชรบุรีเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๖๐ คน นักศึกษาจำนวน ๑๔๐๔ คน*

วิทยาลัยครูเทพสตรี ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๔๘ โดยได้แยกวิทยาลัยครูออกจากโรงเรียนสตรีวัดสระศรี จนถึงปัจจุบันเป็นวิทยาลัยครูเทพสตรี เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศ-นียบัตรวิชาการศึกษา ถึง ระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๕๖ คน นักศึกษาจำนวน ๒๐๖๘ คน*

---

*สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู.

วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๔ จนถึงปัจจุบัน วิทยาลัยครูนี้เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึง ระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๕๐ คน นักศึกษาจำนวน ๑๔๐๑ คน*

วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๕ จนถึงปัจจุบัน เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึง ระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๕๔ คน นักศึกษาจำนวน ๒๖๐๗ คน*

วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา เดิมเป็นโรงเรียนประจำมณฑลปราจีนบุรี จนถึง พ.ศ. ๒๔๘๓ ได้ย้ายมาตั้งอยู่ในที่ปัจจุบัน เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๒๖ คน นักศึกษาจำนวน ๑๖๕๑ คน*

วิทยาลัยครูจันทบุรี กรมการฝึกหัดครูได้ประกาศตั้งวิทยาลัยครูจันทบุรีขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๙๓ คน นักศึกษาจำนวน ๑๐๕๔ คน*

วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๕ จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้ย้ายไปอยู่ที่อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เนื่องจากสถานที่เดิมคับแคบ ปัจจุบันนี้ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๖๒ คน นักศึกษาจำนวน ๑๕๒๗ คน* นอกจากนี้ยังมีโรงเรียนสาธิตมัธยมเปิดสอนตั้งแต่ชั้นประถมปลายถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ณ ที่อนนเพชรบุรี อำเภอพญาไท ด้วย

วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๖ จนถึงปัจจุบัน เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๒๒๙ คน นักศึกษาจำนวน ๒๒๓๓ คน*

---

*สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู

วิทยาลัยครูพระนคร ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๕ โดยแยกจากโรงเรียนฝึกหัดอาจารย์ มาตั้งอยู่ที่อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๗๔ คน นักศึกษาจำนวน ๑๔๐๕ คน*

วิทยาลัยครูจันทรเกษม ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๘๔ เดิมเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมัธยม จนกระทั่งถึง พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้แยกมาตั้งที่ถนนลาดพร้าว อำเภอบางเขน กรุงเทพมหานคร จนถึงปัจจุบันเป็นวิทยาลัยครูเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๘๔ คน นักศึกษาจำนวน ๒๐๗๒ คน*

วิทยาลัยครูสวนสุนันทา เปิดทำการสอนตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๘๐ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๒๓๑ คน นักศึกษาจำนวน ๑๓๓๒ คน*

วิทยาลัยครูสวนดุสิต ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๗ เดิมเป็นโรงเรียนวิสามัญการเรือน ตั้งอยู่ที่วังกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ จนกระทั่งถึง พ.ศ. ๒๔๘๓ ได้ย้ายสถานที่มาอยู่ในบริเวณสวนสุนันทาจนถึงปัจจุบัน เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๒๒๙ คน นักศึกษาจำนวน ๑๗๗๘ คน*

วิทยาลัยครูธนบุรี เดิมเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประโยคประถมการช่างสตรี สังกัดกรมอาชีวศึกษา จนถึง พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้โอนเข้ามาสังกัดกรมการฝึกหัดครูจนถึงปัจจุบัน เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๕๘ คน นักศึกษาจำนวน ๔๓๓ คน*

---

* สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู.

ประวัติวิทยาลัยครูภาคใต้

วิทยาลัยครูยะลา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๗ เดิมเป็นโรงเรียนอาชีพกสิกรรม จังหวัดยะลา จนถึง พ.ศ. ๒๕๐๔ ได้ย้ายสถานที่มาตั้งในที่ตั้งปัจจุบันเป็นวิทยาลัยครูเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๑๕ คน นักศึกษาจำนวน ๑๔๓๑ คน*

วิทยาลัยครูสงขลา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๒ จนถึง พ.ศ. ๒๔๔๔ ได้ย้ายมาตั้งที่ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ปัจจุบันเป็นวิทยาลัยครูเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๖๔ คน นักศึกษาจำนวน ๒๒๒๕ คน*

วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๐ จนกระทั่งปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๒๕ คน นักศึกษาจำนวน ๒๑๒๘ คน*

วิทยาลัยครูภูเก็ต เปิดสอนเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๕๗ คน นักศึกษาจำนวน ๑๒๗๕ คน*

วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี กรมการฝึกหัดครูได้ประกาศตั้งวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานีขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๔๕ คน นักศึกษาจำนวน ๖๒๕ คน*

---

* สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติวิทยาลัยครูกลุ่มภาคเหนือ

วิทยาลัยครูพิบูลสงคราม เดิมเป็นโรงเรียนสตรีประจำมณฑลพิษณุโลก ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้แยกเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู จนถึงปัจจุบันเป็นวิทยาลัยครูเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๕๖ คน นักศึกษาจำนวน ๒๒๒๘ คน*

วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๘ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๓๘ คน นักศึกษาจำนวน ๑๗๒๑ คน*

วิทยาลัยครูเชียงใหม่ เดิมเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรกสิกรรมมณฑลพายัพ ตั้งเมื่อ พ.ศ.๒๔๘๖ ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูจนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้ เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๙๓ คน นักศึกษาจำนวน ๒๓๗๗ คน*

วิทยาลัยครูลำปาง ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ จนกระทั่งถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๐๕ คน นักศึกษาจำนวน ๑๗๔๐ คน*

วิทยาลัยครูเชียงราย กรมการฝึกหัดครูได้ประกาศตั้งวิทยาลัยครูเชียงรายขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๗๙ คน นักศึกษาจำนวน ๑๓๓๖ คน*

---

*สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู.

วิทยาลัยครูกำแพงเพชร กรมการฝึกหัดครูได้ประกาศตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชรขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร-วิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๕๒ คน นักศึกษาจำนวน ๕๘๔ คน*

วิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ กรมการฝึกหัดครูได้ประกาศตั้งวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๕๒ คน นักศึกษาจำนวน ๘๖๗ คน*

ประวัติวิทยาลัยครูกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

วิทยาลัยครูอุดรธานี ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๖๖ ใน พ.ศ. ๒๔๗๓ ได้ย้ายมาตั้งที่ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๓๗ คน นักศึกษาจำนวน ๒๘๐๔ คน*

วิทยาลัยครูสกลนคร ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๗ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๑๓ คน นักศึกษาจำนวน ๒๒๒๐ คน*

วิทยาลัยครูอุบลราชธานี ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๑ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๓๘ คน นักศึกษาจำนวน ๒๖๒๘ คน*

---

*สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู.

วิทยาลัยครูมหาสารคาม ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๗๒ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต่ำ จนกระทั่งปัจจุบันเป็นวิทยาลัยครูเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๔๗ คน นักศึกษาจำนวน ๒๖๐๙ คน*

วิทยาลัยครูนครราชสีมา ตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๔๕๗ เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูของจังหวัด ต่อมาใน พ.ศ. ๒๔๙๐ ได้ย้ายมาตั้งที่ตั้งปัจจุบันจนกระทั่งได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๖๕ คน นักศึกษาจำนวน ๓๒๑๑ คน*

วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับปริญญา มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๑๔๔ คน นักศึกษาจำนวน ๒๘๗๐ คน*

วิทยาลัยครูสุรินทร์ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๗๕ คน นักศึกษาจำนวน ๑๖๓๙ คน*

วิทยาลัยครูเลย ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๖ จนถึงปัจจุบันเปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา ถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง มีอาจารย์ทั้งหมดจำนวน ๕๔ คน นักศึกษาจำนวน ๑๒๐๗ คน*

บทบาทหน้าที่และการบริหารงานทั่ว ๆ ไปของผู้บริหาร

คำว่า "บทบาทหน้าที่" ภิญโญ สาธร ได้ลงความเห็นว่า "บทบาทหน้าที่หมายถึงสิ่งที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งซึ่งเป็นที่รับรู้กันโดยทั่วไปถูกคนอื่นลงความเห็นว่า เขาต้องทำ สิ่งซึ่งเรียกว่า บทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ควบคู่กับตำแหน่งที่

---

*สำรวจเมื่อปีการศึกษา ๒๕๒๐ ไม่รวมอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อและอาจารย์ที่มาช่วยราชการในกรมการฝึกหัดครู

บุคคลนั้นได้รับ นอกจากนี้บทบาทหน้าที่ยังหมายถึง หน้าที่หรือเงื่อนไขที่จะต้องกระทำและบรรดาสิทธิต่าง ๆ ที่ได้มาพร้อมกับตำแหน่ง สิทธิหน้าที่ประจำตำแหน่งแต่ละตำแหน่งจะเกี่ยวพันกับสิทธิและหน้าที่ของตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันภายในระบบสังคมเดียวกัน"[๑]

ผู้บริหาร หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้นำในการดำเนินงานของแต่ละสถาบัน

การบริหารงานจะดำเนินไปได้ด้วยดี บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้ศิลปการปกครอง การบังคับบัญชาของผู้บริหารในสถาบันนั้น ๆ หลักและวิธีการบริหารงานที่ผู้บริหารควรยึดไว้ในการดำเนินงานตามความคิดเห็นของ ลูเธอร์ กูลิค มีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ ๗ ประการด้วยกัน เรียกด้วยอักษรย่อตัวต้นของคำว่า POSDCORB คือ

๑. Planning (P) หมายถึงการวางแผนหรือวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ และวางแนววิธีปฏิบัติไว้อย่างกว้างๆ ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติการ

๒. Organizing (O) หมายถึงการจัดโครงสร้างหรือเค้าโครงของการบริหาร โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ของงานแต่ละหน่วย แบ่งงาน รวมทั้งกำหนดลักษณะและสายการบังคับบัญชาที่สัมพันธ์กันไว้อย่างชัดเจน

๓. Staffing (S) หมายถึง การจัดหาตัวบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ทุกประเภทที่จะมาปฏิบัติงาน รวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง การฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ ให้บำเหน็จรางวัลความดีความชอบ และการลงโทษ การพ้นจากงาน และการส่งเสริมให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดไป

---

[๑] ภิญโญ สาธร. บทบาทของศึกษาธิการจังหวัด. (กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวง, กระทรวงศึกษาธิการ, ๒๕๑๒), หน้า ๗.

๔. Directing (D) หมายถึง การวินิจฉัยสั่งการ การอำนวยการให้งานดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นด้วย

๕. Coordinating (Co) หมายถึง การประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อย หรือตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้งานสัมพันธ์กัน ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน

๖. Reporting (R) หมายถึง การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และผลของการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งที่เป็นผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ทราบเป็นระยะ ๆ รวมทั้งการประเมินผลงานในขั้นสุดท้ายด้วย

๗. Budgeting (B) หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การวางแผนหรือโครงการในการทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อและการเก็บรักษาเงิน ตลอดจนการตรวจสอบบัญชีอย่างรอบคอบและรัดกุม[๑]

การบริหารงานของวิทยาลัยครู

การบริหารวิทยาลัยครู เป็นกิจกรรมที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของผู้บริหารที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระบบและรูปแบบที่ต้องการ ผู้บริหารจะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานไว้อย่างมีระเบียบ

ผู้บริหารสูงสุดในวิทยาลัยครูคือ อธิการ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากกรรมการประจำของวิทยาลัยครู โดยคำแนะนำของสภาการฝึกหัดครู และให้ดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯแต่งตั้งใหม่อีกก็ได้ อธิการเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการบริหารงานของวิทยาลัยครู

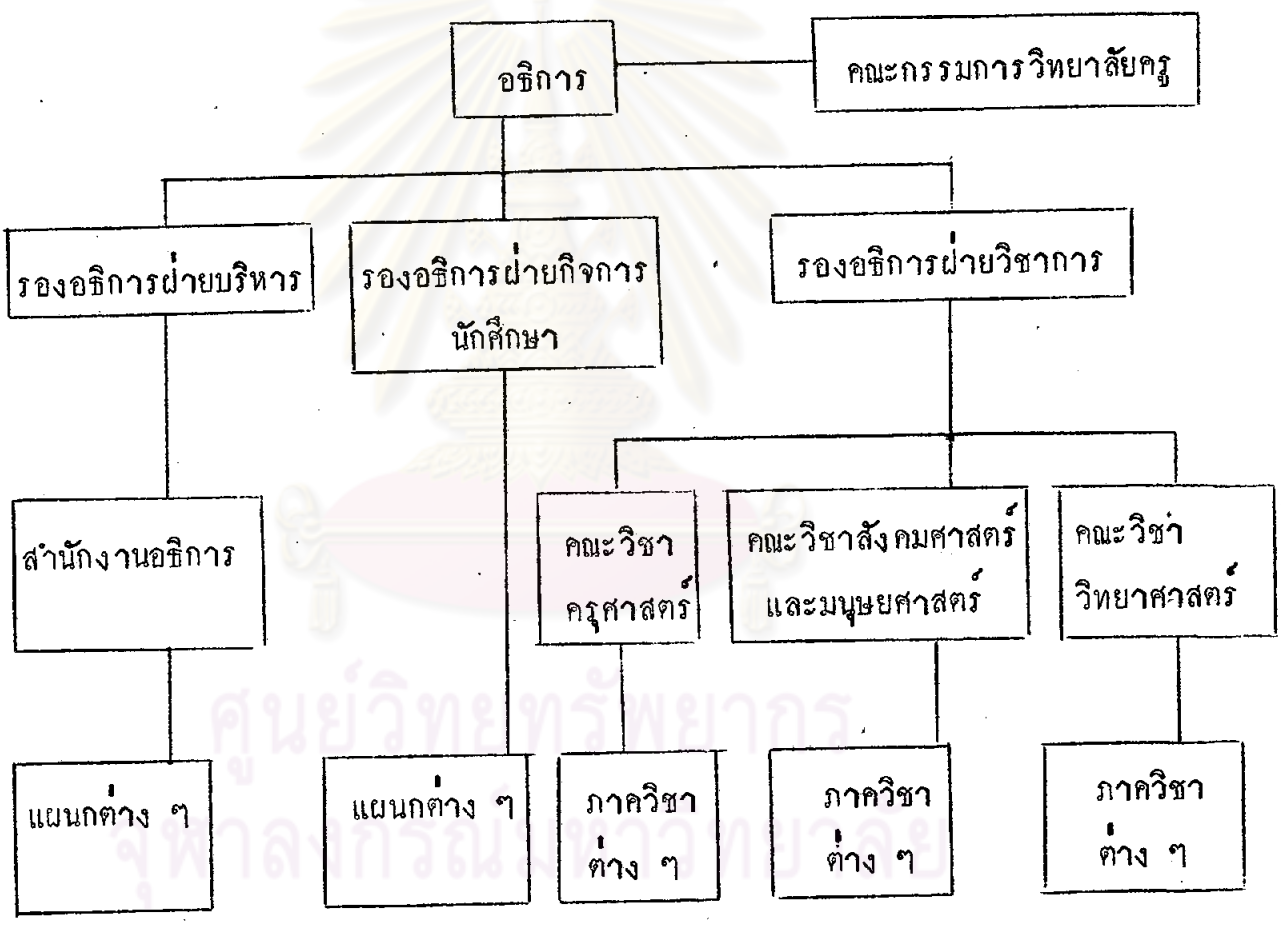
---

[๑] Luther Gulick and L. Urwick. Paper on the Science of Administration. reprinted (New York : Augustus M. Kellay, 1969), p. 13.

แผนภูมิที่ ๑

* โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครู

ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘



---

* สัญญา สุรพันธ์, "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานคร," หน้า ๗๕

การบริหารงานในวิทยาลัยครู หมายถึง การดำเนินการ การควบคุม การจัดบริการเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในสถานศึกษาซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การจัดสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษาอันได้แก่ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม บริการต่าง ๆ อาคารสถานที่ งานติดต่อสื่อสารและงานด้านการเงิน และงบประมาณต่าง ๆ[๑]

งานบริหารในสถานศึกษาได้มีผู้จัดแบ่งงานในสถานศึกษาออกเป็นหมวดหมู่หลายแบบด้วยกัน แวน มิลเลอร์ ได้แบ่งงานในสถานศึกษาออกเป็น ๑๐ ประเภทใหญ่ ๆ คือ งานเกี่ยวกับนักเรียน โครงการสอน การปฏิบัติงานตามโครงการสอน การบริหารงานบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ทางวิชาการ อาคารเรียน อุปกรณ์ส่งเสริมการเรียนการสอน การเงิน และการประเมินผล[๒]

ภิญโญ สาธร กล่าวว่า งานบริหารในสถานศึกษามี ๘ ประการคือ

๑. การสอน กิจกรรมประกอบการสอน และการตีความหรือขยายความหลักสูตร และประมวลการสอน

๒. การปกครองนักเรียนและแนะแนว

๓. การเป็นผู้นำของชุมชนที่สถานศึกษานั้น ๆ ตั้งอยู่

๔. การบริหารงานบุคคลหรือครูและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๕. การบริหารงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่

๖. การจัดระบบบริหารการศึกษา การแบ่งสายงาน และการมอบอำนาจหน้าที่

---

[๑] Certer V. Good. Dictionary of Education. (New York : McGraw-Hill Book, 1959), p. 13.

[๒] Van Miller. The Public Administration of American Schools Systems. (New York : Macmillan Company, 1965) pp. 175 - 440.

๗. การบริหารงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. การติดตามประเมินผลเพื่อแก้ไขปรับปรุงกิจการบริหารต่าง ๆ[๑]

แคมเบลและคนอื่น ๆ ได้สรุปงานบริหารการศึกษาทั้งหมดไว้เป็น ๖ หมวดคือ

๑. ความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. หลักสูตรและการสอน

๓. งานกิจกรรมนักศึกษา

๔. งานบริหารบุคลากร

๕. งานอาคารสถานที่

๖. งานการเงินและธุรการ[๒]

ผลสรุปจากงานวิจัยเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูของสัญญา สุรพันธุ์ น้อย สุปิงคลัด สุชาดา รัตนวิจิตร และชงชัย มาศสุพงศ์ ต่างมีความคิดเห็นทำนองเดียวกันว่า งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูที่สำคัญมี ๕ ประการคือ

๑. งานบริหารด้านวิชาการ

๒. งานบริหารด้านบุคลากร

๓. งานบริหารกิจกรรมนักศึกษา

๔. งานบริหารธุรการ การเงิน

๕. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

---

[๑] ภิญโญ สาธร. "การบริหารบุคลากรในโรงเรียน," ประชาศึกษา (กรกฎาคม, ๒๕๑๓), หน้า ๔ - ๕.

[๒] Road F. Campbell, et al. Instruction to Educational Administration. 3d. ed. (Boston : Allyn and Bacon Inc., c 1966), p.97.

งานบริหารด้านวิชาการ หมายถึงการบริหารกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนนักศึกษาให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด[๑] งานด้านนี้เป็นงานเกี่ยวกับ

๑. วัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการบริหาร
๒. หลักสูตรและประมวลการสอน
๓. ตารางสอน
๔. อุปกรณ์การศึกษา
๕. แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ
๖. การจัดแบ่งหมู่นักเรียน
๗. การนิเทศการสอน
๘. การจัดห้องสมุด
๙. การวัดผลและการประเมินผล[๒]

งานบริหารด้านวิชาการนี้ สุดใจ เหล่าสุนทร ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาไว้ว่า ผู้บริหารจะต้องควบคุมดูแลการสอน วิธีสอน ว่าถูกต้องตรงตามหลักสูตรหรือไม่ ปรับปรุงมาตรฐานทางวิชาการอยู่เสมอ จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ โรงงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องสมุด แก้ไขอุปสรรคต่าง ๆ ในการสอน การปรับปรุงทางวิชาการ การใช้ห้องทดลอง และการสอนพลศึกษาและการฝึกสอน[๓]

---

[๑]ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ ๓, (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๙), หน้า ๒๓๒.

[๒]วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางภูร และ สุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๒๐), หน้า ๓๑.

[๓]สุดใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู, (ธนบุรี : โรงพิมพ์บรรหาร, ๒๕๐๕), หน้า ๘.

จากการวิจัยของจำนรรจ์ สุธาพันธ์ เกี่ยวกับบทบาทของหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันการฝึกหัดครู สรุปได้ว่า ผู้อำนวยการ (อธิการ) อาจารย์ใหญ่และหัวหน้าฝ่ายวิชาการมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นผู้กำหนดนโยบายและวางโครงการปฏิบัติงานด้านวิชาการ
๒. เป็นผู้ประสานงานทางวิชาการ
๓. เป็นผู้จัดอาจารย์สอนวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด จัดตารางสอนและตารางสอบ
๔. เป็นผู้จัดบริการและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่อาจารย์ และนักเรียน เช่น การจัดบริการแนะแนวให้แก่นักเรียน การจัดบริการห้องสมุด
๕. เป็นผู้ควบคุมดูแลและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเจตนาของหลักสูตร
๖. เป็นผู้ติดตามผลงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ[๑]

งานบริหารบุคลากร หมายถึงการใช้คนทำงานให้ได้ผลที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุด และสิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทำงานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะเดียวกันจะต้องให้บุคคลนั้นไม่เกิดความคับข้องใจและมีความพอใจที่ได้ทำตามที่ผู้บริหารต้องการ[๒] งานบริหารบุคลากรที่เป็นหน้าที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษามี ๔ ประการคือ

๑. การจัดหาบุคลากร เป็นเรื่องเกี่ยวกับการแสวงหาบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน การคัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงาน

---

[๑]จำนรรจ์ สุธาพันธ์. "บทบาทหัวหน้าฝ่ายวิชาการของสถาบันฝึกหัดครู" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๐๔.

[๒]ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. หน้า ๑๕๕.

๒. การสร้างขวัญ และกำลังใจในการทำงาน เป็นการจัดการเพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความพอใจ จัดสวัสดิการและความมั่นคง จัดบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานเพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด

๓. พัฒนาบุคลากร เป็นการส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญและความสามารถในการทำงาน และมีความก้าวหน้าในทางเศรษฐกิจ

๔. การจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรที่พ้นจากงานด้วยเหตุต่าง ๆ เป็นการจัดสวัสดิการ และอำนวยผลประโยชน์แก่บุคลากรที่พ้นจากหน้าที่ด้วยเหตุต่าง ๆ [๑]

งานบริหารกิจกรรมนักศึกษา เป็นงานบริหารกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน หรือที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล ได้แบ่งงานบริหารกิจการนักเรียนดังนี้

๑. การจัดทำสะมะโนนักเรียนเพื่อวางแผนไว้ล่วงหน้า

๒. การรับนักเรียนเข้าใหม่

๓. การทำทะเบียนหรือระเบียนนักเรียน

๔. การปกครองนักเรียน

๕. การให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียน เช่น บริการห้องสมุด บริการแนะแนว บริการสุขภาพ บริการอาหารกลางวัน บริการร้านค้าของโรงเรียน บริการให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน

---

[๑] วิจิตร (ธีระกุล) วรุตบางกูร และ สุพิชญา ธีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. หน้า ๕๒.

๖. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนซึ่งแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ กิจกรรมในโรงเรียน เช่น ชุมนุมต่าง ๆ สภานักเรียนและการประชุมอภิปรายต่าง ๆ ในโรงเรียน และกิจกรรมนอกโรงเรียน เช่น การทัศนศึกษา การพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์[๑] เป็นต้น

งานบริหารด้านธุรการ การเงิน แคสเซ ได้เสนอความคิดว่างานธุรการเป็นเรื่องของการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้[๒] ฝ่ายภิญโญ สาธร กล่าวว่างานบริหารธุรการ การเงิน คืองานซึ่งประกอบไปด้วยงานสารบรรณ การเงิน การบัญชี อาคารสถานที่และการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและประชาชน[๓]

พนัส หันนาคินทร์ ได้แบ่งงานธุรการออกเป็น ๕ ประเภทคือ

๑. งานสารบรรณ
๒. งานการเงิน (การเบิกจ่ายเงิน)
๓. การจัดทำงบประมาณประจำปี
๔. การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์
๕. งานทะเบียนนักเรียนและการออกใบรับรองต่าง ๆ และการจัดรายงานกิจกรรมต่าง ๆ

---

[๑] เรื่องเดียวกัน. หน้า ๕๒ - ๕๗

[๒] Lee M. Casey, School Business Administration. (New York : The Center for Applied Research in Education, 1964), p. 1.

[๓] ภิญโญ สาธร. หลักบริหารการศึกษา. หน้า ๒๘๘ - ๓๑๗.

๖. การดูแลรักษาอาคารสถานที่

๗. การประชาสัมพันธ์

๘. งานเกี่ยวกับการจัดการรักษาความปลอดภัยให้แก่นักเรียนขณะที่อยู่ในโรงเรียน

๙. การควบคุมตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับการสอน เช่น คนงานภารโรง[๑]

จากการสรุปของ กิญโญ สาธร ได้แบ่งงานธุรการ การเงิน ออกเป็นดังนี้

๑. งานธุรการโรงเรียน กำหนดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน กำหนดการเกี่ยวกับการทำงานและแฟ้มเอกสาร

๒. งานสารบรรณ ได้แก่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับบันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่และค้นหา

๓. การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียนถือว่าเป็นศูนย์ประสานงานที่สำคัญของโรงเรียน

๔. การบริหารอาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน การปรับปรุงดัดแปลงสถานที่ให้ใช้ประโยชน์และทันสมัย

๕. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖. งานเกี่ยวกับการเงิน[๒]

<u>งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน</u> จากพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้กำหนดให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ดังนั้น

---

[๑]พนัส หันนาคินทร์. <u>หลักการบริหารโรงเรียน</u>. พิมพ์ครั้งที่ ๓ (พระนคร : วัฒนาพานิช, ๒๕๑๓), หน้า ๒๒๗.

[๒]กิญโญ สาธร. <u>หลักบริหารการศึกษา</u>. หน้า ๒๘๘ - ๓๑๗.

จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารของวิทยาลัยครูจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อชุมชน และวิทยาลัยครูควรต้องทราบถึงความต้องการของสังคมและชุมชนในด้านการศึกษา เพื่อที่จะได้ให้บริการทางวิชาการและวิชาชีพ และเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน อันจะเป็นแนวทางไปสู่ความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยกับชุมชนเพื่อสร้างสังคมให้เจริญยิ่งขึ้น

เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน ภิญโญ สาธร ได้ให้ความเห็นว่า โรงเรียนเป็น หน่วยหนึ่งของสังคม โรงเรียนจึงต้องคล้อยตามสังคม เมื่อสังคมเปลี่ยนแปลง โรงเรียนก็ควรเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย ขณะเดียวกันโรงเรียนควรทำหน้าที่เป็นผู้นำของสังคมในฐานะมีหน้าที่ เตรียมสมาชิกของสังคม คือ เยาวชน หรือผู้ใหญ่ให้เหมาะสมกับสภาพความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอของสังคม[๑]

เอดการ์ แอล มอเฟท ได้กล่าวถึงวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนไว้ดังนี้

๑. ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบ
๒. จูงใจผู้ปกครองให้เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
๓. ชี้แจงจุดประสงค์และกิจกรรมของโรงเรียนให้ประชาชนเข้าใจอย่างถูกต้อง
๔. นำโรงเรียนสู่ชุมชน อาจทำได้โดย
   ๔.๑ เปิดสอนหนังสือผู้ใหญ่
   ๔.๒ จัดการแข่งขันกีฬา
   ๔.๓ ประชุมครูและผู้ปกครอง
   ๔.๔ ใช้ทรัพยากรและบุคลากรในท้องถิ่นเป็นแหล่งวิชาการ และแหล่งกิจกรรม[๒]

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๑๓.

[๒] Edgar L. Morphet et.al. Educational Organization and Administration, 3d.ed. (New Jersey : Prentice - Hall, 1974), p.372.

สรุปทั้งหมดแล้วผู้บริหารวิทยาลัยครูจะต้องดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญ ๕ ประการคือ

๑. งานบริหารด้านวิชาการ
๒. งานบริหารด้านบุคลากร
๓. งานบริหารกิจกรรมนักศึกษา
๔. งานบริหารงานธุรการ การเงิน
๕. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

อธิการในฐานะที่เป็นผู้บริหาร และเป็นผู้นำของวิทยาลัยจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย ดังนั้น อธิการจะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้

๑. รู้จักหน้าที่ของตน
๒. รับผิดชอบผลการปฏิบัติของหน่วยงานของตน
๓. ทำความคุ้นเคยและดูแลสวัสดิภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้สิ่งที่ควรรู้
๕. ทำตนเป็นตัวอย่าง
๖. ออกคำสั่งที่เหมาะสมและตรวจตราการปฏิบัติงานของลูกน้องให้สำเร็จตามความมุ่งหมายและคำสั่ง
๗. พยายามให้ลูกน้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและเกิดความสามัคคี
๘. ตัดสินใจไม่พลาดและถูกกาละ
๙. ปลูกฝังความรับผิดชอบให้แก่ลูกน้อง
๑๐. ซื่อสัตย์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

<u>การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู</u>

การศึกษาในระดับวิทยาลัยครูในประเทศไทยเป็นการศึกษาเทียบเท่าระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าเป็นสถาบันการศึกษาระดับสูง วิทยาลัยครูมีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้การศึกษาแก่เยาวชนเป็นอย่างมาก เพราะเป็นสถาบันที่ผลิตครูเพื่อออกไปให้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

i16586323

การศึกษาพื้นฐานแก่เยาวชนของชาติ วิทยาลัยครูมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตครูที่มีสติปัญญาและความสามารถเหมาะสมและที่มีทัศนคติ บุคลิกภาพ และความสนใจที่จะเป็นครู ดังนั้น เพื่อให้วิทยาลัยครูได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างสมบูรณ์ วิทยาลัยครูจะต้องสอน ค้นคว้า บุกเบิก แสวงหาความรู้ใหม่ด้วยการวิจัย เรียบเรียงตำรา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และธำรงถ่ายทอดพัฒนามรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติซึ่งทุกสิ่งทุกอย่างเหล่านี้จะมารวมกันอยู่ในห้องสมุด ดังนั้น วิทยาลัยครูจะมีประสิทธิภาพและคุณภาพเพียงใดก็ย่อมขึ้นกับองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ห้องสมุด เช่น ในประเทศที่เจริญแล้วจะประเมินคุณค่าการสอนในสถาบันได้จากหนังสือและอุปกรณ์การอ่านที่มีอยู่ในห้องสมุดของสถานศึกษานั้น ๆ

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า ห้องสมุดเป็นหัวใจและศูนย์กลางการศึกษาในสถาบันการศึกษาขั้นอุดมศึกษา ดังนั้น ห้องสมุดของวิทยาลัยครูจึงจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้อย่างแท้จริง กรมการฝึกหัดครูได้ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดจึงได้พยายามที่จะปรับปรุงห้องสมุดในวิทยาลัยครูต่าง ๆ อย่างจริงจัง จะเห็นได้จากที่กรมการฝึกหัดครูได้สนับสนุนให้มีบรรณารักษ์ที่มีคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ในวิทยาลัยครูทุกแห่ง และสนับสนุนให้บรรณารักษ์และอาจารย์ในวิทยาลัยครูได้ศึกษาเพิ่มเติมในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ในระดับสูงอยู่เสมอ เพื่อให้มีบรรณารักษ์ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานห้องสมุดและรู้จักปรับปรุงห้องสมุดให้สามารถอำนวยประโยชน์แก่อาจารย์และนักศึกษาอย่างเต็มที่ และเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และตามหน้าที่ของห้องสมุดซึ่งมีดังนี้

๑. เลือกและจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ห้องสมุด รวมทั้งหนังสือ วารสาร จุลสาร แผนที่ วัสดุย่อส่วน ภาพยนตร์ แผ่นเสียง และสื่อการสอนใหม่ ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์การสอนในวิทยาลัย

๒. จัดเตรียมและรักษาวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้ได้สะดวก จึงต้องจัดหมู่ทำบัตรรายการ และเย็บเล่มหนังสือ

๓. จัดหาทางช่วยเหลือนักศึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม ในการใช้วัสดุห้องสมุด จัดเก็บคู่มือการใช้ห้องสมุด ให้ผู้ใช้หยิบใช้ได้สะดวก และสอนวิธีการใช้ห้องสมุด

๔. สนับสนุนนักศึกษาให้มีนิสัยรักการอ่านเพื่อเป็นประโยชน์แก่ตนเองต่อไป

๕. จัดบริการให้แก่ชุมชนเพื่อพัฒนาการศึกษาผู้ใหญ่ในชุมชน

๖. สร้างความสัมพันธ์กับห้องสมุดและสถาบันอื่น ๆ เพื่อยืมหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้ในกรณีห้องสมุดไม่มีหนังสือหรือเอกสารนั้น ๆ[๑]

ห้องสมุดวิทยาลัยครูเป็นส่วนหนึ่งของงานวิชาการ และต้องมีงานประจำตลอดจนกิจกรรมพิเศษที่จะต้องปฏิบัติ บรรณารักษ์จะได้รับการมอบหมายให้ดำเนินงานเหล่านี้ โดยอยู่ในความควบคุมของคณะกรรมการห้องสมุดหรือผู้บริหารวิทยาลัย งานสำคัญ ๆ ของห้องสมุดตามความคิดเห็นของบรรณารักษ์หลาย ๆ ท่าน พอจะนำมาสรุปได้ดังนี้

๑. งานเกี่ยวกับการเงิน

๒. งานบริหารบุคลากร

๓. งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด

๔. งานเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด

<u>งานเกี่ยวกับการเงิน</u> ห้องสมุดจะให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพส่วนหนึ่งย่อมขึ้นอยู่กับการเงินที่จะนำมาสนับสนุนห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยจำเป็นที่จะต้องมีเงินเพื่อซื้อหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ เงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร ค่าใช้สอยในการจัดกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ค่าใช้สอยประจำ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น

---

[๑] Guy R. Lyle, <u>The Administration of the College Library</u>, 3d. ed. (The H.W. Wilson Company, 1974), p. 9.

แหล่งเงินทุนของห้องสมุดวิทยาลัยนั้นอาจจะได้มาจาก

๑. เงินงบประมาณของวิทยาลัย

๒. เงินบริจาค

๓. เงินช่วยเหลือจากรัฐบาลหรือองค์การต่างประเทศ มูลนิธิต่าง ๆ [๑]

๔. อื่น ๆ เช่น เงินค่าปรับ เงินที่ได้จากการขายสิ่งพิมพ์เก่า ๆ เป็นต้น

เงินงบประมาณของวิทยาลัย เป็นเงินที่ห้องสมุดได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายได้แผ่นดิน อาจจะจัดสรรให้ห้องสมุดโดยตรงหรือจัดสรรรวมกับหน่วยอื่น ๆ เงินงบประมาณนี้จะได้รับเป็นประจำทุกปี สำหรับจัดซื้อหนังสือและเป็นเงินเดือนของบุคลากรห้องสมุด ค่าซ่อมแซม และรักษาอาคารห้องสมุด ค่าใช้สอยอื่น ๆ เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ[๒]

เงินบริจาค เป็นเงินรายได้พิเศษอย่างหนึ่งที่จะช่วยในการพัฒนาห้องสมุด ซึ่งอาจจะช่วยห้องสมุดเฉพาะด้านตามเจตนารมณ์ของผู้บริจาค หรืออาจจะเป็นเงินก้อนที่จะมาเพิ่มเติมกับงบประมาณของวิทยาลัย เงินบริจาคนี้ส่วนมากห้องสมุดจะนำมาจัดซื้อหนังสือ[๓]

เงินช่วยเหลือจากรัฐบาลหรือองค์การต่างประเทศ มูลนิธิ บุคคล หรือสถาบันต่าง ๆ เป็นเงินช่วยเหลือที่ได้จากภายนอกวิทยาลัย เช่น เงินช่วยเหลือของรัฐบาลต่างประเทศ เงินช่วยเหลือจากหน่วยงานในองค์การสหประชาชาติ มูลนิธิต่างๆ เช่น

---

[๑] Guy R. Lyle, The Administration of the College Library, pp. 244 - 245.

[๒] David Cadney, "Finance," In Libraries in Colleges of Education. 2d. ed, Peter Platt (The Library of Association, 1972), p. 150.

[๓] Guy R. Lyle, The Administration of College Library, p. 244.

ฟอร์ด เป็นต้น เงินนี้อาจจะมอบให้ห้องสมุดโดยตรง หรืออาจจะให้ผ่านทางวิทยาลัย หรือรัฐบาลก็ได้ จากการศึกษาของ ฮาเรอร์ ในปี ค.ศ. ๑๙๖๒ พบว่าเงินทุนประเภทนี้ส่วนมากให้เพื่อการก่อสร้างอาคาร ซึ่งมีถึงร้อยละ ๘๐[๑]

เงินรายได้อื่น ๆ เป็นเงินที่ได้จากค่าปรับที่สมาชิกทำหนังสือหาย ค่าปรับส่งหนังสือเกินกำหนด ค่าถ่ายเอกสาร เงินที่ห้องสมุดหรือวิทยาลัยจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อหารายได้ให้ห้องสมุดและอื่น ๆ อีก เงินรายได้เหล่านี้ส่วนใหญ่จะนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

เนื่องจากเรื่องการเงินเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้น การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน จะต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบ ผู้บริหารวิทยาลัยหรือคณะกรรมการวิทยาลัยมีหน้าที่ในการจัดสรรเงินให้เพียงพอแก่ห้องสมุด บรรณารักษ์ห้องสมุดจะต้องทำงานร่วมกับผู้บริหารวิทยาลัย คณะกรรมการวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยอย่างใกล้ชิด

ในการจัดสรรงบประมาณห้องสมุด จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ บรรณารักษ์จะได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เตรียมงบประมาณห้องสมุดเพื่อเสนอขออนุมัติตามลำดับขั้น ในแต่ละปีจะต้องเตรียมงบประมาณไว้ล่วงหน้าก่อนปีการศึกษาใหม่ บรรณารักษ์จะต้องจัดสรรเงินไว้ไม่เฉพาะแต่ด้านการให้บริการเท่านั้น จะต้องจัดสรรเงินเดือนและค่าจ้างของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ โดยพิจารณาจากตัวเลขงบประมาณปีที่ผ่านมาแล้วเพิ่มอีก ๑๕ เปอร์เซ็นต์ เนื่องจากปัจจุบันอัตราเงินเดือน ค่าหนังสือ และค่าบริการ มีแนวโน้มว่าจะสูงขึ้นอยู่เสมอ นอกจากนี้บรรณารักษ์ควรวางโครงการสำหรับการเปลี่ยนแปลงที่จะมีในอนาคต เช่น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ และการเพิ่มคณะวิชาใหม่ เป็นต้น

สำนักงานการศึกษาแห่งชาติของสหรัฐอเมริกาได้เสนอสถิติการจัดสรรงบประมาณไว้ว่า โดยเฉลี่ยแล้วห้องสมุดวิทยาลัยระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี จะ

---

[๑] Ibid, p. 245.

แบ่งเงินประมาณ ๕๕.๗ เปอร์เซ็นต์ ไว้สำหรับเงินเดือนและค่าจ้างบุคลากร ถ้าห้องสมุดวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยที่ใหญ่ก็จะจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อบุคลากร ไว้ประมาณ ๖๐ - ๗๐ เปอร์เซ็นต์ สำหรับ แรนเดลล์ และกูดริช ได้เสนอว่าห้องสมุดวิทยาลัยควรจัดสรรเงินสำหรับเงินเดือนบุคลากรไว้ประมาณ ๕๙ เปอร์เซ็นต์และอีก ๓๗ เปอร์เซ็นต์ สำหรับการจัดซื้อหนังสือ อีก ๔ เปอร์เซ็นต์สำหรับวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ[๑]

เมื่อบรรณารักษ์เตรียมงบประมาณเรียบร้อยแล้ว จะต้องแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการ พร้อมกับให้เหตุผลที่ขอ แล้วนำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น เมื่องบประมาณอนุมัติแล้วควรเก็บสถิติทางการเงินที่ใช้จ่ายทุกรายการแล้วรวมยอดไว้ทุกเดือน สิ่งที่ควรบันทึกไว้ ได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้าง (ถึงแม้ว่าแต่ละเดือนจะไม่เปลี่ยนแปลงมากนักก็ตาม) เงินซื้อหนังสือ ควรลงรายละเอียดเกี่ยวกับการซื้อ เช่น วันที่ สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนจำหน่าย และจำนวนเงินที่ใช้ไปแล้ว ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เงินรายได้ของห้องสมุด เงินบริจาค[๒] สถิติเหล่านี้จะช่วยให้ทราบถึงเงินงบประมาณที่เหลือ และจะเป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อการเตรียมงบประมาณในปีต่อ ๆ ไป

<u>งานบริหารบุคลากร</u> การดำเนินงานห้องสมุดจะดีหรือไม่เพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับบุคลากร ถ้าขาดบุคลากรแล้ว การให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดย่อมจะไม่ทั่วถึง ดังนั้น ห้องสมุดจึงต้องจัดหาบุคลากรเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างเพียงพอ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ปฏิบัติงานในห้องสมุดมี ๒ ประเภทคือ ประเภทที่มีคุณวุฒิทางสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ และประเภทที่ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์

บุคลากรที่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ บรรณารักษ์ที่สำเร็จการศึกษาขั้นมหาวิทยาลัย สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ระดับปริญญาตรี โท หรือ

---

[๑] Ibid, p. 251.

[๒] Ibid, pp. 254 - 258.

ชั้นสูงกว่า บุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องวัสดุอุปกรณ์ หนังสืออ้างอิง รู้จักกำหนดนโยบาย เข้าใจในวัตถุประสงค์ ระเบียบงานของห้องสมุด และมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดให้เข้ากับนโยบายการศึกษาของวิทยาลัย มีความตั้งใจที่จะเป็นบรรณารักษ์ที่ดี พยายามที่จะจัดหนังสือให้ผู้ใช้ได้ใช้โดยสะดวกด้วยวิธีต่างๆ [๑]

เจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่ไม่มีคุณวุฒิทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ ได้แก่ วิทยากรเสมียน พนักงานพิมพ์ดีด นักการ ภารโรง บุคคลเหล่านี้จะช่วยปฏิบัติงานบางอย่างของห้องสมุด โดยไม่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น งานช่วยค้นและตรวจสอบอย่างง่าย ๆ พิมพ์ดีด จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม ประทับตราหนังสือ และบริการจ่าย-รับ เป็นต้น

ในการคัดเลือกบุคลากรห้องสมุด ผู้บริหารวิทยาลัยควรวางนโยบายในการคัดเลือกบุคลากร เช่น กำหนดคุณสมบัติ จำนวนที่ต้องการ และวิธีการคัดเลือกไว้อย่างชัดเจน วิธีการคัดเลือกบุคลากรห้องสมุดที่ดีวิธีหนึ่งคือ สำรวจจากโรงเรียนบรรณารักษ์ หรือแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อจะได้คัดเลือกผู้สมัครจากแหล่งที่มั่นใจว่าดีที่สุด[๒] ในการคัดเลือกบุคลากรจากผู้สมัคร หัวหน้าบรรณารักษ์ควรเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนผู้บริหารจะใช้อำนาจตัดสินในขั้นสุดท้าย สำหรับการแต่งตั้งหัวหน้าบรรณารักษ์ควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารหรือคณะกรรมการห้องสมุด[๓] จำนวนบุคลากรห้องสมุดจะมีเท่าใดนั้นขึ้นกับปริมาณการให้บริการ และจำนวนนักศึกษาในวิทยาลัย

---

[๑] Ibid, p. 137.

[๒] Ibid, p. 142.

[๓] Louis Round Wilson and Maurice F Tauber. The University Library, 2d.ed. (New York : Columbia University Press, 1956) pp. 282-283.

เมื่อเลือกสรรบุคลากรได้แล้ว ควรสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร ได้ทำงานห้องสมุดให้นานที่สุดและมีประสิทธิภาพที่สุด จึงควรชี้แจงให้บุคลากรใหม่ได้เข้าใจถึงงานห้องสมุด โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศและให้ศึกษาจากคู่มือ นอกจากนี้ห้องสมุดควรจัดทำคู่มือของเจ้าหน้าที่ เพื่อเจ้าหน้าที่ใหม่จะได้ทราบถึงนโยบาย กฎระเบียบต่าง ๆ ของวิทยาลัย รายละเอียดเกี่ยวกับแผนกงานต่าง ๆ ของห้องสมุด รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน และผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะได้รับ เช่น ชั่วโมงการทำงาน การเลื่อนขั้น การพิจารณาความดีความชอบ การหยุดพักหรือลา การรักษาพยาบาล การให้บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

ในการพัฒนาบุคคลนั้น บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดควรได้รับความดูแลเอาใจใส่เพื่อจะได้ช่วยพัฒนางานห้องสมุด ผู้บริหารที่สนใจในการพัฒนาบุคลากรจะให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดได้เข้ารับการฝึกอบรมทางวิชาการอยู่เสมอและสนับสนุนให้บุคลากรห้องสมุดได้ศึกษาต่อเพิ่มเติมในขั้นสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

ในการที่จะสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างบรรณารักษ์ - เจ้าหน้าที่ห้องสมุดนั้น ควรจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่อยู่เสมอ แบ่งสายงานการบังคับบัญชาให้สะดวกที่สุดไม่ซับซ้อน และควรออกสิ่งพิมพ์ของห้องสมุดเพื่อแจ้งข่าวสารการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน[๑]

ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ควรที่จะได้รับการพิจารณาเช่นเดียวกับอาจารย์อื่น ๆ ในวิทยาลัย โดยพิจารณาจากผลงานที่ทำ ให้โอกาสแก่บรรณารักษ์ได้ฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ สัมมนาและประชุมทางวิชาการอยู่เสมอ ให้สิทธิในการลาศึกษาต่อ ให้โอกาสลาพักผ่อนหรือลาเมื่อเจ็บป่วย จัดชั่วโมงทำงานให้พอเหมาะ จัดสวัสดิการให้เมื่อลาออกหรือปลดเกษียณ จัดสถานที่ทำงานของบรรณารักษ์ให้ได้รับความสะดวกสบายและเป็นที่พึงพอใจ

---

[๑] Ibid, p. 341.

การบริหารบุคลากร เป็นหน้าที่ของผู้บริหารวิทยาลัยที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง ตั้งแต่การเลือกสรรบุคลากร การสร้างขวัญและกำลังใจ การพัฒนาบุคลากร และการให้ออกจากงาน ดังนั้น ผู้บริหารควรตระหนักว่าความเจริญก้าวหน้าของห้องสมุดจะมีขึ้นได้นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด วิธีการที่จะให้บรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารที่จะเลือกใช้

<u>งานเกี่ยวกับอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ห้องสมุด</u> อาคารสถานที่และครุภัณฑ์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของห้องสมุด ในการพิจารณาถึงอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์จำเป็นต้องกระทำอย่างรอบคอบ จะต้องคำนึงถึงการดำเนินงานที่มีความสัมพันธ์กันภายในห้องสมุด ขนาด ความยืดหยุ่น ความสะดวกสบาย สี แสงสว่าง การตกแต่ง ชนิดของวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ย่อมเป็นสิ่งจูงใจให้มีการใช้ห้องสมุดมากขึ้น ดังนั้น อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ควรได้รับการออกแบบให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่จะใช้ห้องต่าง ๆ เช่น ห้องอ่านหนังสือ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องเก็บหนังสือ ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ ตู้บัตรรายการ ตู้นิทรรศการ ห้องน้ำ ที่วางของสำหรับผู้ใช้ห้องสมุด จะต้องออกแบบโดยเฉพาะ

การวางแผนสร้างอาคารขั้นแรกเป็นการวางแผนร่วมกันระหว่างบรรณารักษ์และสถาปนิก ขั้นที่สองวางแผนรายละเอียดต่าง ๆ โดยมี บรรณารักษ์ สถาปนิก และผู้บริหารร่วมกัน ขั้นสุดท้ายเป็นการวางโครงร่างโดยสถาปนิกและช่างก่อสร้าง ในการวางแผนเกี่ยวกับอาคาร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากแหล่งต่าง ๆ เช่น ชมห้องสมุดใหม่แห่งอื่น ๆ อ่านหนังสือและวารสารเกี่ยวกับอาคารห้องสมุด ดูรายการจาก แคตตาล็อก แล้วนำมาอภิปรายถึงรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาตกลงให้ได้ห้องสมุดที่ดีที่สุด

บรรณารักษ์จะต้องทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับสถาปนิก ดังนั้น ในการเลือกสถาปนิก บรรณารักษ์จึงควรได้รับสิทธิในการเลือกอย่างอิสระ ส่วนผู้บริหารวิทยาลัย

จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามที่บรรณารักษ์เสนอ ในการสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ บรรณารักษ์จะต้องชี้แจงให้สถาปนิกทราบถึงประเภทของห้องสมุด บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด ประเภทของวัสดุที่จะจัดเก็บ จำนวนและประเภทของผู้ใช้ จำนวนเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตลอดจนชี้แจงถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะมีในอนาคต บรรณารักษ์จะต้องแสดงรายการอย่างสั้น ๆ ถึงจำนวนห้องที่ต้องการ พร้อมข้อมูลที่คิดว่าจะช่วยให้สถาปนิกเข้าใจเพื่อวางแผนขั้นต้น (Preliminary Plan) ซึ่งบางครั้งสถาปนิกอาจจะร่างบนแผ่นกระดาษอย่างคร่าว ๆ ก่อน จนเป็นที่พอใจจึงเขียนแปลนอย่างละเอียดเพื่อดำเนินการก่อสร้างต่อไป

สิ่งที่ควรคำนึงในการสร้างอาคารห้องสมุดมีดังนี้

๑. ที่ตั้ง

๒. ความยืดหยุ่น

๓. สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

ที่ตั้งของห้องสมุด ห้องสมุดวิทยาลัยควรตั้งในที่เหมาะสม ควรอยู่ตรงบริเวณศูนย์กลางของวิทยาลัยเพื่อผู้ใช้จะมาใช้ได้สะดวก ควรอยู่ห่างไกลจากเขตที่มีเสียงรบกวน แต่เป็นสถานที่ที่การคมนาคมสะดวก เช่น รถส่งของสามารถเข้าถึงได้ มีที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ใช้[๑] ควรมีที่สำหรับการขยายอาคารได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน

ความยืดหยุ่น เนื่องจากอาคารห้องสมุดจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับความต้องการอยู่เสมอ ดังนั้น อาคารห้องสมุดควรที่จะได้รับการออกแบบให้ยืดหยุ่นได้ โดยสร้างให้มีเนื้อที่กว้างสำหรับเปลี่ยนแปลงภายในได้ตามที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนที่อ่านหนังสือ ที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ และสามารถขยายได้โดยที่ไม่ต้องต่อเติมหรือทำลายอาคารเดิม รูปแบบของอาคารที่เหมาะ

---

[๑] Guy R Lyle, The Administration of the College Library, p. 282.

สำหรับการสร้างอาคารห้องสมุด คือ แบบ modular [๑] ซึ่งมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมลูกบาศก์ มีเนื้อที่ที่สามารถวางแบบภายในได้หลายแบบ โดยเพียงแต่เปลี่ยนที่ตั้งวางหนังสือ โต๊ะ เก้าอี้ หรือฉากกั้น เท่านั้น ภายในอาคารห้องสมุดควรออกแบบให้ยืดหยุ่นได้มากที่สุด เว้นแต่บางส่วนที่ติดกับอาคาร เช่น บันได ลิฟท์ ห้องน้ำ เป็นต้น

แบลนด์ ได้เสนอเนื้อที่สำหรับห้องสมุดไว้ว่า

นักศึกษา ๓๐๐ คน ควรมีเนื้อที่ ๗,๕๔๐ ตารางฟุต

นักศึกษา ๔๐๐ คน ควรมีเนื้อที่ ๙,๔๓๐ ตารางฟุต

นักศึกษา ๑,๒๐๐ คน ควรมีเนื้อที่ ๑๒,๐๗๐ ตารางฟุต

และเพิ่ม ๒๔๐ ตารางฟุต ต่อนักศึกษาทุก ๆ ๑๐๐ คน [๒]

สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ เช่น แสงสว่าง สี และความสวยงามของอาคาร ควรพิจารณา ดังนี้ แสงสว่างภายในห้องสมุดควรมีแสงสว่างเพียงพอ ในการออกแบบสร้างอาคาร ควรที่จะพิจารณาให้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องแสงสว่างเป็นผู้ออกแบบ [๓] ความสว่างของห้องสมุดควรเป็น ๓๐ แรงเทียน สำหรับบริเวณที่อ่านหนังสือควรเป็น ๕๐ - ๕๐ แรงเทียน ช่องระหว่างทางเดินควรเป็น ๕ แรงเทียน นอกจากนี้ควรคำนึงถึงแสงสว่างตามธรรมชาติซึ่งเกิดจากการสะท้อนของผนัง ฝ้าโต๊ะ เพดาน และหน้าต่างด้วย การให้แสงสว่างไม่ถูกต้องหรือแสงสว่างจ้าเกินไป จะเป็นผลเสียเพราะจะทำให้ผู้ใช้อ่านหนังสือไม่ได้นาน

---

[๑] J.A. Bland, "Planning, Accomodation and Furnishing," In Libraries in Colleges of Education, 2d ed., ed. Peter Platt, (The Library Association), p. 86.

[๒] Ibid, p. 88.

[๓] Louis-Round Wilson and Maurice F Tauber, The University Library, p. 515.

สีและความสวยงามของอาคาร สีและความสวยงามของห้องสมุดจะช่วยดึงดูดใจให้มีผู้เข้ามาใช้ห้องสมุดเพิ่มขึ้นได้ ในการออกแบบอาคารควรจะปรึกษาตกลงกันในเรื่องการใช้สีให้กลมกลืนกันทุกสัดส่วนของอาคาร สีของอาคารภายนอกและภายในควรจะสัมพันธ์กันและพยายามใช้สีที่จะช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้น่าเข้าไปนั่งอ่าน นอกจากนี้ควรให้สีกลมกลืนกับครุภัณฑ์ภายในห้องสมุดด้วย

ครุภัณฑ์ห้องสมุด การตกแต่งภายในห้องสมุดหมายถึงการจัดวางครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ดูสวยงามและให้ความสะดวกสบาย ครุภัณฑ์ของห้องสมุดที่จำเป็นต้องมีได้แก่ชั้นวางหนังสือ ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์ ตู้บัตรรายการ โต๊ะอ่านหนังสือ เก้าอี้ โต๊ะทำงาน โต๊ะจ่ายรับ รถเข็นหนังสือ ตู้นิทรรศการ และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เช่น ที่อ่านไมโครฟิล์ม เครื่องเล่นจานเสียง เครื่องฉายภาพยนตร์ เป็นต้น ในการเลือกครุภัณฑ์เหล่านี้บรรณารักษ์ควรศึกษาให้รอบคอบร่วมกับนักตกแต่งภายในก่อนที่จะตัดสินใจเลือกซื้อ

ชั้นวางหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิด โดยทั่วไปจะวางติดกับฝาห้อง ถ้าหากห้องมีหน้าต่างมากก็อาจจะวางกลางห้องบ้าง วัสดุที่ใช้ทำชั้นมีทั้งไม้และโลหะ ชั้นไม้ทำให้ห้องสมุดมีบรรยากาศคล้ายบ้าน ชั้นโลหะมีความแข็งแรงทนทาน สามารถปรับตามที่ต้องการได้และกันไฟได้ด้วย ขนาดของชั้นไม้หนังสือทั่ว ๆ ไปสูง ๖๐$\frac{1}{2}$ นิ้ว ชั้นโลหะสูง ๔๘ นิ้ว มีความลึก ๘ - ๑๐ นิ้ว และ ๑๒ นิ้ว สำหรับหนังสือขนาดใหญ่ [๑]

ชั้นวางวารสารและหนังสือพิมพ์มี ๒ แบบคือแบบสำหรับติดฝาและแบบตอน เนื้อที่ในการวางวารสารจะใช้ประมาณ ๓๐ - ๖๐ ตารางฟุต ต่อวารสาร ๓๐๐ รายการ[๒]

---

[๑]แม้นมาส ชวลิต และ สิรินทร์ ช่างโชติ. คู่มือบรรณารักษ์. (พิมพ์ครั้งที่ ๒, พระนคร : เกษมบรรณกิจ, ๒๕๑๑), หน้า ๓๘๘.

[๒]J.A. Bland, "Planning, Accommodation and Furnishing," In Libraries in Colleges of Education, p. 96.

ตู้บัตรรายการ ในห้องสมุดที่มีผู้รู้จักใช้ ตู้บัตรรายการจะมีผู้ใช้เข้ามาใช้มากกว่าครุภัณฑ์อย่างอื่น ตู้บัตรรายการมาตรฐานจะมีลิ้นชักสำหรับใส่บัตรรายการขนาด ๓ x ๕ นิ้ว แต่ละตู้จะมีลิ้นชักมากน้อยแค่ไหนแล้วแต่ความต้องการของห้องสมุด

โต๊ะอ่านหนังสือ ผู้อ่านจะได้รับความสบายหรือไม่ก็อยู่ที่โต๊ะและเก้าอี้ที่นั่งอ่านหนังสือ ขนาดของโต๊ะควรได้สัดส่วนกับห้องและเหมาะกับผู้ใช้ ความกว้างของโต๊ะที่ได้มาตรฐานจะมีขนาด ๓๖ นิ้ว ส่วนขนาดยาวขึ้นกับเนื้อที่ของห้อง โต๊ะในห้องอ่านหนังสือควรมีรูปร่างต่าง ๆ กัน กลมบ้าง สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าบ้าง เพื่อจะได้ไม่เบื่อตา ควรเว้นช่องว่างระหว่างโต๊ะประมาณ ๕ ฟุต ระหว่างเก้าอี้ ๒ ฟุต ๖ นิ้ว

โต๊ะสำหรับอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล เป็นโต๊ะสำหรับการค้นคว้าวิจัย ผู้ใช้จะได้รับความสะดวกเพราะมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือมาก และมีชั้นหนังสือติดกับโต๊ะด้วย

โต๊ะสำหรับวางพจนานุกรม มีลักษณะคล้ายชั้น ตอนบนเอนลาด ตอนล่างเป็นชั้นสำหรับวางหนังสือเล่มใหญ่ ๆ ได้

โต๊ะสำหรับจัดแสดงหนังสือ เช่น หนังสือใหม่ หรือหนังสือบางชุดที่ห้องสมุดต้องการให้ผู้อ่านสนใจ[๑]

โต๊ะจ่าย-รับหนังสือ มักจะมีขนาดสูงกว่าโต๊ะธรรมดา สัดส่วนมาตรฐานที่ทำไว้คือ แต่ละหน่วยกว้าง ๓๐ นิ้ว ลึก ๒๖ นิ้ว สูง ๓๖ นิ้ว พื้นหน้าต้องทนทาน จึงควรปูด้วยวัสดุสังเคราะห์แต่ไม่ควรใช้สีสดที่สะท้อนแสง

โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ อาจใช้โต๊ะทำงานทั่ว ๆ ไปที่มีขนาดมาตรฐาน คือ ๓๐ - ๓๖ นิ้ว x ๔๘ - ๖๐ นิ้ว ควรมีที่เก็บของไว้ด้วย พื้นหน้าควรปูด้วยวัสดุที่ทนทาน

---

[๑]แม้นมาส ชวลิต และ สิรินทร์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษ์. หน้า ๓๕๖.

เก้าอี้ ภายในห้องสมุดควรมีเก้าอี้หลายแบบเช่นเดียวกับโต๊ะ ขนาดของเก้าอี้ ต้องได้สัดส่วนเหมาะแก่ขนาดของผู้นั่ง นั่งแล้วสบาย เหมาะสมที่จะใช้สอยทนทาน เรียบร้อยและสะอาดตา เก้าอี้สำหรับผู้ใช้อาจทำแบบเรียบที่สุด อาจเป็นไม้แผ่นเดียว หรือไม้บุนวมมีพนักพิงด้วย เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงานควรเป็นแบบที่เคลื่อนไหวได้สะดวก หมุนได้ และมีล้อเลื่อน อาจทำด้วยไม้หรือไม้และโลหะบางส่วน ส่วนเก้าอี้สำหรับโต๊ะจ่าย-รับหนังสือ ควรให้สูงกว่าเก้าอี้ธรรมดา หมุนได้ อาจทำด้วยไม้หรือไม้และโลหะบางส่วน

รถเข็นหนังสือ รถมีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่มีล้อเลื่อนเพื่อใช้ใส่หนังสือ และเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนไปที่อื่นได้สะดวก รถเข็นมีทั้งที่เป็นไม้และโลหะ ควรมีขนาดพอเหมาะเพื่อเข็นได้สะดวก ขนาดมาตรฐานของรถเข็นคือขนาดเล็ก กว้าง ๑๔½ นิ้ว ยาว ๓๐ นิ้ว และสูง ๓๖ นิ้ว ขนาดใหญ่กว้าง ๑๔⅝ นิ้ว ยาว ๓๙½ นิ้ว สูง ๔๒⅝ นิ้ว ควรมี ๓ ล้อ คือ ล้อหลัง ๒ ตอนหน้าหนึ่งล้อ เพื่อสะดวกในการเข็นเลี้ยว

ตู้นิทรรศการ อาจเป็นตู้กระจก สำหรับตั้งติดฝาในห้องหรือตั้งกลางห้องหรืออาจเป็นป้ายสำหรับจัดนิทรรศการก็ได้

สำหรับตู้เก็บโสตทัศนวัสดุอาจจะใช้ตู้ที่ทำพิเศษเฉพาะอย่างสำหรับโสตทัศนวัสดุแต่ละชนิดก็ได้

การวางโครงการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ควรวางแผนงานพร้อม ๆ กับการวางแผนสร้างอาคาร เพราะครุภัณฑ์บางอย่างอาจฝังติดกับอาคารได้ ผู้บริหาร บรรณารักษ์และสถาปนิก ผู้ตกแต่งภายในจะต้องวางโครงการร่วมกัน[๑] อาจจะศึกษาจากร้านค้าหรือศึกษาจากบทความเกี่ยวกับการออกแบบครุภัณฑ์ในวารสาร และชมห้องสมุดอื่น ๆ เพื่อพิจารณาเปรียบเทียบครุภัณฑ์ของห้องสมุดต่าง ๆ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องสมุดควรให้เข้าชุดกัน สีต้องกลมกลืน ทนทาน และสะดวกต่อการรักษาด้วย

---

[๑] เรื่องเดียวกัน, หน้า ๔๑๗.

งานเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด กิจกรรมและบริการของห้องสมุดเป็นผลงานที่จะทำให้เห็นว่าห้องสมุดบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่-เพียงใด งานภายในห้องสมุดสามารถแบ่งกลุ่มตามลักษณะงานได้สองกลุ่มคือ งานเทคนิค และงานบริการแก่ผู้ใช้[๑] งานเทคนิคห้องสมุดเป็นกิจกรรมประจำของห้องสมุดและเป็นงานที่บรรณารักษ์ที่มีความรู้ทางวิชาบรรณารักษศาสตร์เป็นผู้ปฏิบัติ กิจกรรมเหล่านี้ได้แก่ การเลือกและจัดหาหนังสือและวัสดุห้องสมุด การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ การเตรียมหนังสือให้ยืม การซ่อมหนังสือ ห้องสมุดใหญ่อาจจะแยกกิจกรรมเหล่านี้ออกเป็นแผนก มีผู้รับผิดชอบคือหัวหน้าแผนก สำหรับห้องสมุดขนาดเล็กหรือขนาดกลางอาจจะแบ่งงานให้เป็นสัดส่วนเพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

การเลือกและจัดหาหนังสือ การเลือกหนังสือเป็นงานที่สำคัญในห้องสมุดวิทยาลัย การเลือกหนังสือต้องให้หลายฝ่ายช่วยกัน เช่น อาจารย์ผู้สอนวิชาต่าง ๆ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา ผู้บริหาร นักศึกษา และบรรณารักษ์ หรือตั้งเป็นคณะกรรมการสำหรับเลือกหนังสือโดยเฉพาะ[๒] ควรกำหนดนโยบายในการเลือกหนังสือไว้เป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดงบประมาณสำหรับซื้อหนังสือในแต่ละปี ศึกษาสำรวจความสนใจในการอ่าน ศึกษาหลักสูตรของวิทยาลัย ติดตามชมนิทรรศการเกี่ยวกับหนังสือ สร้างความสัมพันธ์กับสำนักพิมพ์ หรือนักเขียนต่าง ๆ และทำความคุ้นเคยกับบรรณานุกรมประเภทต่าง ๆ บรรณารักษ์จะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดซื้อ

---

[๑] Louis Round Wilson and Maurich F Tauber, The University Library, p. 182.

[๒] Robin Rateman, "Selection of Books and Periodicals," In Libraries in Colleges of Education. p. 180.

บุคคลอื่น ๆ จะเป็นผู้เสนอแนะและให้คำปรึกษาเท่านั้น ผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเมื่อเลือกหนังสือและทำบัญชีรายชื่อเรียบร้อยแล้ว บรรณารักษ์จะดำเนินการซื้อตามที่ต้องการ หรืออาจยืมระหว่างห้องสมุดเฉพาะหนังสือที่ห้องสมุดจัดหาไม่ได้ ก็จะช่วยให้บริการห้องสมุดสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ บรรณารักษ์จะเป็นผู้กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารด้วย ระบบการจัดหมู่หนังสือที่นิยมกันมีหลายระบบ เช่น ระบบทศนิยมของดิวอี้ ระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน เป็นต้น การจัดหมู่หนังสือจะช่วยให้ผู้ใช้เลือกหนังสือที่ต้องการได้สะดวก และช่วยให้ห้องสมุดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยยิ่งขึ้น ในการเลือกระบบการจัดหมู่หนังสือของห้องสมุดแต่ละแห่งควรพิจารณาให้รอบคอบ พยายามศึกษาและทำความคุ้นเคยกับระบบนั้น ๆ จนแน่ใจ คำนึงถึงสาขาวิชาที่ห้องสมุดเกี่ยวข้องและความสะดวกของผู้ใช้เป็นหลัก[๑]

บัตรรายการจะช่วยให้ผู้ใช้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือแต่ละเล่มที่มีอยู่ในห้องสมุด บัตรรายการเป็นเสมือนกุญแจของห้องสมุด[๒] ในแต่ละบัตรจะมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ เลขเรียกหนังสือ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง พิมพ์ลักษณ์ บรรณลักษณ์ ชื่อชุด (ถ้ามี) รายละเอียดอื่น ๆ และแนวสืบค้น บัตรเหล่านี้จะจัดเรียงในตู้บัตรรายการเพื่อผู้ใช้จะได้เข้ามาใช้ด้วยตนเองได้โดยสะดวก

บริการของห้องสมุดห้องสมุดจัดบริการต่างๆเพื่อผู้ใช้จะได้ใช้ประโยชน์จากหนังสือได้มากที่สุด บริการเหล่านี้ได้แก่ บริการจ่าย-รับ บริการถ่ายภาพเอกสาร

---

[๑] Ibid, pp. 228 - 229.

[๒] A.G. Neil, "Some Problems of Classification and Cataloguing," In Libraries in Colleges of Education, p. 237.

บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการแนะนำการอ่านและช่วยเหลือในการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจัดทำสาระสังเขป บริการแปล บริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการข่าวสารทันสมัย

๑. บริการจ่าย-รับ หนังสือและวัสดุภายในห้องสมุดมีทั้งให้ใช้ภายในห้องสมุด และให้ยืมออกไปใช้นอกห้องสมุดได้ ห้องสมุดควรกำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดให้ผู้ใช้ได้ทราบ และควรกำหนดนโยบายไว้ว่าหนังสือและวัสดุใดให้ยืมได้ และหนังสือและวัสดุใดที่ให้ใช้เฉพาะภายในห้องสมุดเท่านั้น โดยทั่ว ๆ ไป หนังสือและวัสดุที่ให้ใช้เฉพาะห้องสมุดเท่านั้นได้แก่ หนังสืออ้างอิง วารสาร และหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน หนังสือมีค่าและหายาก หนังสือจอง (อาจยืมได้ในชั่วโมงสุดท้ายที่ห้องสมุดเปิดทำการและยืมได้เพียงหนึ่งคืน) และโสตทัศนวัสดุบางอย่างเช่น แผ่นเสียง ภาพนิ่ง แผนที่ เป็นต้น[๑] หนังสือและวัสดุเหล่านี้จะอยู่ในชั้นปิด ผู้อ่านจะต้องค้นจากบัตรรายการ ถ้าต้องการใช้ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่โต๊ะจ่าย-รับ ส่วนหนังสือทั่ว ๆ ไปจะอยู่ในชั้นเปิด ผู้อ่านสามารถเลือกหนังสือที่ชั้นตามที่ต้องการ และถ้าหากพอใจก็สามารถยืมออกนอกห้องสมุดได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบที่ห้องสมุดวางไว้ โดยปกติห้องสมุดจะจัดให้มีบัตรประจำตัวของสมาชิกห้องสมุด เมื่อต้องการยืมหนังสือจะต้องมาที่โต๊ะจ่าย-รับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการจ่าย-รับ จะรับผิดชอบในการจัดหนังสือขึ้นชั้นและให้บริการยืมและคืนหนังสือ ทำหลักฐานการยืมตามวิธีที่กำหนดไว้ และเก็บค่าปรับในกรณีหนังสือหาย หรือผู้ยืมส่งคืนช้ากว่ากำหนด ตลอดจนเก็บสถิติการยืมไว้เพื่อให้ทราบว่าหนังสือใดที่มีผู้ใช้มาก ห้องสมุดบางแห่งอาจจะรวมบริการถ่ายภาพเอกสารอยู่ในบริการจ่าย-รับ สำหรับสิ่งพิมพ์ที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกหรือไม่มีในห้องสมุดนั้น ๆ ต้องยืมจากห้องสมุดอื่นซึ่งอาจจะไม่สะดวกต่อผู้ใช้ การถ่ายภาพเอกสารจะช่วยสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มาก และยังช่วยประหยัดเวลาในการจดด้วย

---

[๑]แม้นมาส ชวลิต และ สิรินทร์ ช่วงโชติ. คู่มือบรรณารักษ์. หน้า ๔๒๗ - ๔๓๘.

๒. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด ห้องสมุดอาจจัดบริการโดยแนะนำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม นักศึกษาทุกคนควรได้รับการชี้แจงให้ทราบเรื่องบริการต่าง ๆ ของห้องสมุด และให้รู้จักแหล่งต่าง ๆ ภายในบริเวณห้องสมุด และวิธีใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ บรรณารักษ์ควรแนะนำการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษาปีหนึ่งทราบทุกคน อาจจะแนะนำทางเครื่องฉายภาพทึบแสง เทปโทรทัศน์ พาชมห้องสมุด หรืออาจทำเป็นคู่มือการใช้ห้องสมุดสำหรับนักศึกษาทุกคนก็ได้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บริการแนะนำการอ่านและช่วยเหลือในการอ่าน บริการนี้จะช่วยให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในหนังสือและรู้จักเลือกอ่านหนังสือที่มีประโยชน์ วิธีแนะนำการอ่านมีดังนี้

๓.๑ จัดนิทรรศการ คือ การแสดงหนังสือ อาจจะจัดอย่างง่าย ๆ โดยขอความร่วมมือจากผู้สนใจ เช่น อาจารย์ และนักศึกษาภายในวิทยาลัย บางครั้งอาจเชิญชวนร้านจำหน่ายหนังสือต่าง ๆ มาร่วมด้วย

๓.๒ จัดฉายภาพยนตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปสู่การอ่าน ภาพยนตร์ ที่นำมาฉายควรเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจทั่ว ๆ ไป และเป็นภาพยนตร์เพื่อการศึกษา

๓.๓ จัดทำรายชื่อหนังสือ เพื่อเสนอแนะหนังสือที่น่าอ่าน จะให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือแต่ละเล่ม เช่น ชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์และคำอธิบายเกี่ยวกับหนังสือนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจและรู้จักหนังสือเล่มนั้น ๆ

๓.๔ จัดอภิปราย ปาฐกถา และสนทนาเรื่องหนังสือ ถ้าหากห้องสมุดไม่มีสถานที่เพียงพออาจขอยืมสถานที่อื่น บรรณารักษ์ควรเชิญบุคคลที่มีความสามารถ เช่น นักเขียน มาร่วมอภิปรายและสนทนาด้วย

๓.๕ การพูดเรื่องหนังสือ (Book Talk) เพื่อแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ

๓.๖ จัดบริการอ่านหนังสือให้ฟัง จะช่วยให้ผู้ที่ไม่รู้จักอ่านหนังสือเกิดความสนใจในหนังสือมากขึ้น

๔. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า เป็นการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการใช้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ภายในห้องสมุด นอกเหนือจากการให้ยืมหนังสือออกไปอ่านที่บ้าน งานของฝ่ายนี้จะช่วยผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาคำตอบที่ต้องการ รวมทั้งการเลือกและหาหนังสืออ้างอิงที่เหมาะสมและให้มีเพียงพอ จัดระเบียบหนังสือ เอกสาร และข่าวสารต่าง ๆ เพื่อการศึกษาและค้นคว้าวิจัย บรรณารักษ์ฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้ามีงานและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ตอบคำถาม มีทั้งคำถามทั่วไปที่ต้องการคำตอบทันทีและคำถามในเรื่องยากและลึกซึ้ง ซึ่งต้องค้นหาคำตอบจากหนังสือ เอกสารหลายเล่ม และต้องใช้เวลาในการค้นหาคำตอบ

๔.๒ สอนให้รู้จักหนังสืออ้างอิงชนิดต่าง ๆ และรู้จักวิธีใช้หนังสือนั้น ๆ เช่น สารานุกรม ดรรชนี บรรณานุกรม เป็นต้น

๔.๓ จัดทำบรรณานุกรม ซึ่งอาจเป็นรายชื่อหนังสือในวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือรายชื่อบทความในวารสารในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง บรรณานุกรมจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบและขนาด

๔.๔ จัดทำดรรชนีสำหรับค้นเรื่อง โดยเฉพาะดรรชนีค้นเรื่องที่ไม่มีผู้ทำมาก่อน

การให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้านี้ นอกจากจะบริการเฉพาะภายในห้องสมุดแล้ว อาจจะให้บริการทางโทรศัพท์ หรือทางจดหมายด้วย

๕. บริการจัดทำสาระสังเขป คือการทำเรื่องย่อของหนังสือ เอกสาร บทความ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ แล้วให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมที่จะทำให้ผู้ใช้สามารถติดตามหาหนังสือ เอกสาร บทความ และสิ่งพิมพ์นั้น ๆ ได้ สาระสังเขปมี ๒ อย่างคือ

๕.๑ Indicative abstract จะช่วยชี้ให้ผู้อ่านรู้ว่าเรื่องราวเกี่ยวกับวิชานั้น ๆ มีอยู่ในหนังสือหรือวารสารเล่มใด

๕.๒ Informative abstract เป็นการย่อรายละเอียดที่จำเป็น ซึ่งผู้อ่านสามารถเก็บใจความสำคัญไปใช้ได้เลย[๑]

๖. บริการแปล จะช่วยผู้ใช้ที่ประสบอุปสรรคในเรื่องภาษา ห้องสมุดวิทยาลัยจำเป็นต้องจัดให้มีบริการแปลบทความ หรือข้อความจากสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้และช่วยประหยัดเวลา โดยคิดค่าบริการตามสมควร

๗. บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่ห้องสมุดจัดขึ้นในกรณีที่หนังสือ หรือวัสดุห้องสมุดไม่มี และผู้ใช้มีความต้องการที่จะใช้ ห้องสมุดจะอำนวยความสะดวกให้โดยติดต่อขอยืมจากแหล่งที่มี อาจจะคิดค่าบริการด้วยหรือทำหนังสือราชการให้ผู้ใช้นำไปติดต่อด้วยตนเอง

<u>บทบาทผู้บริหารในการดำเนินงานห้องสมุด</u>

ผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการสนับสนุนการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัย ความสำเร็จของห้องสมุดอยู่ที่ว่าผู้บริหารวิทยาลัยมีความเข้าใจคุณค่าของห้องสมุดมากน้อยเพียงใด ผู้บริหารซึ่งตระหนักในคุณค่าของห้องสมุดย่อมจะจัดให้วิทยาลัยมีห้องสมุด และส่งเสริมห้องสมุดทั้งในด้านการเงิน กำลังคน และกำลังใจ เท่าที่อยู่ในขอบข่ายของอำนาจผู้บริหาร

Ellsworth ได้แสดงความคิดเห็นว่า การที่ผู้บริหารจะให้ห้องสมุดดำเนินงานเป็นผลสำเร็จนั้นควรคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

---

[๑]สุนทรี หังสสูต. "การควบคุมบรรณานุกรมเบื้องต้น" (กรุงเทพมหานคร : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย, ๒๕๒๑), หน้า ๑๑๑ - ๑๑๒.

๑. สิ่งอำนวยความสะดวกทุกด้าน (Facilities) ต้องคำนึงถึงความสะดวกของบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้ใช้ห้องสมุด เช่น พิจารณาถึงบริเวณที่ทำงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด บริเวณที่อ่านหนังสือ บริเวณที่เก็บวัสดุห้องสมุด บริเวณสำหรับอภิปรายกลุ่ม ขนาดของโต๊ะและเก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือให้มีความสะดวกสบาย เป็นต้น

๒. วัสดุห้องสมุด (Library Collections) ต้องคำนึงถึงว่าปริมาณวัสดุที่มีอยู่นั้นมากพอที่จะสนองความต้องการของผู้ใช้อย่างทั่วถึงหรือไม่ และพิจารณาในแง่ของชนิดวัสดุว่า ห้องสมุดจะมีแต่เพียงหนังสือเท่านั้น หรือมีวัสดุการศึกษาอื่น ๆ อีก เช่น ภาพเลื่อน ภาพยนตร์ แผนที่ รูปภาพ ฯลฯ

๓. สิ่งแวดล้อมอื่น ๆ (The Environment Elements) ต้องคำนึงถึงเรื่องสถานที่ตั้งของห้องสมุด ลักษณะรูปทรงของห้องสมุด แสงสว่าง สี ที่ใช้ในการตกแต่งทั้งภายนอกและภายใน การควบคุมอุณหภูมิและเสียงภายในห้องสมุด[๑]

รัญจวน อินทรกำแหง ได้จำแนกการสนับสนุนของผู้บริหารไว้ดังนี้

๑. ให้ความสนับสนุนทางการเงิน เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ ซื้อวัสดุครุภัณฑ์ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ และอื่น ๆ

๒. ให้ความสนับสนุนในการให้อัตรากำลังคนช่วยงานห้องสมุด

๓. ให้ความสนับสนุนในการจัดบริการและกิจกรรม

๔. ส่งเสริมให้ครูรู้จักใช้ห้องสมุดเป็นอุปกรณ์การสอนหรืออีกนัยหนึ่งคือรู้จักสอนโดยใช้ห้องสมุด

๕. แนะนำให้มีการจัดห้องสมุดที่ถูกต้องตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์

๖. เป็นผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบรรณารักษ์กับคณะครู

๗. ให้การยกย่องบรรณารักษ์ด้วยการเชิญเข้าร่วมประชุมครู และแสดงความชื่นชมในงานของห้องสมุดตามสมควรแก่กรณี

---

[๑] Ralp E. Ellsworth and Hobert D Wagener, The School Library, (Educational Facilities Laborateries, Inc., 1963), pp. 45-95.

๔. พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ด้วยความเที่ยงธรรมและเท่าเทียมกับครูสอนวิชาต่าง ๆ

ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ ได้เสนอว่า ผู้บริหารจะต้องสนับสนุนงานห้องสมุดดังนี้

๑. ให้ความสนับสนุนในด้านการเงินแก่บรรณารักษ์พอเพียงที่จะดำเนินงานให้ได้ผลดี

๒. ให้อัตรากำลังคนช่วยงานห้องสมุดให้สมดุลย์กับงาน

๓. สนับสนุนในการจัดบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ของห้องสมุด

๔. มีความเข้าใจและเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดห้องสมุดวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการสอนของครูและการเรียนของนักเรียน นักศึกษา เช่น ส่งเสริมให้ครูสอนโดยใช้ห้องสมุด เป็นต้น

๕. ให้กำลังใจแก่บรรณารักษ์โดย

๕.๑ กำหนดชั่วโมงสอนของบรรณารักษ์แต่น้อยหรือไม่ให้สอนเลย

๕.๒ ให้ความอิสระในการดำเนินงานห้องสมุดพอสมควร

๕.๓ พิจารณาความดีความชอบของบรรณารักษ์ด้วยความยุติธรรม[๒]

<u>ผู้บริหารกับคณะกรรมการห้องสมุด</u>

ห้องสมุดมีหน้าที่ให้บริการตามความต้องการของทุกคนในสถาบัน แต่งานภายในห้องสมุดเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อนซึ่งผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ[๓] ถ้าจะให้

---

[๑]รัญจวน อินทรกำแหง. <u>การบริหารงานห้องสมุดโรงเรียน</u>. หน้า ๖๗ - ๖๘ และ ๗๐ - ๗๑.

[๒]ชาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์, "บริการของห้องสมุด," (เอกสารประกอบการการเรียนวิชาบรรณ ๒๑๒ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร, ๒๕๒๐), หน้า ๖๓.

[๓]Guy, R Lyle, <u>The Administration of the College Library</u>. p.29.

ห้องสมุดดำเนินงานไปได้ด้วยดีก็ต้องให้บุคคลต่าง ๆ ในสถาบันมีส่วนในการดำเนินงานด้วย การจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ก็เปรียบเสมือนจักรกลที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานของบรรณารักษ์คล่องตัวขึ้น[๑] คณะกรรมการห้องสมุดจะรับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณและหาหนทางให้ผู้บริหารเข้าใจนโยบายของห้องสมุด

Wilson และ Tauber ได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดไว้ ๕ ประการคือ

๑. วางนโยบายของห้องสมุดโดยให้สัมพันธ์กับการเรียนการสอนและการวิจัยในวิทยาลัย

๒. ให้คำแนะนำในการใช้จ่ายเงินเพื่อการซื้อหนังสือ

๓. ให้คำแนะนำในการวางนโยบายเพื่อทำสำเนาเอกสารพิเศษ

๔. ร่วมในการกำหนดเนื้อที่ห้องสมุดตามความต้องการของแผนกสอน

๕. ปรับปรุงการให้บริการของห้องสมุดตามความสนใจของวิทยาลัย[๒]

ส่วน Roger และ Weber กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุดไว้ดังนี้

๑. เลือกหรือให้คำแนะนำการแต่งตั้งหัวหน้าบรรณารักษ์ (เว้นแต่จะได้มอบหมายให้คณะกรรมการพิเศษรับผิดชอบ)

๒. กำหนดนโยบายสำหรับงานที่สำคัญของห้องสมุด เช่น ระเบียบการจ่าย-รับ ระเบียบการใช้ห้องสมุดของบุคคลภายนอก การใช้และเผยแพร่ต้นฉบับต้นเขียนและการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด

---

[๑]สมชัย ยุติธรรม, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน" เอกสารประกอบคำบรรยายการอบรมห้องสมุดโรงเรียน (กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, ๒๕๒๐), หน้า ๓.

[๒]Wilson and Tauber, The University Library. p. 43.

๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับงบประมาณห้องสมุด และให้คำแนะนำการจัดสรรงบประมาณเพื่อการซื้อหนังสือ

๔. ให้คำแนะนำในการแต่งตั้งและพิจารณาความดีความชอบของหัวหน้าบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดระดับสูง

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการซื้อหนังสือในกรณีพิเศษ หรือการรับบริจาค

๖. พิจารณาถึงการสร้างสาขาห้องสมุดใหม่ หรือ การรวมสาขาเข้าด้วยกัน

๗. สนับสนุนและแนะนำในการสร้างอาคารห้องสมุด

๘. ปรึกษาร่วมกับฝ่ายบริหารห้องสมุดและฝ่ายบริหารวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการทั่ว ๆ ไปของห้องสมุด[๑]

ผู้บริหารควรปรึกษาร่วมกับหัวหน้าบรรณารักษ์ในการจัดตั้งคณะกรรมการห้องสมุด ซึ่งควรมี ๒ คณะคือ

๑. คณะกรรมการภายนอก

๒. คณะกรรมการภายใน

แต่ละคณะจะเป็นคณะเล็กหรือใหญ่ก็ได้ตามความเหมาะสม ห้องสมุดบางแห่งอาจเห็นว่าคณะกรรมการห้องสมุดขนาดใหญ่จะช่วยให้ห้องสมุดมีความก้าวหน้ามาก บางแห่งอาจจะเห็นว่าถ้ามีคณะกรรมการห้องสมุดขนาดเล็กจะสะดวกในการจัดประชุม[๒]

การเลือกบุคคลเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการห้องสมุดมีวิธีต่าง ๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันเป็นผู้คัดเลือก

---

[๑] Rutherford D. Roger and David C. Weber. University Library Administration. (New York : The H.W. Wilson Co., 1971), p. 13.

[๒] สมช้อย ยุติธรรม, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน" หน้า ๓ - ๔.

๒. คณบดีเป็นผู้คัดเลือก

๓. เลือกตั้งหรือแต่งตั้งโดยคณะอาจารย์[๑]

บางแห่งอาจจะใช้หลายวิธีรวมกันตามความเหมาะสม

ในการคัดเลือกคณะกรรมการภายนอก ผู้บริหารควรจะพิจารณาคัดเลือกจากบุคคลเหล่านี้คือ ผู้อุปการะโรงเรียน ศิษย์เก่า เป็นต้น เพราะเป็นคณะกรรมการที่จะช่วยในการหาทุนเข้าห้องสมุด และเป็นการประชาสัมพันธ์งานห้องสมุดด้วย[๒] ส่วนคณะกรรมการภายในควรประกอบด้วย ผู้บริหารวิทยาลัยเป็นประธานโดยตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าภาควิชา คณะอาจารย์ และตัวแทนนักศึกษา และมีหัวหน้าบรรณารักษ์เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง เพื่อจะได้เป็นผู้บันทึกการประชุมและนำมติเสนอต่อผู้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจจะเป็นแนวทางให้ผู้บริหารหรือบุคคลนั้นเห็นความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามโดยเร่งด่วนและหัวหน้าบรรณารักษ์จะเป็นผู้ทำหน้าที่จัดระเบียบวาระการประชุม การประชุมคณะกรรมการห้องสมุดควรกระทำอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง[๓]

สำหรับวิทยาลัยบางแห่งอาจจะมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นชุดเดียวกันกับคณะกรรมการวิทยาลัยก็ได้ แต่ต้องระบุหน้าที่ทางห้องสมุดไว้ให้ชัดเจน

<u>ผู้บริหารกับการจัดหน่วยงานห้องสมุด</u>

การที่ห้องสมุดจะดำเนินงานได้ผลดีนั้น ส่วนหนึ่งอยู่ที่การแบ่งหน่วยงานหรือแผนกงาน เพื่อรับผิดชอบงานต่าง ๆ ในห้องสมุด การแบ่งหน่วยงานห้องสมุดหมายถึงการจัดหน่วยงานให้มีระเบียบมีแผนผังตำแหน่งงานต่าง ๆ แน่นอน มีการจัดแบ่งส่วน

---

[๑] Guy R. Lyle, <u>The Administration of the College Library</u>. p.29.

[๒] สมช้อย บุศยธรรม, "การดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน," หน้า ๓-๔.

[๓] Guy R. Lyle, The <u>Administration of the College Library</u>, p.39.

งานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีสายการติดต่อบังคับบัญชางาน กำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลทุกคนในหน่วยงานนั้น[๑] ห้องสมุดแต่ละแห่งจะจัดแบ่งหน่วยงานห้องสมุดตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

A.E. Wight กล่าวถึงหลักในการแบ่งหน่วยงานห้องสมุดไว้ดังนี้

๑. แบ่งหน่วยงานตามหน้าที่ เช่น ฝ่ายจัดหา ฝ่ายจัดหมู่และทำบัตรรายการ ฝ่ายจ่าย-รับ เป็นต้น

๒. แบ่งหน่วยงานตามกิจกรรมหรือขบวนการของงาน เช่น ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ เป็นต้น

๓. แบ่งหน่วยงานตามลักษณะผู้ใช้บริการ เช่น ฝ่ายหนังสือเด็ก ฝ่ายหนังสือผู้ใหญ่ เป็นต้น

๔. แบ่งหน่วยงานตามเขตภูมิศาสตร์ เช่น ฝ่ายหนังสือภาคต่าง ๆ ประเทศต่าง ๆ เป็นต้น

๕. แบ่งหน่วยงานตามสาขาวิชาของหนังสือ เช่น ฝ่ายหนังสือสาขามนุษยศาสตร์ ฝ่ายหนังสือสาขาสังคมศาสตร์ เป็นต้น

๖. แบ่งหน่วยงานตามลักษณะของวัสดุสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุด เช่น ฝ่ายหนังสือทั่วไป ฝ่ายหนังสือหายาก ฝ่ายวารสาร เป็นต้น

ห้องสมุดส่วนใหญ่จะเลือกใช้วิธีต่าง ๆ รวมกันตามความเหมาะสม[๒]

---

[๑] อัมพร ปั้นศรี และ นนทนา เผือกผ่อง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. (มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๑๕), หน้า ๕๒.

[๒] A.E. Wight, "Research in Organization and Administration," Library Trends. 6 (October, 1957), pp. 141-146.

ผู้บริหารและบรรณารักษ์ควรร่วมกันในการจัดแบ่งหน่วยงานห้องสมุด Wight แนะนำว่า วิธีการจัดหน่วยงานห้องสมุดนั้น ขั้นแรกต้องรวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงความประหยัดแล้วแบ่งกลุ่มย่อย[๑] เขียนแผนผังโดยให้สายงานการบังคับบัญชาลดหลั่นกันลงมาไม่ข้ามขั้นและซ้ำซ้อนกัน เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน กำหนดงานและความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยอย่างแน่นอน ควรให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการปรึกษาหารือเพื่อจัดหน่วยงานห้องสมุด ตลอดจนพยายามปรับปรุงหน่วยงานให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ และการทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ทันสมัยก็จะช่วยให้งานห้องสมุดดำเนินไปได้ด้วยดีได้

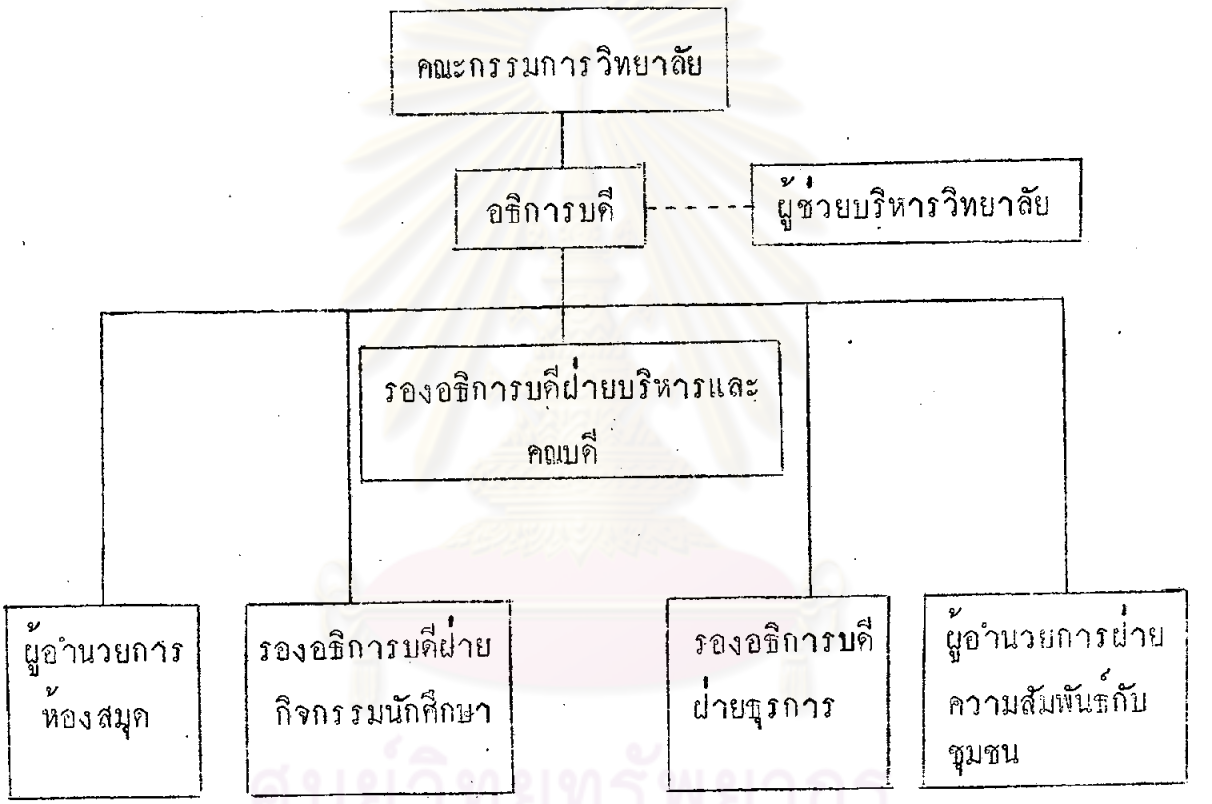
---

[๑] Ibid, pp. 47-50.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ ๒

*แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานของวิทยาลัยฟรานซีส มาริออน ณ เมืองฟลอเรนซ์ เอส. ซี.



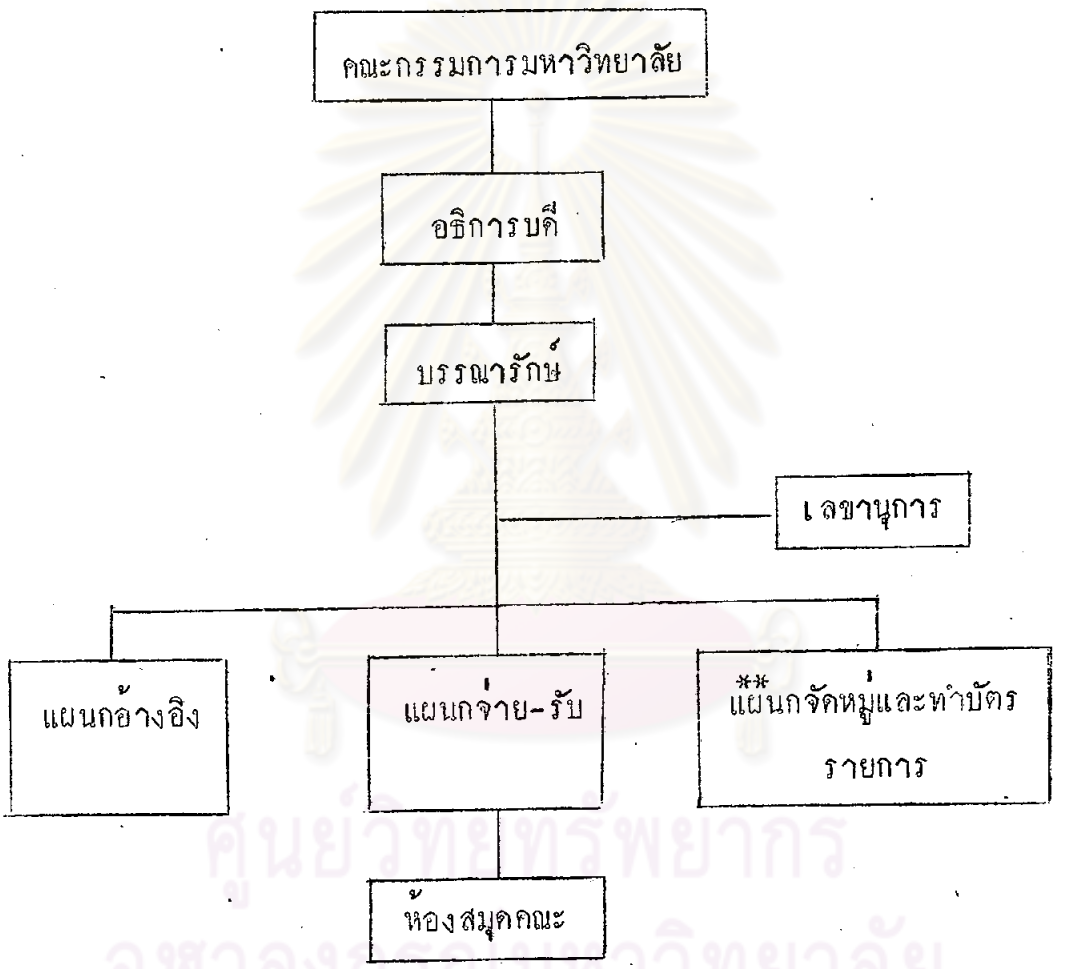
การจัดหน่วยงานโดยที่บรรณารักษ์เสนอรายงานโดยตรงต่อผู้บริหารสูงสุดโดยไม่ผ่านคณบดี

---

* Guy R. Lyle. The Administration of College Library, p. 39.

แผนภูมิที่ ๓

* แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานตามหน้าที่



การจัดหน่วยงานตามหน้าที่ของงานโดยมีบรรณารักษ์และเลขานุการเป็นผู้ควบคุมดูแลและมีห้องสมุดคณะที่มีขนาดไม่ใหญ่นัก

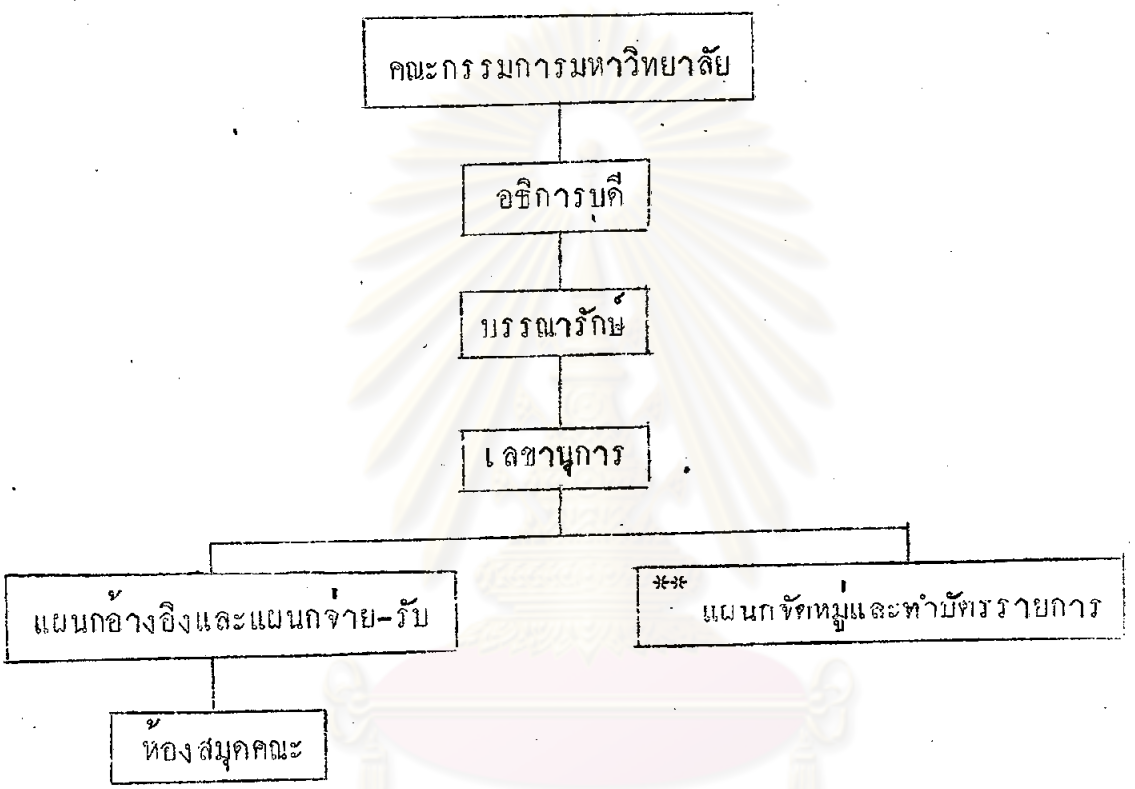
---

* Guy R. Lyle. The Administration of College Library, p. 42.

** รวมงานจัดหางานซ่อม เย็บเล่มและดูแลรักษาหนังสือ.

แผนภูมิที่ ๔

*แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานโดยรวมแผนกอ้างอิง และแผนกจ่าย-รับเข้าด้วยกัน



การจัดแบ่งหน่วยงานตามหน้าที่ของงาน โดยรวมแผนกอ้างอิงและแผนกจ่าย-รับ เข้าด้วยกัน ซึ่งบางทีเรียกว่าแผนกบริการหรือแผนกผู้อ่าน อาจจะแยกแผนกจัดหาอีกแผนกหนึ่งก็ได้ ถ้ามีปริมาณงานมาก หรืออาจจะแยกแผนกอื่น ๆ อีก เช่น แผนกวารสารและแผนกโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

---

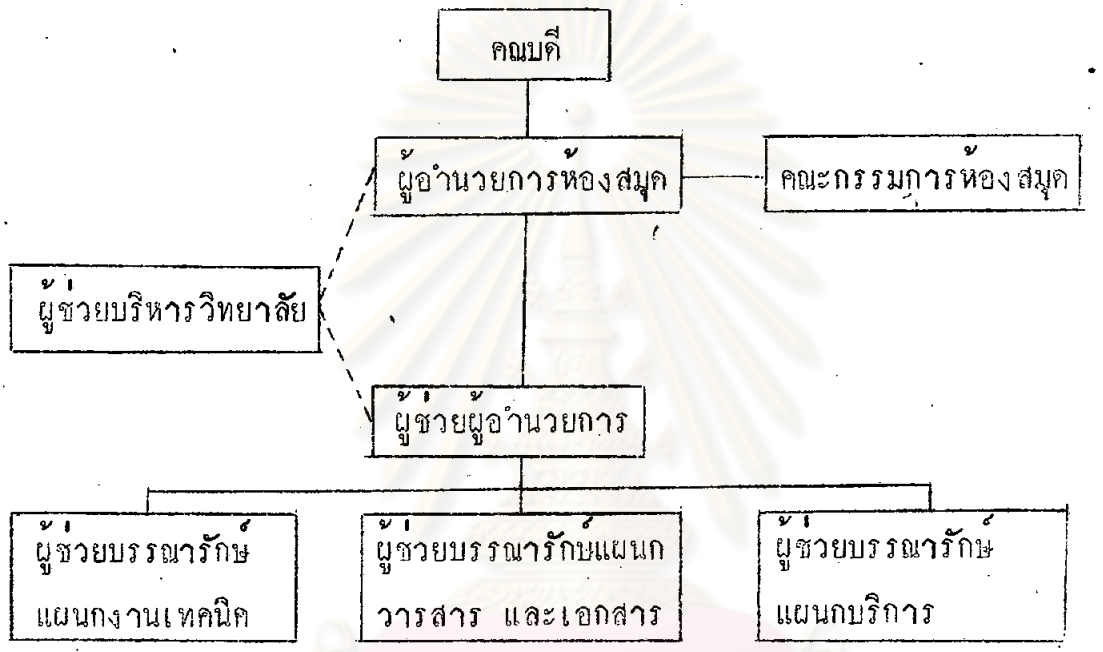
*Guy R. Lyle. The Administration of College Library, p.43.

**รวมงานจัดหา งานซ่อม เย็บเล่ม และดูแลรักษาหนังสือ.

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ ๕

*แผนภูมิการแบ่งหน่วยงานของห้องสมุดวิทยาลัย



การจัดแบ่งหน่วยงานตามกิจกรรมของห้องสมุดโดยแบ่งออกเป็นแผนกงานเทคนิค และแผนกบริการ

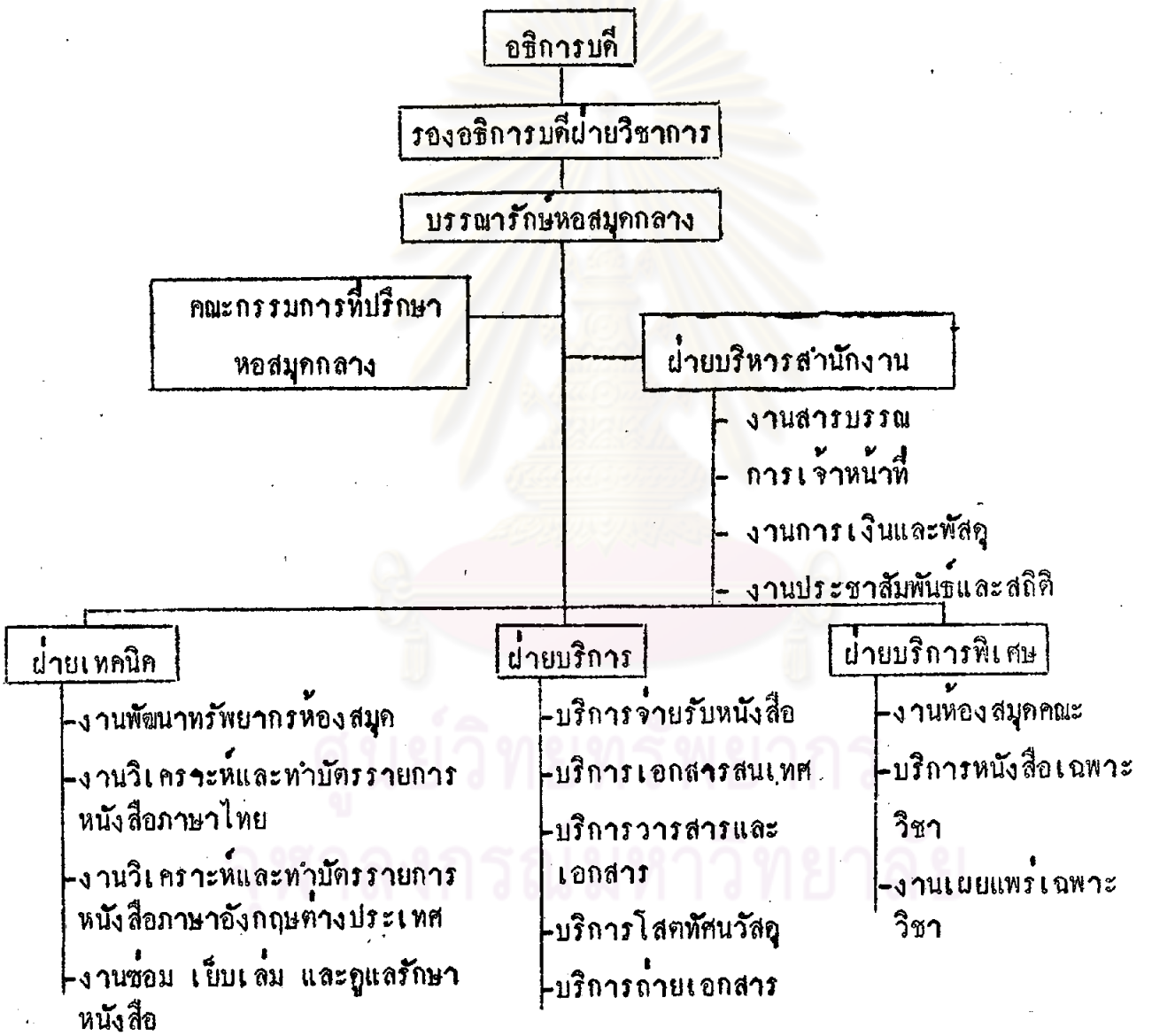
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

---

*Guy R. Lyle. The Administration of College Library, p. 44.

แผนภูมิที่ ๖

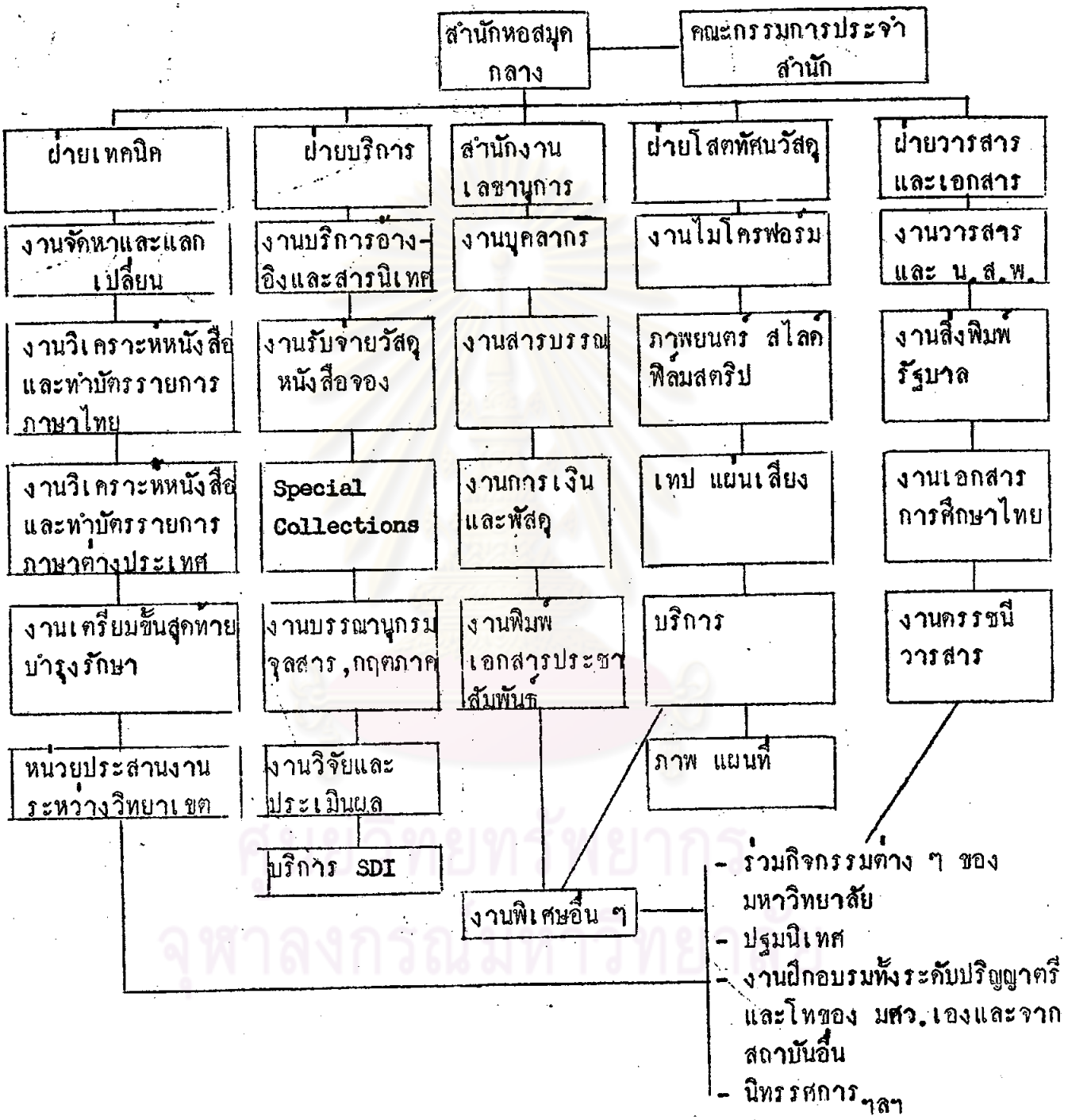
*แผนภูมิการแบ่งสายงานของหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย



*เป็นแผนภูมิที่แบ่งสายงานตามที่หัวหน้าบรรณารักษ์เห็นว่าเหมาะสมเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยที่แผนภูมินี้ยังไม่ได้เป็นที่รับรองอย่างเป็นทางการ

แผนภูมิที่ ๗

* แผนภูมิแสดงการแบ่งหน่วยงานสำนักหอสมุดกลาง มศว. ประสานมิตร



* สำนักหอสมุดกลางมีฐานะเทียบเท่าคณะวิชา

มาตรฐานของห้องสมุดวิทยาลัย

มาตรฐานของห้องสมุดจะเป็นเกณฑ์หรือแบบในการวัดกิจการห้องสมุดว่าได้ดำเนินไปได้แค่ไหนแล้ว มีอะไรเป็นข้อบกพร่องและมีอะไรที่จะต้องปรับปรุงเพื่อความเจริญก้าวหน้าของกิจการงานห้องสมุด ในประเทศที่เจริญแล้วได้มีการตั้งมาตรฐานสำหรับห้องสมุดทุกประเภท สถาบันการศึกษาใดมีห้องสมุดตามมาตรฐานที่กำหนดไว้จะได้รับการยกย่องว่าเป็นสถาบันการศึกษาที่ดี สำหรับในประเทศไทยนั้น กรมวิเทศสหการได้พยายามที่จะจัดทำมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ขึ้น เพื่อจัดทำโครงการพัฒนางานห้องสมุดของประเทศ ได้มีการแต่งตั้งกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐานห้องสมุดประเภทต่าง ๆ ขึ้นตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นต้นมา[๑] ปัจจุบันนี้มาตรฐานห้องสมุดหลายประเภทได้ปรับปรุงแก้ไขประกาศใช้อย่างเป็นทางการแล้ว

กรมการฝึกหัดครูได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะสร้างมาตรฐานสำหรับห้องสมุดของวิทยาลัยครู เพื่อจะได้เป็นแนวทางที่จะนำห้องสมุดไปสู่ความเจริญก้าวหน้า มาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาฝึกหัดครูฉบับแรกได้สร้างขึ้นมาจากหลักวิชาการกับประสบการณ์ และจากการสำรวจความต้องการของครูอาจารย์และนักศึกษาในสถานศึกษาฝึกหัดครู[๒] ต่อมาใน พ.ศ. ๒๕๑๖ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานห้องสมุดสำหรับวิทยาลัยครูขึ้นใหม่ ในการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ของสถานศึกษาฝึกหัดครูทั่วประเทศ ณ วิทยาลัยครูยะลา จังหวัดยะลา ระหว่างวันที่ ๒ - ๘ ธันวาคม ๒๕๑๖ ซึ่งจัดโดยหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ในมาตรฐานได้กำหนดรายละเอียดดังนี้

---

[๑]สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, ผู้รวบรวม. "มาตรฐานของห้องสมุดในประเทศไทย." (เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม ๘, แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๑), หน้า ๑

[๒]สีทอง สีหาพงศ์. คู่มือบรรณารักษ์เรื่องเทคนิคการบริหารงานห้องสมุด. (หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, ม.ป.พ.), หน้า ๗๒.

มาตรฐานห้องสมุดวิทยาลัยครู

๑. วัตถุประสงค์และหน้าที่

๑.๑ เป็นแหล่งสะสมเอกสารและอุปกรณ์การศึกษาต่าง ๆ ให้มีสถานที่และผู้ดำเนินงานซึ่งมีคุณวุฒิที่เหมาะสมอย่างเพียงพอ

๑.๒ เป็นแหล่งรวมสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ ซึ่งได้แก่

๑.๒.๑ หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ทั้งที่เป็นวิชาการ และให้ความบันเทิง

๑.๒.๒ สิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการทุกแห่ง

๑.๒.๓ สิ่งพิมพ์ในท้องถิ่น

๑.๒.๔ รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ ภาพเลื่อน ภาพนิ่ง ฯลฯ

๑.๓ ให้บริการ ส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนผู้สอนให้มีความคิดริเริ่ม รักการอ่าน รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

๑.๔ เป็นศูนย์บริการความรู้แก่บุคคลในท้องถิ่น

๑.๕ ให้ความร่วมมือกับห้องสมุดสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

๒. การบริหารงานห้องสมุดวิทยาลัยครู

การแบ่งสายงาน

๒.๑ ห้องสมุดมีฐานะเป็นฝ่ายหนึ่งขึ้นโดยตรงกับหัวหน้าสถานศึกษา

๒.๒ ห้องสมุดเป็นศูนย์กลางทางวิชาการของสถานศึกษา เพื่อสนองนโยบายของกรมการฝึกหัดครู ในการประหยัดงบประมาณ อัตรากำลัง การบริหาร อาคารสถานที่ และการบริการ

๒.๓ การดำเนินงานของห้องสมุดวิทยาลัยครูแบ่งออกเป็น ๔ แผนก

ก. แผนกธุรการ

ข. แผนกการเงิน

ค. แผนกเทคนิค

ง. แผนกบริการ

ก. <u>แผนกธุรการ</u> แบ่งงานออกเป็น ๓ หน่วยงาน

๑. หน่วยเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคล

๒. หน่วยสารบรรณ มีหน้าที่โต้ตอบจดหมาย ทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปี

๓. หน่วยจัดพิมพ์หนังสือ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของห้องสมุดเพื่อเผยแพร่ เช่น คู่มือการใช้ห้องสมุด รายชื่อหนังสือที่ได้รับ ฯลฯ

ข. <u>แผนกการเงิน</u> มีหน้าที่จัดซื้อและรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน

ค. <u>แผนกเทคนิค</u> แบ่งงานออกเป็น ๗ หน่วยงาน

๑. หน่วยเลือกและจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการ มีหน้าที่รวบรวมบรรณานุกรม สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ รวบรวมบรรณานุกรมร้านค้า และจัดหาหนังสือ วัสดุอุปกรณ์ทางด้านวิชาการให้ทางห้องสมุด

๒. หน่วยเตรียมหนังสือให้ยืม มีหน้าที่จัดทำหลักฐานและเครื่องหมาย รวมทั้งจัดเตรียมเพื่อให้พร้อมที่จะให้บริการ

๓. หน่วยจัดทำบัตรรายการ มีหน้าที่ให้เลขหมู่ จัดทำบัตรรายการ สร้างมาตรฐานของบัตรรายการ จัดทำสหบัตรร่วมกับวิทยาลัยครูหรือสถาบันอื่น ๆ ปรับปรุงรายการให้ทันสมัยอยู่เสมอ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

ก. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาไทย

ข. ส่วนงานจัดทำบัตรรายการภาษาอังกฤษ

๔. หน่วยซ่อมแซมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ซ่อมหนังสือแบบชั่วคราว ซ่อมหนังสือแบบถาวร บำรุงรักษาหนังสือและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เสมอ

๕. หน่วยวารสาร หนังสือพิมพ์ กฤตภาคและจุลสาร มีหน้าที่รวบรวมสิ่งพิมพ์ดังกล่าวจัดรวมเล่ม ทำกฤตภาค ทำดรรชนีวารสาร และหนังสือพิมพ์ รวบรวมสถิติการใช้ แลกเปลี่ยนวารสารกับสถาบันดังกล่าว

๖. หน่วยตกแต่งและจัดห้องสมุด มีหน้าที่จัดและตกแต่งห้องสมุดให้มีลักษณะที่น่าใช้บริการ และถูกต้องตามหลักวิชาการ

๗. หน่วยจัดชั้น มีหน้าที่จัดชั้นหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้อยู่เสมอ โดยมุ่งให้ผู้ใช้ห้องสมุดได้รับความสะดวกที่สุด

ง. <u>แผนกบริการ</u> แบ่งงานออกเป็น ๖ หน่วยงาน

๑. หน่วยรับ-จ่ายหนังสือ มีหน้าที่ให้ยืมและรับคืนหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุด ตามระเบียบที่วางไว้ รวมสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด และจำนวนหนังสือที่ยืมออก จัดหนังสือจอง (Reserve Book) ตามความต้องการของอาจารย์แต่ละคน ทวงและปรับผู้ยืมหนังสือเกินกำหนดหรือทำหนังสือเสียหาย จัดยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดตามความต้องการของผู้ใช้ สำรวจหนังสือที่หายและชำรุดในรอบปี

๒. หน่วยบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ตอบคำถามโดยการแนะนำและสอนให้รู้จักใช้หนังสืออ้างอิงและหนังสืออื่น ๆ ที่มีในห้องสมุด ช่วยการค้นคว้าโดยรวบรวมบรรณานุกรมเป็นรายวิชาที่เปิดสอนในสถาบันนั้น สอนวิธีการใช้ห้องสมุด แก่นักศึกษาใหม่ แนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดอย่างละเอียดแก่นักศึกษาที่ไม่ได้เรียนวิชาบรรณารักษศาสตร์มาก่อน

๓. หน่วยวารสาร ให้บริการเกี่ยวกับการใช้วารสาร

๔. หน่วยโสตทัศนวัสดุ มีหน้าที่จัดเตรียมเพื่อบริการจัดเก็บโสตทัศนวัสดุให้บริการถ่ายภาพถ่ายเอกสาร หรือข้อความในหนังสือ

๕. หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวและผลงานของห้องสมุด จัดนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ เช่น ชุมนุมห้องสมุด หนังสือพิมพ์ของวิทยาลัย

๖. หน่วยประสานงาน มีหน้าที่ประสานงานกับหมวดวิชา และหน่วยงานอื่น ๆ

๓. งบประมาณ

งบประมาณทั้งหมดของห้องสมุดวิทยาลัยครู สำหรับจัดซื้อหนังสือ โสตทัศนวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะได้รับในอัตราปีละ ๑๐๐ บาท ต่อนักศึกษา ๑ คน และ ๕๐๐ บาท ต่ออาจารย์ ๑ คน ส่วนหนังสือพิมพ์และวารสารใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดซื้อ

๔. ผู้ดำเนินงานของห้องสมุด

ผู้ดำเนินงานของห้องสมุดแบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

๔.๑ หัวหน้าฝ่ายห้องสมุด คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ และต้องทำงานห้องสมุดมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตำแหน่งข้าราชการชั้นพิเศษ

๔.๒ หัวหน้าแผนกต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ

ก. หัวหน้าแผนกธุรการ คุณวุฒิอย่างต่ำได้รับปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์ ตำแหน่งข้าราชการชั้นเอก

ข. หัวหน้าแผนกการเงิน
ค. หัวหน้าแผนกเทคนิค
ง. หัวหน้าแผนกบริการ
} คุณสมบัติเช่นเดียวกับข้อ ก

๔.๓ บรรณารักษ์ ตำแหน่งบรรณารักษ์ตรี โท และเอก มีจำนวนเพิ่มขึ้นเป็นอัตราส่วนตามจำนวนของนักศึกษา โดยใช้วิธีเทียบส่วนดังนี้ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อบรรณารักษ์ ๕ คน เมื่อมีนักศึกษาเพิ่มขึ้นทุก ๑,๐๐๐ คน จะเพิ่มบรรณารักษ์ ๑ คน คุณวุฒิอย่างต่ำ ได้รับปริญญาตรีวิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ หรือปริญญาตรีบวกคุณวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์

๔.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด แบ่งออกเป็น ๔ ประเภทคือ

ก. ผู้ช่วยบรรณารักษ์ คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง วิชาเอกบรรณารักษศาสตร์ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อผู้ช่วยบรรณารักษ์ ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๑,๐๐๐ คน

ข. เสมียนพิมพ์ดีด คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาแผนกพณิชยการ นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อเสมียนพิมพ์ดีด ๔ คน และเพิ่มในอัตราส่วน ๑ ต่อนักศึกษา ๕๐๐ คน

ค. ภารโรง คุณวุฒิอย่างต่ำประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษาตอนปลาย นักศึกษา ๒,๐๐๐ คนต่อภารโรง ๒ คน

ง. นักศึกษาช่วยงาน นักศึกษา ๒,๐๐๐ คน ต่อนักศึกษาช่วยงาน ๑๐ คน และเพิ่ม ๑ คนต่อ ๒๕๐ คน

๕. <u>หนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด</u>

กำหนดให้ห้องสมุดมีหนังสือทุกประเภทในสาขาวิชาที่วิทยาลัยครูเปิดสอน และหนังสือที่จะใช้ในการค้นคว้าวิจัย ดังนี้คือ

<u>จำนวนหนังสือ</u>

๑. หนังสือประกอบการเรียนการสอนแต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑ ฉบับ (Copy) ต่อจำนวนนักศึกษาที่เรียนวิชานั้น ๆ ๑๐ คน

๒. หนังสืออ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้แต่ละชื่อเรื่อง (Title) จำนวน ๑ ฉบับ (Copy) ต่อจำนวนนักศึกษา ๒๐๐ คน

<u>ในช่วง ๕ ปีแรก</u>

อัตราส่วนระหว่างจำนวนหนังสือต่อนักศึกษา ๑ คน คือ ๑๐ เล่มต่อ ๑ คน และควรมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๖๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สอง

ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๓๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

ในช่วงระยะ ๕ ปีที่สาม

ควรจะมีจำนวนหนังสือเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ ๑๐ % ของจำนวนหนังสือในรอบปีที่ผ่านมา

วารสารและหนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ภาษาไทย ควรจะมีอย่างน้อย ๗ รายการ

หนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศจะมีอย่างน้อย ๒ รายการ

วารสาร

วารสารภาษาไทยควรจะมีอย่างน้อย ๕๐ รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

วารสารภาษาต่างประเทศควรจะมีอย่างน้อย ๑๕ รายการ (ไม่นับรวมวารสารได้เปล่า)

๖. อาคารห้องสมุด

๖.๑ พื้นที่ที่ให้บริการ

๖.๑.๑ ที่รับจ่าย

๖.๑.๒ หนังสือจอง (Reserved Book)

๖.๑.๓ ที่รับฝากของ

๖.๑.๔ ตู้บัตรรายการ

๖.๒ ที่เก็บหนังสือ

๖.๒.๑ หนังสืออ้างอิง

๖.๒.๒ หนังสือทั่วไป

๖.๒.๓ วารสารและหนังสือพิมพ์

๖.๒.๔ จุลสาร กฤตภาค แผนภาพ แผนภูมิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๖.๓ ที่อ่านหนังสือ

๖.๔ ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่

๖.๔.๑ ห้องสำหรับทำงานเทคนิค

๖.๔.๒ ห้องซ่อมหนังสือ

๖.๔.๓ บริการตอบคำถาม

๖.๕ ที่จัดกิจกรรม

๖.๕.๑ ที่จัดนิทรรศการ

๖.๕.๒ ห้องปรึกษางาน

๖.๖ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ บันได

๖.๗ อื่น ๆ เช่น ลิฟท์ลำเลียงหนังสือ

<u>พื้นที่ของห้องสมุด</u> ที่อ่านหนังสือ ๔๕% ของพื้นที่ห้องสมุด (จำนวนที่นั่งอ่านหนังสือ ๑๕% ของจำนวนนักเรียน)

พื้นที่เก็บหนังสือ ๔๐%

พื้นที่ทำงานและให้บริการ ๘%

พื้นที่จัดกิจกรรม ๓%

พื้นที่ห้องเก็บของ ๔%

<u>ข้อเสนอแนะ</u>

๑. ห้องสมุดควรตั้งในย่านศูนย์กลางของอาคารเรียน

๒. พื้นที่ให้บริการควรอยู่บริเวณจุดที่จะติดต่อสะดวก เช่น บริเวณตรวจหนังสือ บริเวณรับฝากของ

๓. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีเสียงดัง เช่น แผนกซ่อมหนังสือและแผนกพิมพ์ควรอยู่ห่างจากบริเวณที่อ่านหนังสือ มีทางเข้าออกต่างหาก

๔. ห้องสมุดควรมีทางเข้าออกทางเดียว

๕. ห้องสมุดควรออกแบบเพื่อป้องกันการนำหนังสือลอดออกไปได้

๖. พื้นและเพดานควรใช้วัสดุเก็บเสียงได้

๗. บรรณารักษ์ควรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการออกแบบแปลนอาคารและครุภัณฑ์

๘. จัดห้องเรียนของนักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์ไว้เป็นส่วนหนึ่งของอาคารห้องสมุด

<u>ครุภัณฑ์</u>

๑. ชั้นวางหนังสือ
๒. ชั้นวางวารสาร
๓. ตู้จุลสาร
๔. ตู้บัตรรายการ
๕. ตู้เก็บของ
๖. ครรชนี
๗. ที่วางหนังสือพิมพ์
๘. ที่วางพจนานุกรมเล่มใหญ่พร้อมทั้งตู้
๙. ที่วางแผนที่พร้อมตู้
๑๐. ที่รับฝากสิ่งของผู้ใช้ห้องสมุด
๑๑. ที่เก็บโสตทัศนวัสดุ
๑๒. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์และวารสาร
๑๓. ที่นั่งค้นคว้าตามลำพัง
๑๔. โต๊ะและเก้าอี้อ่านหนังสือ
๑๕. โต๊ะและเก้าอี้ทำงานของเจ้าหน้าที่
๑๖. โต๊ะพิมพ์ดีดและเครื่องพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๑๗. โต๊ะหรือตู้สำหรับจัดนิทรรศการ ป้ายนิทรรศการ
๑๘. ตู้หรือป้ายประกาศของห้องสมุด

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

๑๙. เคาน์เตอร์รับจ่ายหนังสือ

๒๐. เครื่องถ่ายเอกสาร

๒๑. รถเข็นหนังสือ

๒๒. เครื่องมือซ่อมหนังสือ

๒๓. เครื่องอัดสำเนา

๒๔. ม้ารองเท้าหยิบหนังสือ

๒๕. เครื่องอัดพลาสติค

๒๖. เครื่องอาบพลาสติค

๒๗. เครื่องเคินทองตัวอักษร

๒๘. เครื่องตัดกระดาษขนาดใหญ่ ๑๗" หรือ ๒๑" ใช้มือโยก[๑]

ตั้งแต่มีการกำหนดพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ๒๕๑๘ เป็นต้นมา วิทยาลัยครูหลายแห่งได้ขยายหลักสูตรเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต ปัจจุบันนี้วิทยาลัยครูถึง ๒๕ แห่ง ที่ได้เปิดสอนตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาถึงระดับปริญญาตรี และอีก ๗ แห่งมีแนวโน้มจะเปิดสอนถึงระดับปริญญาเมื่อมีความพร้อม จึงอาจกล่าวได้ว่าการศึกษาในวิทยาลัยครูเป็นการศึกษาเทียบเท่าระดับมหาวิทยาลัย ดังนั้นมาตรฐานห้องสมุดสถานศึกษาฝึกหัดครูจึงควรเปลี่ยนแปลงมาใช้มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

---

[๑] วัลลภ สวัสดิวัลลภ และคณะ, "สรุปผลการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ของสถานฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ" เอกสารประกอบการสัมมนาอาจารย์ผู้สอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ณ วิทยาลัยครูยะลา ระหว่างวันที่ ๒ - ๔ ธันวาคม ๒๕๑๖, (อัดสำเนา)

หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย

กรมวิเทศสหการได้สนับสนุนให้สร้างมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้น ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๔ ต่อมา พ.ศ. ๒๕๑๙ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยได้เชิญตัวแทนบรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญต่างชาติมาประชุมร่วมกันสร้างมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นใหม่ให้ทันสมัยขึ้น และเพื่อยกระดับฐานะของห้องสมุดมหาวิทยาลัย และฐานะของบรรณารักษ์ห้องสมุดให้สูงขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุดได้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับนี้ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ได้นำเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อจะได้ประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป ในมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยฉบับนี้ได้กำหนดรายละเอียดดังนี้

<u>คำจำกัดความ</u>

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหมายถึง ห้องสมุดสถาบันการศึกษาชั้นสูงระดับมหาวิทยาลัยหรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่น และมีระบุไว้ในกฎหมายว่ามีสถานภาพเทียบเท่ามหาวิทยาลัย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยอาจเป็นหอสมุดกลางหรือห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ และ/หรือห้องสมุดเทียบเท่าคณะที่มีชื่อเรียกเป็นอย่างอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัย

<u>วัตถุประสงค์</u>

๑. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. นโยบายของห้องสมุดต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดแจ้ง

๓. จะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์ของห้องสมุดเป็นครั้งคราว และแก้ไขตามความจำเป็น

หนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องเก็บรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุให้พอเพียง เพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรมและการบริการแก่สังคม

๒. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมหนังสือเล่มสำคัญในแต่ละสาขาวิชาที่ต้องบริการแก่หน่วยงานเจ้าสังกัด หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือที่สนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

๓. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องรวบรวมสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัด รวมทั้งสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

๔. ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรมีสิทธิพิเศษที่จะได้รับสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการตามความเหมาะสม

๕. ปริมาณของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุในห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่จะต้องเก็บรวบรวมเพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ ให้ถืออัตราส่วนดังต่อไปนี้คือ

๕๐ เล่ม ต่อ นักศึกษาปริญญาตรี ๑ คน
๗๕ เล่ม ต่อ นักศึกษาปริญญาโท ๑ คน
๑๐๐ เล่ม ต่อ อาจารย์ ๑ คน

ทั้งนี้จะต้องไม่ต่ำกว่า ๗๐,๐๐๐ เล่ม ถ้าต่ำกว่าให้ถือ ๗๐,๐๐๐ เล่มเป็นเกณฑ์

การจัดหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุ

๑. ห้องสมุดจะต้องจัดเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้ค้นหาได้โดยสะดวกรวดเร็ว

๒. ให้มีสหบัตรของหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ และโสตทัศนวัสดุของห้องสมุด

๓. บัตรรายการอาจจัดทำโดยห้องสมุดแห่งเดียวหรือห้องสมุดหลายแห่งร่วมมือกัน

๔. ให้มีการเก็บบันทึกรายการอื่น ๆ เช่น ทะเบียนวารสาร บัตรแจ้งหมู่หนังสือและบัตรหลักฐาน

บุคลากร

๑. บุคลากรห้องสมุดจะต้องมีคุณวุฒิและจำนวนเพียงพอเพื่อให้การบริหารงาน และการให้บริการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

๒. บุคลากรห้องสมุดประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหาร

๒.๑.๑ ผู้อำนวยการห้องสมุดมีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาเอกต้องเคยทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๑.๒ หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มีสถานภาพเทียบเท่าหัวหน้าภาควิชา ต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาตรีทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ปริญญาตรีในสาขาเฉพาะวิชาอื่น ๆ กับอนุปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์และมีประสบการณ์ทำงานในห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับปริญญาตรี ๓ ปีสำหรับปริญญาโท

๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๒.๒.๑ บรรณารักษ์มีสถานภาพเทียบเท่าอาจารย์ผู้สอน

๒.๒.๒ นักวิชาการอื่น ๆ ซึ่งเป็นผู้สำเร็จการศึกษาวิชาเฉพาะ เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ ฯลฯ มีสถานภาพเท่าอาจารย์ผู้สอน

๒.๓ ฝ่ายธุรการ

๒.๓.๑ เลขานุการห้องสมุดมีสถานภาพเท่าเลขานุการคณะ

๒.๓.๒ พนักงานห้องสมุดได้แก่ผู้ที่มีวุฒิประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง ประกาศนียบัตรบรรณารักษ์ ประกาศนียบัตรอาชีวศึกษาชั้นสูง ในสาขาที่ใช้ปฏิบัติงานห้องสมุด หรือผู้ที่เคยได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์จากสมาคมห้องสมุด

๒.๓.๓ พนักงานพิมพ์ดีด

๒.๓.๔ เสมียนพนักงาน

๒.๓.๕ นักการภารโรง

๒.๔ อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์ นักวิชาการ และเสมียนพนักงาน ควรเป็น ๑ : ๓ เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ไม่รวมนักการ ภารโรง และพนักงานขับรถ

๒.๕ ผู้บริการและบรรณารักษ์ควรเป็นสมาชิกในกลุ่มวิชาชีพ

<u>บริการของห้องสมุด</u>

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจะต้องให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้มีการใช้ห้องสมุดมากที่สุด ในกรณีที่โครงการการสอนและบริการของมหาวิทยาลัยขยายออกไปนอกมหาวิทยาลัย ห้องสมุดจะต้องขยายบริการเพื่อส่งเสริมการสอนและบริการนั้น ๆ

<u>บริการที่สำคัญของห้องสมุดอย่างน้อยควรมีดังต่อไปนี้</u>

๑. จัดหา และจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดสำหรับสนองความต้องการผู้ใช้

๒. สอนและแนะนำผู้ใช้ให้สามารถใช้ทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการข้อสนเทศเพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้าและวิจัย

๔. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์การ และสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสมาคมการศึกษาอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมการบริการยืมระหว่างห้องสมุด และบริการอื่น ๆ อันจะเป็นการขยายและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบริการของห้องสมุด

๕. ให้คำปรึกษาแก่นิสิต นักศึกษา และผู้ใช้ห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการ และกิจกรรม

๖. ค้นคว้าและวิจัยเพื่อปรับปรุงงานและเผยแพร่วิชาการ

๗. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

อาคารสถานที่

๑. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ ควรให้อยู่ศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย มีเนื้อที่เพียงพอสำหรับเก็บหนังสือ สิ่งพิมพ์อื่น ๆ โสตทัศนวัสดุ เนื้อที่สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร และมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับผู้ใช้ห้องสมุดโดยคำนึงถึงจำนวนนิสิตนักศึกษา อาจารย์ ลักษณะของหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ ชนิดของหลักสูตรและบริการ

๒. ในการออกแบบอาคารห้องสมุดใหม่หรือดัดแปลงต่อเติม ผู้อำนวยการห้องสมุดต้องเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ และความต้องการของห้องสมุดทั้งหมดร่วมกับสถาปนิก พิจารณารูปร่างลักษณะของตัวอาคาร การรับน้ำหนัก และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะหน้าที่ของงานในห้องสมุด สิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่

๒.๑ ลักษณะของอาคารต้องอยู่ในสถานที่ขยายและดัดแปลงได้เมื่อจำเป็น

๒.๒ อาคารห้องสมุดควรมีแสงสว่างพอเพียง

๒.๓ วัสดุที่ใช้ทำพื้นและเพดานควรเป็นวัสดุเก็บเสียง

๒.๔ ควรติดตั้งเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยในห้องอ่านหนังสือ ห้องเก็บหนังสือมีค่า และห้องเก็บโสตทัศนวัสดุ

๒.๕ พื้นอาคารห้องสมุดแต่ละชั้นควรรับน้ำหนัก ๗๕๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร

๒.๖ ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรออกแบบให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพคงทน

๓. เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

๓.๑ เนื้อที่สำหรับใช้อ่านหนังสือให้มีอย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของจำนวนนิสิตนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย โดยคิดเนื้อที่ ๑.๕ ตารางเมตร ต่อ นิสิตนักศึกษาปริญญาตรี ๑ คน ๒ ตารางเมตร ต่อ อาจารย์หรือนิสิตนักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี ๑ คน

๓.๒ เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ ๖๐ ตารางเมตร ต่อ ๑๐,๐๐๐ เล่ม (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ ๑๐ ปี

๓.๓ เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ คนละ ๑๕ ตารางเมตร

บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ คนละ ๙ ตารางเมตร

เสมียนพนักงานคนละ ๖ ตารางเมตร

นักการภารโรงคนละ ๖ ตารางเมตร

ห้องพักบุคลากรห้องสมุด ๖๐ ตารางเมตร

สำนักงานเลขานุการ ๓๐ ตารางเมตร

ห้องเก็บของ ๒๕ ตารางเมตร

ห้องประชุมเล็ก ๒๐ ตารางเมตร

ห้องสัมมนา จำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น

ห้องประชุมใหญ่ จุที่นั่ง ๑๐๐ ที่นั่งเป็นอย่างน้อย

ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนาเอกสารและเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น

เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

<u>การบริหารงาน</u>

๑. สถานภาพห้องสมุดจะต้องเป็นหน่วยงานทางวิชาการเทียบเท่าคณะ ให้มีผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และให้กำหนดสถานภาพของห้องสมุดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย

๒. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้อำนวยการจะต้องกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๓. จะต้องมีคณะกรรมการที่ปรึกษาห้องสมุดซึ่งประกอบด้วย ผู้แทนบรรณารักษ์ อาจารย์และนิสิตนักศึกษา เพื่อช่วยเป็นสื่อกลางระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้

๔. ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดแบ่งหน่วยงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการบริหารงานและการให้บริการตามความจำเป็น

๖. ห้องสมุดจะต้องจัดทำสถิติและรายงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการวางแผน และควบคุมการปฏิบัติงาน

๗. ห้องสมุดจะต้องจัดให้มีการร่วมมือกับห้องสมุดและสถาบันอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมบริการให้กว้างขวางขึ้น และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการ

<u>งบประมาณ</u>

๑. ผู้อำนวยการห้องสมุดรับผิดชอบในการจัดเตรียมงบประมาณ ชี้แจงเพื่อให้ได้งบประมาณตามความต้องการ และใช้เงินงบประมาณนั้นให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. งบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดให้คำนวณตามส่วนงบประมาณทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณเพื่อการศึกษาและงบประมาณทั่ว ๆ ไป ไม่รวมค่าที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง

๓. งบประมาณที่จ่ายเป็นเงินเดือนและค่าจ้างให้คิดเป็นอัตราร้อยละ ๖๐ - ๗๐ ของงบประมาณของห้องสมุดทั้งหมด

๔. ห้องสมุดจะต้องทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายต่าง ๆ และให้มีการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน[๑]

---

[๑]ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. "มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย." พระนคร, สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (อัดสำเนา)