



ปรัชญาบรรณกรรม

การศึกษารรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องทัศนคติของอาจารย์ที่มีต่อโครงการบรรณารักษ์
 ประสานงานประจำคณะ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต ประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ 1)
 เนื้อหาเกี่ยวกับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ได้แก่ ความหมาย ความเป็นมา บทบาท
 และการดำเนินงานโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ 2) เนื้อหาเกี่ยวกับสำนักหอสมุด
 มหาวิทยาลัยรังสิตและโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ 3) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดัง
 รายละเอียดต่อไปนี้

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ คือ บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดต่อ
 ประสานงานกับคณะในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดในขอบเขตของ
 สาขาวิชานั้นๆ โดยทั่วไปแล้วบรรณารักษ์จะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในคณะใดคณะหนึ่ง
 หรือในสาขาที่บรรณารักษ์มีความชำนาญเฉพาะด้าน ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์อัน
 ดีระหว่างห้องสมุดกับชุมชนวิชาการ (Ryans et al., 1995 :2)

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะคือ บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดต่อ
 ประสานงานเบื้องต้นเพื่อให้เกิดการสื่อสารทั้งสองทาง ระหว่างห้องสมุดกับคณะต่างๆใน
 มหาวิทยาลัย โดยจะมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทรัพยากร บริการและนโยบายของห้องสมุดและ
 มีทักษะในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้แก่ชุมชนวิชาการได้แก่ คณะ
 สาขาวิชาต่างๆ ในมหาวิทยาลัย บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะได้รับการคาดหวังว่าจะมี
 ความเข้าใจในความต้องการสารสนเทศของผู้ใช้อย่างลึกซึ้งและมีความรู้ในสาขาวิชานั้นๆ สามารถ
 แนะนำการสืบค้นข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย และสามารถทำงานร่วมกับ
 อาจารย์ประจำ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศในสาขานั้นๆ ได้ (The University of Connecticut
 Libraries, 2001:1)

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้มีความพึงพอใจในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ การบริการ และการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดโดยงานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีลักษณะดังนี้ คือ (The American Library Association, 2001:1)

- เป็นงานที่บรรณารักษ้นำเอากลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดเข้ามาร่วมในการประเมินความต้องการและความพึงพอใจที่มีต่อทรัพยากรสารสนเทศ
- เป็นงานที่เกี่ยวกับการจำแนกความต้องการของผู้ใช้ การประเมินทรัพยากรสารสนเทศที่มีอยู่ การกำจัดวัสดุที่ไม่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีขึ้น
- เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารและบอกถึงความต้องการแก่ห้องสมุด

โดยสรุป บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ คือ บรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดต่อประสานงานกับคณะในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดในขอบเขตของสาขาวิชานั้นๆ โดยทั่วไปแล้วบรรณารักษ์จะได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในคณะใดคณะหนึ่ง หรือในสาขาที่บรรณารักษ์มีความชำนาญเฉพาะด้าน ทั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับชุมชนวิชาการ งานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เป็นการให้บริการเชิงรุกและเป็นกลยุทธ์ทางการตลาดของห้องสมุด ตลอดจนเป็นการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และการวิจัยที่มีในมหาวิทยาลัย

ความเป็นมาของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ในสมัยหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆในสหรัฐอเมริกา ได้รับงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดอย่างเพียงพอ และในช่วงเวลานั้นการยืมระหว่างห้องสมุดยังอยู่ในช่วงเริ่มต้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยต่างๆ จึงมีการจัดซื้อทรัพยากรเข้าห้องสมุดเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ บรรณารักษ์มีการทำงานใกล้ชิดกับคณะเพื่อสร้างทรัพยากรให้แข็งแกร่ง บรรณารักษ์ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชาเหล่านี้ ในระยะแรกเรียกว่า “นักบรรณานุกรมเฉพาะวิชา” (bibliographers) (Hazen, 2000 :821) ในช่วงกลางปีค.ศ.1970 ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งเรียกบรรณารักษ์ที่ทำหน้าที่นี้ว่า “ผู้ประสานงาน”

(liaison) โดยมีหน้าที่หลักในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศและเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (Hendrix, 2000 : 203)

ในช่วงทศวรรษ 1990 มีความเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในหลายๆ ด้าน เช่น การถูกลดงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ในขณะที่หนังสือและวารสารกลับมีราคาเพิ่มสูงขึ้นมากไม่ว่าจะเป็น ค่าใช้จ่ายในการบอกรับวารสารฉบับพิมพ์ การเป็นสมาชิกฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีราคาแพง เช่น ฐานข้อมูล Science Direct เป็นต้น (Glynn and Wu, 2003:122) ตลอดจนการลดจำนวนบุคคลากร ได้ก่อให้เกิดแรงกดดันต่อห้องสมุด (Lingham, 1999 : 58) รวมถึงความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต ส่งผลต่อพฤติกรรมในการค้นหาสารสนเทศของผู้ใช้ (Mozenter et al., 2000 :2) นอกจากนี้มีรายงานจากจดหมายข่าว SUNY New Paltz ของห้องสมุด State University of New York ว่าห้องสมุดถูกตำหนิจากอาจารย์เกี่ยวกับ หนังสือที่จะใช้ในการวิจัยและการเรียนการสอนมีจำนวนไม่เพียงพอ โดยมีสาเหตุจาก บรรณารักษ์ไม่ได้นำเสนอเรื่องการคัดเลือกหนังสือให้แก่อาจารย์ อาจารย์บางคนเชื่อว่า ห้องสมุดไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือที่เพียงพอ หนังสือเก่าเกินไป ผู้ใช้ไม่ได้รับข้อมูลจากห้องสมุด สิ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารไปยังคณะ (Macaluso and Petruzzelli, 2005: 164)

ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ห้องสมุดมหาวิทยาลัยจึงวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการที่เพิ่มขึ้นของผู้ใช้ในแวดวงวิชาการ และในขณะเดียวกันก็ต้องปรับแผนให้ดำเนินไปได้กับสถานะแวดล้อมที่เป็นอยู่ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์ตลอดจนนักศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งในประเทศสหรัฐอเมริกาจึงได้มีการจัดตั้งบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะขึ้น (Mozenter et al, 2000 : 1)

บทบาทของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ในระยะเริ่มแรกนั้นบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีหน้าที่หลักในด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ หลังจากได้เริ่มโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะแล้ว บทบาทของ

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะได้มีการพัฒนา โดยมีลักษณะดังต่อไปนี้ (Hazen, 2000 : 822; Martell, 2000:111; Tennant et al.,2001)

1. บทบาทของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะได้ขยายไปสู่การติดต่อสื่อสารกับ คณะ การประชาสัมพันธ์ การแนะนำการใช้ห้องสมุด และเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านบริการอ้างอิง
2. บทบาทในการเป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การตลาด การพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ และการสร้างสรรค์และส่งเสริมบริการของห้องสมุด
3. บทบาทในการบริการข้อมูลสำหรับผู้ใช้ ซึ่งจะสามารถตอบสนองความต้องการอัน หลากหลายของผู้ใช้แต่ละบุคคล
4. บทบาทในการสนับสนุนข้อมูลให้กับนักศึกษาในภาคปกติและนักศึกษาทางไกล
5. บทบาทในการสื่อสารให้ผู้ใช้ทราบถึงบริการของห้องสมุดและการดำเนินโครงการ
6. บทบาทในการเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่รับผิดชอบ อาจเป็นสาขาเฉพาะ หรืออาจ เป็นสาขาที่กว้างขวางครอบคลุมหลายๆสาขาที่เกี่ยวข้อง สำหรับอาจารย์และนักศึกษาในคณะ โดยทำหน้าที่ในการพัฒนาและทำให้มีการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่รับผิดชอบ
7. บทบาทในการคัดเลือกทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์
8. บทบาทในการประเมินกลุ่มผู้ใช้ โดยใช้วิธีในการประเมินผลหลายรูปแบบ เช่น การ สัมภาษณ์ การสังเกต การศึกษาเฉพาะกลุ่ม ซึ่งจะช่วยให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ มี ความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใช้

การดำเนินงานโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

การดำเนินงานโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะประกอบไปด้วยขั้นตอนใน การดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ (Suresh et al., 1995: 3)

ระยะที่ 1 การเตรียมโครงการ

ระยะที่ 2 การปฏิบัติการ

ระยะที่ 3 การประเมินผลโครงการ

1. ระยะที่ 1 การเตรียมโครงการ

ในการดำเนินงานโครงการระยะนี้ ประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดโครงสร้างการบริหารโครงการ การจัดทำงบประมาณ การคัดเลือกบรรณารักษ์ การฝึกอบรมบรรณารักษ์ การจัดเตรียมคู่มือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

1.1 การวางแผน

การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ เป็นเสมือนสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต การวางแผนคือความพยายามที่จะบรรลุเป้าหมายในอนาคต รวมทั้งกิจกรรมที่จะทำให้บรรลุถึงเป้าหมายนั้นๆ และยังรวมถึงการประเมินความสำเร็จของกิจกรรมที่ได้กระทำไป (พิมพีร่าไพ เปรมสมิทธิ์, 2540 : 66) สำหรับการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ การวางแผนเป็นกระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย การวางแผนเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นว่าโครงการจะสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ได้หรือไม่ เพราะเป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับการจัดการที่มีความสำคัญยิ่ง เนื่องจากปัจจัยเกี่ยวกับการจัดการด้านอื่นจะไม่สามารถดำเนินไปได้โดยปราศจากการวางแผน (Suresh et al., 1995: 3) โดยทั่วไปแผนและการวางแผนมักจะมีการจำแนกโดยอาศัยระยะเวลาได้ดังนี้ (พิมพีร่าไพ เปรมสมิทธิ์, 2540 : 67)

1. แผนระยะยาว เป็นการวางแผนในกิจกรรมขนาดใหญ่ที่ต้องใช้กระบวนการวางแผนที่ซับซ้อนและใช้ความชำนาญพิเศษ การวางแผนแบบนี้จะเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ในอนาคต แผนระยะยาวนี้มีกำหนดเวลาดั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

2. แผนระยะสั้น เป็นการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นกิจวัตรในหน่วยงาน แผนนี้มีช่วงระยะเวลาสั้นและเกี่ยวข้องกับการเฉพาะ โดยทั่วไปแล้วแผนระยะสั้นจะมีความสอดคล้องกับแผนระยะยาว และเป็นการนำเอาแนวทางและเป้าหมายที่กำหนดในแผนระยะยาวมาสู่การปฏิบัติ ส่วนมากแผนประเภทนี้มีกำหนดระหว่าง 1-3 ปี

การวางแผนในการดำเนินการโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะเป็นการวางแผนในระยะสั้น โดยมีพื้นฐานมาจากความต้องการของคณะ หลักสูตร นักศึกษา แผนการดำเนินการมักมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความ ต้องการของกลุ่มผู้ใช้ ในการปฏิบัติงานควรมีแผนเพื่อดำเนินโครงการให้เป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ (Suresh et al., 1995: 3) โดยทั่วไปวัตถุประสงค์ของโครงการบรรณารักษ์
ประสานงานประจำคณะมี 3 ด้านหลักๆ คือ (Matacio, 2002 : 2)

1. ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์และการตลาดระหว่างห้องสมุดกับ
คณะ เพื่อเป็นการพัฒนาการติดต่อสื่อสารระหว่างห้องสมุดกับคณะ
2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่าง
ห้องสมุดกับคณะในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
3. ด้านการบริการผู้ใช้รวมถึงการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการอ้างอิง
และการให้บริการในเรื่องอื่นๆ เพื่อให้ห้องสมุดทราบถึงความต้องการและจัดบริการได้ตรงกับความ
ต้องการของผู้ใช้

ประโยชน์ของโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ที่คาดว่าจะได้รับมีดังนี้

1. ทำให้เกิดช่องทางการสื่อสารระหว่างห้องสมุดกับคณะ ห้องสมุดทราบ
ความต้องการของคณะ ซึ่งจะนำไปสู่ความสัมพันธ์อันดีระหว่างห้องสมุดกับคณะ และยังเป็นการ
ปรับปรุงภาพพจน์ของห้องสมุดให้ดีขึ้น
2. ช่วยให้การพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์มีคุณภาพและตรงตามความต้องการของผู้ใช้
3. ช่วยให้คณะได้รับทราบนโยบายในการดำเนินงานของห้องสมุด
4. เป็นการแนะนำให้คณะทราบถึงการใช้งบประมาณในการสั่งซื้อ
ทรัพยากรสารสนเทศ
5. สามารถนำข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะไปใช้ให้เป็น
ประโยชน์ต่อการพัฒนางานห้องสมุด
6. เป็นการปรับปรุงการให้บริการด้านต่างๆ ของห้องสมุดได้ตรงตามความ
ต้องการของผู้ใช้

1.2 การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำ คณะ

ในการบริหารงานของโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีปัจจัยหลายประการ
ที่มีผลในการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ได้แก่ ประเภทและขนาดของห้องสมุด ตลอดจน
จำนวนบุคคลากรในห้องสมุด ซึ่งมักจะเป็นสิ่งที่ต้องนำมาพิจารณาในการจัดตั้งคณะทำงาน หรือ

คณะกรรมการ โดยคณะกรรมการของห้องสมุดแต่ละประเภทอาจมีความแตกต่างกันทั้งในด้านจำนวนและกระบวนการคัดเลือก ซึ่งอาจแบ่งได้ดังนี้ (ALA,1992 : 4-7)

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งมักได้รับการแต่งตั้งมาจากคณะผู้บริหารห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา การกำหนดพันธกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินโครงการ โดยจะมีการประชุมกันอย่างน้อย 3 ครั้งต่อปี วัตถุประสงค์ในการประชุม คือ วางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานโครงการและเตรียมการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน และพิจารณาเอกสารในการดำเนินงานโครงการ ในการประชุมแต่ละครั้งจะมีตารางกำหนดช่วงเวลาไว้อย่างชัดเจน

2. คณะกรรมการประจำ ประกอบด้วยสมาชิกจำนวน 3-5 คน ส่วนใหญ่จะมาจากบรรณารักษ์ระดับหัวหน้าแผนกมีหน้าที่รับผิดชอบในการเริ่มดำเนินโครงการ ให้การสนับสนุนพัฒนา คัดสรรผู้นำของโครงการ และประเมินโครงการ หน้าที่ของคณะกรรมการประจำประกอบด้วย

- 2.1 แนะนำให้ผู้ปฏิบัติงานมีการนัดหมายกับคณะ
- 2.2 จัดการฝึกอบรม และให้คำแนะนำแก่บรรณารักษ์ประสานงานคณะเพื่อให้เกิดทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- 2.3 ประชาสัมพันธ์โครงการให้คณะได้รับทราบ
- 2.4 แนะนำบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในการเขียนแผนการปฏิบัติงานโครงการประจำปี
- 2.5 จัดการประชุมผู้ปฏิบัติงานในโครงการ
- 2.6 ประเมินผลการปฏิบัติงานในโครงการ

ในการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะนั้น จะต้องมีการมีกลุ่มต่างๆ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ตัวแทนจากคณะ คือ อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการของคณะที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่นี้เป็นตัวแทนจากภาควิชา หรือสาขาวิชาในคณะ เป็นผู้ที่ได้มอบหมายจากคณะ เพื่อทำ

หน้าที่ติดต่อประสานงานกับห้องสมุดในด้านต่างๆ และทำงานร่วมกับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

2. เจ้าหน้าที่แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ของห้องสมุด และสนับสนุนบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในการเข้าถึงสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ การสืบค้นข้อมูล รวมทั้งการฝึกอบรมการสืบค้นออนไลน์

1.3 การจัดทำงบประมาณ

ในการดำเนินงานของโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จำเป็นต้องใช้งบประมาณ โดยค่าใช้จ่ายหลักของโครงการมักเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์โครงการ และการประเมินโครงการ ดังนั้นการดำเนินการควรมีเงินทุนหรืองบประมาณของโครงการ ฯ ที่แน่นอน (Suresh et al., 1995:9)

1.4 การคัดเลือกบรรณารักษ์เพื่อปฏิบัติงานในโครงการ

การคัดเลือกบุคคลากร เป็นกระบวนการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มาปฏิบัติงาน โดยคาดว่าจะบุคคลที่ทำงานประสบความสำเร็จได้ดีที่สุด โดยพิจารณาจากทักษะ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง (สมชาย หิรัญกิตติ, 2542 : 112)

ในการคัดเลือกบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะนั้น คณะกรรมการที่ปรึกษาจะพิจารณาจากคุณสมบัติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้ (Tennant et al, 2001: 9-11)

- 1) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเนื้อหาทรัพยากรสารสนเทศในสาขาที่เกี่ยวข้อง สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลสารสนเทศเหล่านั้นให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ เพื่อสามารถให้บริการสารสนเทศเฉพาะสาขาวิชาได้อย่างลึกซึ้ง
- 2) มีความสามารถด้านการสื่อสารกับผู้ใช้ ความสามารถในการติดต่อถ่ายทอด เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีร่วมกันระหว่างบุคลากรกับองค์กร และมีความสามารถในด้านการพูด การเขียน การใช้ภาษาต่างประเทศ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

- 3) มีความสามารถในการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยี เพื่อการเข้าถึงแหล่งข้อมูล ข่าวสาร สามารถสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลซีดีรอม ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือแหล่งข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 4) มีความสามารถในการสอนผู้ให้ให้เข้าถึงสารนิเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การสอนและแนะนำบริการแก่ผู้ใช้ การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์การใช้เครื่องมือในการสืบค้นสารนิเทศแก่ผู้ใช้ การสอนแนะนำวิธีการเขียนบรรณานุกรม และการสอนผู้ให้ให้เข้าถึงสารนิเทศบนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 5) มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลต่างๆ และการติดต่อประสานงานระหว่างห้องสมุดกับคณะ
- 6) มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคณะที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนอาจารย์ นิสิต สาขาวิชาที่เปิดสอน เป็นต้น และมีการติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ งานวิจัยของอาจารย์ในคณะที่รับผิดชอบ เพื่อทราบความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม เช่น ติดตามความเคลื่อนไหวในการเปิดหลักสูตรและสาขาวิชาของคณะ เป็นต้น
- 7) มีความสามารถในการปรับตัวกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์
- 8) มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการและการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้
- 9) มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.5 การฝึกอบรมบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

การฝึกอบรม เป็นวิธีการที่ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตของผู้ปฏิบัติงาน โดยการพัฒนาความคิดและการกระทำ ความชำนาญ ความรอบรู้และทัศนคติ (เจริญ แสณภักดี, 2541 : 101) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากร ต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ช่วยพัฒนาการทำงานเป็นกลุ่ม ปรับปรุงความสามารถในการทำงาน เพิ่มความมั่นใจในการทำงาน เพิ่มผลผลิตในการทำงานด้านปริมาณ และคุณภาพ เป็นต้น

การฝึกอบรมบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ สามารถแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ซึ่งมักจะดำเนินการโดยคณะกรรมการประจำ และใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ ดังนี้ (Mozenter et al, 2000 : 6-7)

1.5.1 การฝึกอบรมในห้องบรรยาย เป็นวิธีการเพิ่มพูนความรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับฟังข้อมูล ความรู้ ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปฏิบัติงาน วิธีการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่จะใช้วิธีการบรรยาย การสาธิต ในการฝึกอบรมบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จะประกอบไปด้วย

- 1) การแนะนำวัตถุประสงค์ของโครงการ หน้าที่และความรับผิดชอบ ความคาดหวัง และข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้สำหรับจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ และระบบบัญชี
- 2) การทบทวนกระบวนการจัดซื้อหนังสือและวารสาร การจัดการทรัพยากรและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3) การทบทวนเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด

1.5.2 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการเพิ่มพูนความรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะประกอบไปด้วย

- 1) การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลซีดีรอม การสืบค้นข้อมูลออนไลน์ การสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท
- 2) การสอนและแนะนำการใช้สืบค้นสารสนเทศและการใช้ห้องสมุด
- 3) การยืมระหว่างห้องสมุด
- 4) การใช้สิ่งพิมพ์รัฐบาล
- 5) การจัดส่งข้อมูลไปถึงผู้ใช้

1.5.3 การฝึกอบรมในงาน เป็นการฝึกอบรมโดยการอธิบายวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยการเรียนรู้ในสภาพการทำงานจริง โดยมีการสอนงานแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยการศึกษาจากคู่มือปฏิบัติงาน การอธิบายลักษณะงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน หลังจากนั้นจึงให้ผู้เข้าฝึกอบรมลองปฏิบัติงานโดยมีผู้สอนงานดูแล และให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าฝึกอบรมอย่างใกล้ชิด ตัวอย่างการฝึกอบรมในงานสำหรับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะนั้นจะประกอบไปด้วย

- 1) การฝึกให้บริการอ้างอิง ตอบคำถามเพื่อช่วยการค้นคว้า
- 2) การแนะนำวิธีการเขียนบรรณานุกรม

นอกจากนั้นในการฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะนั้น จะต้องมีการฝึกอบรมทักษะด้านต่าง ๆ ที่สำคัญต่อการปฏิบัติงาน ทักษะที่ต้องมีการฝึกอบรม เป็นสิ่งที่ต้องการเพิ่มพูน หรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการฝึกอบรม ซึ่งประกอบไปด้วย

1) ทักษะด้านการสื่อสาร ซึ่งบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะต้องมีได้แก่ ทักษะทางด้านการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน เช่น เป็นนักฟังที่ดี จับใจความเรื่องที่ใช้ถามและตอบคำถามได้ถูกต้อง รวดเร็ว การนำเสนอและการประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ ตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้อื่น ได้อย่างมีเหตุผลและน่าเชื่อถือ

2) ทักษะด้านการจัดการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และการจัดการด้านการบริหาร และการประสานงาน

ในการฝึกอบรมให้แก่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ควรมีการบันทึกเอกสาร โดยเป็นการสังเกต การรวบรวม และบันทึกกิจกรรม เพื่อสะท้อนประเด็นหรือปัญหาที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม

1.6 การจัดเตรียมคู่มือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะนั้น ควรมีการรวบรวมและจัดเตรียมวัสดุและคู่มือที่จำเป็นสำหรับบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้ (Macaluso and Petruzzelli, 2001 : 171)

1. หนังสือคู่มือเกี่ยวกับคณะที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะรับผิดชอบ เช่น ข้อมูลที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับคณะ สาขาวิชาที่เปิดสอน จำนวนอาจารย์ จำนวนนักศึกษา เป็นต้น
2. ตารางการเรียนการสอนและรายชื่อวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้นๆ
3. สมุดรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ของอาจารย์ในคณะ
4. รายงานประจำปีของห้องสมุด
5. สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด เช่น แผ่นพับ จดหมายข่าว
6. สื่อสิ่งพิมพ์ของคณะ เพื่อติดตามข่าวสารของคณะ
7. รายชื่อหนังสือใหม่ของคณะนั้นๆ และงบประมาณในการจัดซื้อหนังสือของคณะ
8. คู่มือในการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลต่างๆที่ห้องสมุดบอกรับ เป็นต้น
9. รายชื่อเว็บไซต์ของห้องสมุด หรือแหล่งข้อมูลเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องกับคณะนั้นๆ

1.7 การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ในการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ คณะกรรมการประจำคณะ จะช่วยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ดังนี้ (Ryans et al, 1995 : 22 ;Tennant et al, 2001 : 11)

1.7.1 ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1) การประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ได้ทราบถึงบทบาทการเข้าร่วมในการเลือกหนังสือ โดยผ่านแผ่นปลิว การจัดนิทรรศการ การติดต่อรายบุคคล
- 2) การนำเสนอรายการหนังสือและวารสารที่จัดพิมพ์ใหม่ เช่นรายการแนะนำหนังสือใหม่ของสำนักพิมพ์หรือร้านจำหน่าย โฆษณาหนังสือของตัวแทนจำหน่าย เพื่อให้อาจารย์สามารถเลือกหนังสือได้สะดวก เป็นต้น
- 3) การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามที่อาจารย์เสนอ เมื่ออาจารย์คัดเลือกหนังสือและเสนอรายชื่อหนังสือให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะดำเนินการจัดหาแล้ว ห้องสมุดจะนำรายชื่อหนังสือที่อาจารย์เสนอไปตรวจสอบกับรายการที่มีอยู่ในห้องสมุด หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีรายการหนังสือดังกล่าวในห้องสมุด บรรณารักษ์จะดำเนินการจัดซื้อต่อไป
- 4) การติดตามผลการจัดซื้อหนังสือ ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดซื้อหนังสือแล้ว บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะแจ้งผลการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้กับอาจารย์ที่เสนอรายชื่อทราบ โดยจะทำบันทึกอย่างเป็นทางการผ่านภาควิชา หรือการแจ้งให้อาจารย์ทราบโดยตรง ในกรณีที่ห้องสมุดมีรายการหนังสือที่อาจารย์เสนอแล้ว บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะแจ้งให้อาจารย์ทราบเช่นเดียวกัน
- 5) การรายงานงบประมาณในการสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้อาจารย์ทราบ บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ แจ้งจำนวนเงินงบประมาณในแต่ละภาคการศึกษาที่คณะได้รับ จำนวนเงินที่ใช้จ่ายแล้วในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และจำนวนเงินคงเหลือของทุกภาคการศึกษาให้กับแต่ละคณะ

6) การประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนของทรัพยากรสารสนเทศในขอบเขตสาขาวิชา
ที่ บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะรับผิดชอบ เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการพัฒนา มี
คุณภาพ และตรงกับความต้องการของอาจารย์และนักศึกษา

1.7.2 ด้านการบริการ

หน้าที่ของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในด้านการบริการ มีดังนี้

(Mozeneter et al, 2000:4; Glynn and Wu., 2003 : 125)

- 1) การสำรวจรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศในประมวลรายวิชา (Course Syllabus) เพื่อจัดหารายการที่ห้องสมุดยังไม่มีให้บริการ วิธีนี้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จะขอความร่วมมือกับตัวแทนจากคณะต่าง ๆ เพื่อสำรวจรายชื่อหนังสือในประมวลรายวิชา โดยจะ นำรายชื่อหนังสือในประมวลรายวิชาไปตรวจสอบกับรายการหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุด หาก ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีรายการหนังสือดังกล่าวในห้องสมุด บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จะประสานงานกับแผนกพัฒนาทรัพยากรเพื่อดำเนินการจัดหารายการที่ห้องสมุดยังไม่มีให้บริการ
- 2) การสาธิตฐานข้อมูลออนไลน์ เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำ คณะดำเนินการเพื่อแนะนำการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ให้แก่อาจารย์ เมื่อเวลาที่ห้องสมุด ทดลองใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้อาจารย์สามารถสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
- 3) การให้บริการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการทางวิชาการที่ บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะดำเนินการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นการ สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ตามเรื่องที่อาจารย์ร้องขอ
- 4) การให้บริการแนะนำการใช้และสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ เป็นการแนะนำให้ อาจารย์และนักศึกษาสามารถใช้บริการ เครื่องมือช่วยค้น และทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ของสำนักหอสมุดฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผู้ใช้สามารถช่วยตนเองได้ เช่น การแนะนำการใช้ ห้องสมุด ซึ่งจัดทุกต้นปีการศึกษา การสอนการค้นคว้าข้อมูล การสอนวิชาการใช้ห้องสมุดให้แก่ นักศึกษาใหม่ในห้องเรียน การจัดนิทรรศการเนื่องในวาระต่างๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น
- 5) การสนับสนุนข้อมูลเพื่อเตรียมการสอนและงานวิจัย โดยให้บริการทาง วิชาการ เช่น บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะ เรื่อง ซึ่งเป็นบริการที่จัดให้อาจารย์และนักวิจัย ที่มีความต้องการให้รวบรวมรายการบรรณานุกรม ของหนังสือ วารสาร เอกสาร งานวิจัย สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเรื่องที่ต้องการ

6) การให้คำปรึกษาแก่อาจารย์เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด วิธีนี้เป็นบริการหลักที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะแต่ละคณะจัดให้สำหรับอาจารย์ในคณะ หรือถ้ามีปัญหาที่บรรณารักษ์ประสานงานในคณะยังตอบไม่ได้ ก็จะประสานงานไปยังแผนกอื่น เพื่อหาคำตอบให้แก่อาจารย์

7) การให้บริการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการใหม่ๆของห้องสมุด เป็นบริการที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจัดให้แก่คณะต่างๆ เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุด โดยผ่านช่องทางการสื่อสารประเภทต่าง ๆ เช่น การติดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ของห้องสมุด เป็นต้น

8) การแนะนำการเขียนบรรณานุกรม และค้นหาข้อมูลในการทำรายงานให้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เป็นวิธีการแนะนำวิธีการเขียนบรรณานุกรม รายการอ้างอิง เพื่อให้นักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลและเขียนบรรณานุกรมในการทำรายงาน ทำวิจัยได้ถูกต้องโดยจะจัดเป็นประจำทุกภาคการศึกษาสำหรับคณะที่ติดต่อกมา

2. ระยะที่ 2 การปฏิบัติการ

ในการดำเนินงานโครงการระยะนี้ ประกอบด้วย การสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการ และการสนับสนุนการวิจัย

2.1 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

การสื่อสาร คือ กระบวนการของการถ่ายทอดข่าวสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่า ผู้ส่งสาร ถึงบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้รับสาร โดยผ่านสื่อ (กิติมา สุรสนธิ, 2545 : 52)

การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด คือ การจัดการอย่างหนึ่งที่สร้างและส่งเสริมการติดต่อสื่อสาร ความเข้าใจ การยอมรับ และความร่วมมือระหว่างห้องสมุดกับผู้ใช้ ซึ่งการจัดการนี้เกี่ยวข้องกับ การแก้ปัญหา การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรับฟังความคิดเห็น และการให้บริการในสิ่งที่เป็นประโยชน์และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ (Roberts and Susan, 2002 : 89)

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นปัจจัยหลักหรือกุญแจของความสำเร็จ ในการดำเนินโครงการ (Wu, et

al, 1994 : 254) ห้องสมุดต้องมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจัดให้แก่อาจารย์และคณะได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ การติดต่อประสานสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะกับอาจารย์ ทำให้สามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของอาจารย์และคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Yang, 2000 : 128)

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีวิธีการต่างๆ ดังนี้ (Suresh et al, 1995: 5; Yang,2000 : 128)

1) การแนะนำตัวอย่างเป็นทางการ เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีการติดต่อสื่อสารกับคณะ โดยผู้บริหารห้องสมุดจะเป็นผู้แนะนำ และเข้าพบผู้บริหารคณะ เพื่อแนะนำตัวอย่างเป็นทางการ เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ เพื่อให้คณะได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ นโยบายในการดำเนินงาน งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรของแต่ละคณะ และบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แก่คณะ

2) การไปพบปะกับอาจารย์ที่คณะเป็นรายบุคคล เป็นวิธีการติดต่อประสานงานระหว่างบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะกับอาจารย์ในคณะ เพื่อให้อาจารย์ได้รับทราบถึงบริการต่างๆ ที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะสามารถดำเนินการให้

3) การเข้าร่วมประชุมด้านวิชาการของคณะ เป็นวิธีการที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะเข้าร่วมในการประชุมของคณะตามความเหมาะสม เพื่อได้รับทราบเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงของคณะ การปรับปรุงหลักสูตร มีผลให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะสามารถจัดหาทรัพยากรสารนิเทศได้เหมาะสมกับการเรียนการสอนในแต่ละคณะนั้นๆ

4) การเข้าร่วมงานสัมมนา กิจกรรมต่างๆของคณะ วิธีนี้เป็นช่องทางการสื่อสารทางหนึ่งสำหรับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะกับชุมชนวิชาการ ทำให้เกิดความคุ้นเคยระหว่างบรรณารักษ์ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรในคณะ เพราะการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับคณะจะทำให้สามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของคณะ

5) การทำบันทึกอย่างเป็นทางการ เป็นวิธีการติดต่อระหว่างบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะกับตัวแทนจากคณะ หรือเลขานุการคณะ เพื่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการต่าง ๆ ของห้องสมุดให้คณะได้รับทราบ

6) การใช้จดหมายข่าวของห้องสมุด เป็นวิธีส่งข่าวประชาสัมพันธ์โดยใช้สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเพื่อแจ้งข่าวสาร บริการใหม่ๆ ของห้องสมุดให้แก่คณะ อาจารย์ ผู้ใช้บริการได้ทราบถึงความเคลื่อนไหว และกิจกรรมที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้

7) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นช่องทางในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูล และกิจกรรมต่างๆ ของห้องสมุดถึงอาจารย์และคณะ อาจารย์สามารถติดต่อบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และเว็บไซต์ของห้องสมุดที่มีการจัดให้มีช่องทางการติดต่อระหว่างอาจารย์และบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

8) การใช้โทรศัพท์เป็นวิธีการติดต่อในขั้นต้นที่สะดวกรวดเร็วระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

2.2 การสนับสนุนการวิจัย

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะควรมีส่วนช่วยอาจารย์ในการวิจัย จากผลการวิจัยของห้องสมุดมหาวิทยาลัย Kent State ในการประเมินผลการดำเนินงานโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ พบว่าอาจารย์และบรรณารักษ์มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน อาจารย์ในคณะให้ความสำคัญในการทำวิจัยเป็นอันดับแรกและต้องการให้บรรณารักษ์จัดหาหนังสือเพื่อสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์ ในขณะที่บรรณารักษ์ต้องจัดหาหนังสือเพื่อสนับสนุนหลักสูตรการศึกษา เมื่ออาจารย์ไม่พบหนังสือที่ต้องการในห้องสมุด จึงทำให้ได้รับผลประเมินจากอาจารย์ว่าเป็นจุดอ่อนของโครงการ (Ryans et al., 1995 : 18)

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีหน้าที่ในการสนับสนุนการวิจัยให้กับอาจารย์ในคณะ โดยวิธีการคือ 1) เป็นผู้ช่วยสืบค้นข้อมูลในการทำวิจัย ได้แก่ บริการสืบค้นข้อมูลเชิงลึกในการทำวิจัย และการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2) ช่วยรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา 3) แนะนำการเขียนข้อมูลบรรณานุกรม 4) มีส่วนร่วมในโครงการวิจัยและร่วมทำวิจัยกับนักวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้อง 5) มีความสัมพันธ์อันดีกับนักวิจัย เพื่อที่จะสามารถให้การสนับสนุนการวิจัยของคณะ (Tennant et al., 2001 : 4)

3. ระยะที่ 3 การประเมินโครงการ

ในการดำเนินโครงการระยะนี้ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ วิธีการประเมิน ผู้ประเมิน กำหนดการประเมิน และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการ เป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการตัดสินใจหรือพิจารณาว่า สิ่งที่โครงการได้ดำเนินไปแล้ว สิ่งใดที่ควรจะทำต่อไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ และศึกษาว่าระหว่างดำเนินโครงการนั้นมีปัญหาใดบ้างที่ควรปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมายของโครงการ (เยาวดี วิบูลย์ศรี, 2544 : 93)

3.1 วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ มีดังต่อไปนี้ (Macaluso and Petruzzelli, 2005 :176)

3.1.1 เพื่อประเมินความก้าวหน้าของโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ มักจะทำการประเมินในช่วงเวลา 2-3 ปี หลังจากเริ่มดำเนินโครงการ ฯ

3.1.2 เพื่อศึกษาประสิทธิผลของกิจกรรม จุดแข็งและจุดด้อยของการดำเนินโครงการ ที่ได้ดำเนินไปแล้ว

3.1.3 เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรมและการบริหารโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

3.2 วิธีการประเมินโครงการ

วิธีหลักที่ใช้ในการประเมินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ มักจะ ใช้การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมิน ด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยต่างๆได้แก่ (Macaluso, 2005 :176)

3.2.1 การออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์ในคณะ โดยการส่งแบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเป็นวิธีที่นิยมใช้ในการประเมินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมากที่สุด วิธีการนี้มีข้อดีคือ

- ประหยัดเวลาและมีความรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูล

- ในกรณีที่มีคำถามบางข้อที่ผู้ตอบต้องการเวลาในการค้นหาคำตอบ จากเอกสาร หรือ หลักฐานบางอย่าง การรวบรวมข้อมูลวิธีนี้ ให้เวลากับผู้ตอบมากพอ
- ไม่เปิดเผยว่าใครเป็นผู้ตอบแบบสอบถามฉบับใด ช่วยให้ผู้ตอบสะดวก ในการตอบคำถามบางข้อที่ไม่ต้องการให้ทราบว่าเป็นผู้ตอบ
- การวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำได้ง่ายกว่าการรวบรวมข้อมูลโดยการสังเกต หรือสัมภาษณ์ เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามจะตอบคำถามที่มีรูปแบบเหมือนกัน

3.2.2 การตรวจสอบสถิติการส่งหนังสือจากอาจารย์คณะต่างๆ สามารถเป็น ตัวชี้วัดอีกทางหนึ่งได้ว่า การดำเนินโครงการ ฯ ในด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศนั้นประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

3.2.3 การสัมภาษณ์ความคิดเห็นของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เพื่อให้ได้ทราบถึงความคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

3.2.4 การสำรวจประสบการณ์และความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการใน ทุกระดับ เพื่อให้ได้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ และความก้าวหน้าของโครงการ อันจะนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อดำเนินการหรือปรับปรุงการบริหารโครงการอัน จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการนี้ ในครั้งต่อไป

3.3 ผู้ประเมินโครงการ

ในการประเมินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะนั้น คณะกรรมการ ประจำ และบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จะทำหน้าที่ ประเมินการปฏิบัติงานในโครงการร่วมกัน

3.4 กำหนดการประเมินโครงการ

โดยทั่วไปจะมีการกำหนดให้มีการประเมินโครงการประมาณ 2-3 ปีต่อครั้ง ตาม ขั้นตอนต่อไปนี้ 1) สร้างเครื่องมือสำหรับการประเมินและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) รวบรวม ข้อมูลเชิงประสบการณ์ และความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถามที่ส่งไปตามคณะ 3) วิเคราะห์ข้อมูล 4) เขียนรายงานการประเมินและจัดส่งให้ ผู้บริหารห้องสมุด (Macaluso and Petruzzelli, 2005 :176)

3.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการประเมินโครงการ

ผลจากการประเมินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จะเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการประจำโครงการ และคณะกรรมการที่ปรึกษาได้ทราบถึงสถานภาพและแนวทางในการปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายหลังจากการดำเนินโครงการสิ้นสุดลง ควรมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร โดยควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฯ ผลการดำเนินโครงการ ปัญหาและแนวทางแก้ไข อีกทั้งผลการประเมินจะใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหาร การวางแผนโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการในปีครั้งต่อไป (Tennant et al, 2001:20 ; Macaluso and Petruzzelli, 2005 :177)

แนวโน้มการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

จากผลการวิจัยของ Ryans et al.(1995) ; Mozenter et al.(2000) และ Yang (2000) ที่ทำการวิจัยและประเมินผลการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะพบว่า อาจารย์และคณะเกิดทัศนคติที่ดีขึ้นต่อห้องสมุด และอาจารย์ต้องการให้มีการดำเนินโครงการฯ ต่อไป จากผลการวิจัยดังกล่าว ทำให้มีการคาดว่าแนวโน้มของการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ จะมีลักษณะดังต่อไปนี้ (Okerson,2000 ;Tennant et al,2001; Harley,2001; Studdard,2001; Maticio, 2002:8)

- 1.การดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในอนาคตจะมีการพัฒนารูปแบบให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ใช้เฉพาะกลุ่ม
- 2.อาจารย์และคณะจะได้รับทราบและตระหนักถึงบทบาทของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะที่สามารถส่งเสริมสนับสนุนและให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ มีผลให้ห้องสมุดเกิดความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับอาจารย์และคณะ

3. การดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะทำให้เกิดการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ดังนั้นจะก่อให้เกิดการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างต่อเนื่อง

4. การดำเนินโครงการฯ จะขยายไปสู่นิสิตนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น เช่น การเป็นผู้ให้คำปรึกษาด้านการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษาในคณะ การไปพบปะกับนิสิตนักศึกษาที่ห้องเรียน และการเชิญชวนให้นิสิตนักศึกษามีส่วนในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด เป็นต้น

องค์ประกอบที่มีผลต่อความสำเร็จของการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ความสำเร็จของการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความร่วมมือ การปฏิบัติงาน ตลอดจนการวางแผนดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ องค์ประกอบที่สำคัญในความสำเร็จของโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีดังนี้ (Matacio, 2002)

1. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะมีความสำคัญอย่างยิ่ง เป็นปัจจัยหลักหรือกุญแจของความสำเร็จในการดำเนินโครงการ (Wu , et al, 1994 : 254) ห้องสมุดต้องมีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจัดให้แก่อาจารย์และคณะได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ การติดต่อประสานสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดระหว่างบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะกับอาจารย์ ทำให้สามารถจัดบริการได้ตรงกับความต้องการของอาจารย์ ในด้านต่างๆ เช่น การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การค้นคว้าวิจัย ได้ตรงกับความต้องการของอาจารย์ และคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นต้น (Ryans et al, 1995 : 14 ;Yang, 2000 : 128)

2. บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ควรมีความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อช่วยเหลืออาจารย์ในการค้นหาข้อมูลทำวิจัย (Tennant, 2001) นอกจากนั้น ควรมีทักษะในการสืบค้นและสามารถแนะนำการใช้ทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์แก่อาจารย์และนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Ryans et al, 1995 : 14)

3. ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจสอดคล้องกัน ทั้งในระดับนโยบายในการดำเนินโครงการฯ และการปฏิบัติงาน มีความตั้งใจ ความเพียรพยายาม

ผู้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะต้องยอมรับภาระงานที่เพิ่มขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการฯ สามารถประสบผลสำเร็จ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ตั้งอยู่บนอาคาร 7 สำนักหอสมุดทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มพูนคุณภาพทางการศึกษา และเพิ่มประสิทธิภาพทางการสอน งานค้นคว้าวิจัยของมหาวิทยาลัยฯ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต, 2547)

โครงสร้างการบริหารงาน

การบริหารงานของสำนักหอสมุดฯ มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 1 สำนักงาน และ 3 แผนก การดำเนินงานของส่วนงานภายในทั้งหมดขึ้นตรงกับสำนักหอสมุด ฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ รับผิดชอบงานเอกสารสารบรรณ หนังสือส่งภายในและภายนอก งานข้อมูลบุคลากรและจัดทำสรุปผลการประเมินการปฏิบัติ การจัดทำสรุปแผนงบประมาณประจำปีและประเมินผล ดูแลการเบิก – จ่ายเงิน บัญชีรายรับและรายจ่าย รวมถึงดูแลควบคุมการใช้พัสดุ อาคารสถานที่ และการประกันคุณภาพ

2. แผนกพัฒนา รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนา งานจดหมายเหตุและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากร และวิชาการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักหอสมุดออกสู่สาธารณชน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำและเผยแพร่รายงานประจำปี ประสานงานการฝึกงานของนักศึกษาบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันการศึกษาต่างๆ และการผลิตวารสารรังสิตสารสนเทศราย 6 เดือน

2.2 งานจดหมายเหตุ รับผิดชอบในการรวบรวม ประเมินคุณค่า วิเคราะห์ จัดเก็บ เอกสารจดหมายเหตุ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของ มหาวิทยาลัยดูแลและให้บริการเอกสาร และหนังสือเกี่ยวกับพระราชประวัติของราชวงศ์ และหนังสือพระราชนิพนธ์ และรวบรวมจัดเก็บ จัดแสดงของที่ระลึกต่างๆ ในพิพิธภัณฑ์ของที่ระลึก

2.3 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบในการวางแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศของห้องสมุด ร่วมมือกับศูนย์คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการดูแลและบำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ดูแลการทดลองใช้และการทดสอบฐานข้อมูลใหม่ๆ จัดทำและดูแลโฮมเพจของสำนักหอสมุด และการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักหอสมุด

3. แผนกเทคนิค รับผิดชอบงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ และงานวิเคราะห์เลขหมู่และการลงรายการ ดังนี้

3.1 งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภท ได้แก่ หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตรวจรับ ลงทะเบียน จัดทำสถิติทรัพยากรสารสนเทศ ดูแลปรับปรุงข้อมูลวารสารในโครงการ journal link แจกผลการจัดหา ติดตาม ทวงถาม จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ เก็บสถิติ และการจำหน่ายออก

3.2 งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการ รับผิดชอบในการวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการหนังสือ สื่อโสตทัศน์ จัดทำดรรชนีวารสาร ฐานข้อมูลหนังสือและสื่อโสตทัศน์ เตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อบริการ และเผยแพร่รายชื่อหนังสือใหม่

4. แผนกบริการ รับผิดชอบ งานบริการยืม – คืน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการการอ่าน และงานห้องสมุดสาขา

4.1 งานบริการยืม – คืน รับผิดชอบการให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆแก่ผู้ใช้ ให้บริการจองหนังสือ บริการหนังสือสำรอง บริการแสดงหนังสือใหม่และวารสารใหม่ จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศชั้นชั้น จัดเตรียมหนังสือที่ชำรุดเพื่อส่งซ่อม และจัดเตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บรวมเล่ม

4.2 งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบในการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่องแก่อาจารย์ และนักวิจัย บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการแนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ และรายการออนไลน์ (OPAC) บริการอินเทอร์เน็ต บริการสืบค้นฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ ปฐมนิเทศและสอนวิธีการใช้ห้องสมุด

4.3 งานห้องสมุดสาขา 2 แห่ง ให้บริการสำหรับนักศึกษาปริญญาโท รับผิดชอบห้องสมุดศูนย์ศึกษาวิภาวดีและห้องสมุดศูนย์ศึกษาสาทรธานี ในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศแก่ผู้ใช้ บริการยืม-คืน บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า และบริการประเภทอื่นๆ

5. บุคลากรและเจ้าหน้าที่

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น 25 คน ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการ	1	คน
2. รองผู้อำนวยการ	1	คน
3. บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก	3	คน
4. บรรณารักษ์ผู้ช่วย	10	คน
5. เจ้าหน้าที่	10	คน

6. ระบบการจัดหมวดหมู่

สำนักหอสมุดฯ ใช้ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือผลสมกัน 2 ระบบ คือ ระบบหอสมุดรัฐสภาอเมริกัน (ระบบ LC) สำหรับจัดหมวดหมู่หนังสือในสาขาต่างๆ ไป ตั้งแต่หมวด A – หมวด Z และระบบห้องสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (ระบบ NLM) สำหรับจัดหมวดหมู่หนังสือด้านการแพทย์ ตั้งแต่หมวด QA – QZ และ หมวด W – WZ

7. บริการของห้องสมุด

7.1 บริการยืม – คืน โดยกำหนดให้อาจารย์สามารถยืมหนังสือได้ 15 เล่ม ต่อ 2 เดือน นักศึกษาระดับปริญญาโทยืมหนังสือได้ 10 เล่ม ต่อ 30 วัน และนักศึกษาระดับปริญญาตรี และเจ้าหน้าที่ยืมหนังสือได้ 5 เล่ม ต่อ 7 วัน หากเลยกำหนดส่งจะเสียค่าปรับวันละ 10 บาทต่อ 1 เล่ม

7.2 บริการหนังสือสำรอง เป็นบริการหนังสือที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งความจำนงขอให้ทางสำนักหอสมุด นำมาจัดแยกไว้ต่างหากจากหนังสือทั่วไปเพื่อให้นักศึกษาที่เรียนในรายวิชานั้นๆ ได้ใช้หนังสือโดยทั่วถึง ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลาให้ยืมได้ 1 วัน

7.3 บริการจองหนังสือ เป็นบริการให้ผู้ใช้แจ้งความจำนงขอจองหนังสือ เล่มที่มีผู้อื่นขอยืมไป

7.4 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า มีจุดให้บริการ 1 จุด งบประมาณห้องอ่านชั้น 3 เป็นบริการให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้ในเรื่องต่างๆ ได้แก่ วิธีการสืบค้นฐานข้อมูลรายการออนไลน์ การค้นหาข้อมูลให้ได้ตรงความต้องการ การแนะนำแหล่งสารสนเทศอื่นๆ การใช้หนังสืออ้างอิง นอกจากนี้ยังช่วยเหลือให้คำแนะนำในการเขียนบรรณานุกรม การทำรายงานวิจัย และวิทยานิพนธ์

7.5 บริการรวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง เป็นบริการที่จัดให้อาจารย์และนักวิจัย ที่มีความต้องการให้รวบรวมรายการบรรณานุกรมของหนังสือ วารสาร เอกสารสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเรื่องที่ต้องการ

7.6 บริการยืมระหว่างห้องสมุด เป็นการติดต่อขอยืมหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งผู้ใช้ตรวจสอบแล้วว่า ไม่มีในสำนักหอสมุดฯ โดยจะติดต่อขอยืมได้จากห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ โดยสำนักหอสมุดฯ จะออกใบยืมระหว่างห้องสมุดให้กับผู้ใช้ เพื่อนำไปติดต่อขอยืมด้วยตนเองภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งระเบียบการยืมจะยึดถือตามระเบียบของห้องสมุด/ หน่วยงานของผู้ให้ยืม

7.7 บริการสำเนาบทความวารสารระหว่างห้องสมุด เป็นบริการที่สำนักหอสมุดฯ จัดให้แก่ผู้ใช้ที่ต้องการบทความวารสาร ซึ่งไม่มีตัวเล่มอยู่ในสำนักหอสมุดฯ โดยบรรณารักษ์จะดำเนินการขอสำเนาบทความจากห้องสมุดที่มี ตามความประสงค์ของผู้ใช้ซึ่งผู้ใช้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดส่งและค่าสำเนาบทความตามระเบียบของแต่ละห้องสมุด

7.8 บริการอินเทอร์เน็ต สำนักหอสมุดฯ ได้จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบริการอินเทอร์เน็ต ไว้เป็นสัดส่วนสำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จำนวน 50 เครื่อง ที่บริเวณชั้น 2 ภายในห้องบริการสื่อโสตทัศนฯ โดยเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.30 น.

7.9 บริการแสดงหนังสือใหม่ สำนักหอสมุดฯ จัดแสดงหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์ ไว้ที่มุมหนังสือใหม่โดยหนังสือสาขาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ จัดแสดง ไว้ที่ชั้น 3 ส่วนหนังสือสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดแสดงไว้ที่ ชั้น 4 ผู้ใช้สามารถจองหนังสือใหม่เล่มที่ต้องการยืมได้ล่วงหน้า

7.10 บริการรฤตภาคหนังสือพิมพ์ เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข่าวสารและบทความ จากหนังสือพิมพ์ภาษาไทยได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถค้นหาได้จากฐานข้อมูลออนไลน์รฤตภาคหนังสือพิมพ์

7.11 บริการจุลสาร เป็นการจัดเก็บจุลสารใส่แฟ้มตามหัวเรื่องที่น่าสนใจ และจัดแยกใส่ตู้ลิ้นชัก โดยทำรายชื่อของหัวเรื่องติดไว้ที่หน้าตู้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบแฟ้มได้ถูกต้อง

7.12 บริการดรรชนีวารสาร เป็นการจัดทำดรรชนีบทความจากวารสารวิชาการภาษาไทยมากกว่า 300 รายการ โดยผู้ใช้สามารถค้นหาคำบทความที่ต้องการได้จากฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร

7.13 บริการงานปริญญาานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ งานวิจัย สำนักหอสมุดฯจัดให้มีบริการงานปริญญาานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี รวมทั้งวิทยานิพนธ์และงานวิจัย โดยเปิดให้บริการที่ชั้น 6 ผู้ใช้สามารถขอใช้บริการได้ตั้งแต่เวลา 8.30 – 16.00 น.

7.14 บริการแนะนำการอ่าน ให้บริการช่วยเหลือแนะนำผู้ใช้ในการใช้หนังสือและห้องสมุด และมีการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศให้พร้อมสำหรับผู้ใช้ โดยการตรวจความเรียบร้อยและความถูกต้องของหนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนนำออกบริการ จัดเก็บหนังสือที่มีผู้ใช้แล้วขึ้นชั้นหนังสือ อ่านชั้นหนังสือและตรวจความถูกต้องของการจัดเรียงหนังสือบนชั้น

7.15 บริการสืบค้นรายการออนไลน์ ห้องสมุดได้จัดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดจำนวน 8 เครื่อง โดยจัดไว้ที่บริเวณ ชั้น3จำนวน 4 เครื่อง บริเวณชั้น 4 จำนวน 2 เครื่อง และบริเวณชั้น 5 จำนวน 2 เครื่อง

7.16 บริการฐานข้อมูลออนไลน์ สำนักหอสมุดฯ มีการบอกรับฐานข้อมูลเชิงพาณิชย์ไว้ให้บริการ ในขณะนี้ฐานข้อมูลที่บอกรับและให้บริการแล้วคือ ฐานข้อมูล Science Direct , ACM Portal , Blackwell Synergy , Ebsco Business source premier และ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ Netlibrary ผู้ใช้สามารถเข้าสืบค้นได้จากโฮมเพจของสำนักหอสมุด

7.17 บริการทางวิชาการ เป็นการแนะนำผู้ใช้ให้สามารถใช้บริการ เครื่องมือช่วยค้น และทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ของสำนักหอสมุดฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อผู้ใช้สามารถช่วยตนเองได้ เช่น การแนะนำการใช้ห้องสมุด ซึ่งจัดทุกต้นปีการศึกษา การสอนการค้นคว้าข้อมูล การจัดนิทรรศการเนื่องในวาระต่างๆ ตามความเหมาะสม เป็นต้น

7.18 บริการสื่อโสตทัศน์ จัดให้มีบริการสื่อโสตทัศน์แยกไว้เป็นสัดส่วนที่บริเวณชั้น 2 ซึ่งมีสื่อโสตทัศน์ประเภทต่างๆ ได้แก่ วิดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง วีซีดี ดีวีดี แผ่นดิสก์ แผ่นที่สไลด์ ชุดการสอน โดยมีการให้บริการยืมใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด

7.19 บริการถ่ายเอกสาร สำนักหอสมุดฯ ได้จัดให้มีห้องบริการถ่ายเอกสารไว้เป็นสัดส่วนที่ห้องบริการ ชั้น 3 ผู้ใช้สามารถใช้บริการถ่ายเอกสาร สแกนภาพ หรือพิมพ์ข้อมูล เข้าเล่มรายงาน และอื่นๆ ได้ตลอดเวลาทำการของห้องสมุด

โครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต

เนื่องจากมหาวิทยาลัยรังสิต มีการเปิดการเรียนการสอนในคณะต่างๆ และมหาวิทยาลัยรังสิตไม่มีนโยบายในการเปิดห้องสมุดคณะ ดังนั้นจึงได้มีแนวคิดในการจัดตั้งโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2546 โดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตคนปัจจุบันคือ ดร. มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ

เนื่องจากไม่มีรูปแบบในการดำเนินโครงการที่เหมาะสม ขอบเขตในการปฏิบัติงานของ บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะยังไม่ชัดเจน สำนักหอสมุด ฯ ไม่ทราบถึงความต้องการของ อาจารย์ในคณะ ผู้บริหารจึงต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการฯ (มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ, สัมภาษณ์)

ภายหลังจากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงาน ประจำคณะ จากบทความวิจัยของมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ทำให้ได้ข้อมูลเบื้องต้นมาเป็นโครง ร้าง ในการดำเนินการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ โดยได้จัดตั้งและดำเนินโครงการใน เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต, 2548: 1)

1. เพื่อพัฒนาการติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักหอสมุดกับคณะ
2. เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุดกับคณะในการจัดหาทรัพยากร

สารสนเทศ

3. เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างสำนักหอสมุดกับคณะ
4. เพื่อให้คณะ มีส่วนร่วมในการดำเนินงานของห้องสมุด
5. เพื่อติดตามและทราบถึงนโยบายการบริหาร เพื่อนำมาซึ่งการวางแผนในการพัฒนา

สำนักหอสมุด

ขอบเขตภาระหน้าที่ของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย รังสิต, 2548: 1)

1. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศตามที่คณะเสนอมา
2. สนับสนุนข้อมูลเพื่อเตรียมการสอนหรือการค้นคว้าวิจัย
3. รายงานจำนวนทรัพยากรสารสนเทศที่จัดซื้อ ค่าใช้จ่าย และเงินคงเหลือทุกภาค

การศึกษา

4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ฯ
5. แนะนำการใช้ห้องสมุด และอบรมการใช้ฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุด ฯ บอกรับ
6. แนะนำการรวบรวมการเขียนบรรณานุกรม
7. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะจัดขึ้น
8. ร่วมต้อนรับคณะกรรมการจากหน่วยงานของภาครัฐที่มาตรวจความพร้อมของคณะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการบรรณารักษะประสานงานประจำคณะ

1. เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและประสานงานระหว่างสำนักหอสมุด ฯ กับคณะต่าง ๆ
2. นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากคณะไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา งานของสำนักหอสมุด ฯ
3. เกิดความร่วมมือระหว่างสำนักหอสมุด ฯ กับคณะ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการพัฒนา สำนักหอสมุด ฯ
4. เกิดความร่วมมือในการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างสำนักหอสมุด ฯ กับคณะ
5. ผู้ใช้ทราบความก้าวหน้าของการพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด ฯ

การปฏิบัติงานในโครงการบรรณารักษะประสานงานประจำคณะ มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด

ในวันที่ 12 ตุลาคม 2548 ได้มีการสัมมนาวิชาการเรื่อง “บรรณารักษะประสานงานประจำคณะ : มุมมองจากการวิจัย” เป็นครั้งแรก ณ สำนักหอสมุด ฯ เพื่อให้บรรณารักษะทุกคนได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้น และได้รับความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมของบรรณารักษะประสานงานประจำคณะ

ในเดือนธันวาคม พ.ศ.2548 สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยรังสิต ได้แต่งตั้งบรรณารักษะแผนกต่าง ๆ รวม 14 คนเพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสำนักหอสมุด ฯ กับคณะ จำนวน 24 คณะ โดยบรรณารักษะส่วนใหญ่ ทำหน้าที่ประสานงานมากกว่า 1 คณะขึ้นไป (ภาคผนวก)

ระหว่างวันที่ 19 -23 ธันวาคม พ.ศ. 2548 สำนักหอสมุด ฯ ได้ทำบันทึกอย่างเป็นทางการไปถึงผู้บริหารของคณะต่างๆ และผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ฯ เข้าพบผู้บริหารคณะเพื่อแนะนำตัวบรรณารักษะประสานงานประจำคณะอย่างเป็นทางการ และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ เพื่อให้คณะได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน งบประมาณในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของแต่ละคณะ และบริการต่างๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แก่คณะ

ระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน พ.ศ. 2549 จากการที่ได้แนะนำตัวบรรณารักษะประสานงานประจำคณะอย่างเป็นทางการต่อคณะ ได้ทำให้เกิดผลดังต่อไปนี้ (ดาวรัตน์ แทนรัตน์, สัมภาษณ์; ฌมัย ประคอนสี, สัมภาษณ์ ; กัลยา ต้นจะโร, สัมภาษณ์ ; กาญจนา เพ็งคำศรี, สัมภาษณ์; กนกวรรณ จันทร์, สัมภาษณ์ ; ประทีป ชินบดี, สัมภาษณ์)

1. อาจารย์ในคณะนิติศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์รับทราบว่า เวลามีปัญหา ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของคณะ เช่น ต้องการข้อมูลเพื่อการทำประกันคุณภาพ อาจารย์สามารถติดต่อบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะได้
2. อาจารย์ในคณะนวัตกรรมการศึกษารับทราบถึงงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ และอาจารย์สามารถมีส่วนร่วมในการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดได้
3. อาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์ ติดต่อมายังบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เพื่อขอร้องไม่ให้ลดจำนวนงบประมาณในการสั่งซื้อหนังสือเข้าคณะของตน
4. อาจารย์คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ ได้รับทราบเกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดบอกรับเป็นสมาชิก และมีการสอบถามถึงปัญหาในการสืบค้น และให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมเรื่องฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของคณะ
5. อาจารย์คณะศิลปกรรมศาสตร์ มีการติดต่อให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ แนะนำการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ในชั่วโมงเรียนที่คณะ และแนะนำการใช้ห้องสมุดแก่กลุ่มนักศึกษาใหม่
6. อาจารย์คณะเภสัชศาสตร์ ติดต่อให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ สอนวิชาการใช้ห้องสมุดแก่นักศึกษาใหม่ เป็นประจำในทุกภาคการศึกษาต้น และมีการติดต่อให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะช่วยสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
7. อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและรัฐกิจ คณะบัญชี ติดต่อให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ อบรมการเขียนรายการอ้างอิงและบรรณานุกรม การสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษาทุกภาคการศึกษา
8. อาจารย์คณะบริหารธุรกิจและรัฐกิจติดต่อให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะไปเลือกซื้อหนังสือที่ร้านขายหนังสือพร้อมกับอาจารย์
9. อาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ติดต่อให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ รวบรวมบรรณานุกรมเฉพาะสาขาวิชา รวบรวมงานวิจัยเฉพาะสาขาในระดับปริญญาโท นอกจากนั้นเมื่ออาจารย์ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ ติดตามการสั่งซื้อหนังสือ อาจารย์ก็จะติดต่อมายังบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ
10. อาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์ คณะอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและบริการติดต่อให้บรรณารักษ์เข้าร่วมประชุมบุคลากรของคณะ เพื่อแนะนำตัวอย่างเป็นทางการต่ออาจารย์ในคณะ ทำให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่เกิดความคุ้นเคยกับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

11. เมื่อมีปัญหาอาจารย์คณะเศรษฐศาสตร์จะติดต่อมายังบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะโดยตรง หรือเมื่อนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือเรื่องการสืบค้นข้อมูลในการทำรายงาน นักศึกษาจะมาพบบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะโดยบอกว่าอาจารย์แนะนำมา

12. สำหรับข้อมูลที่อาจารย์คณะอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการต้องการจะเป็นข้อมูลทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับปัญหาและบริการของห้องสมุด เมื่อคณะต้องการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะ จะส่งข้อมูลผ่านมาทางบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ปัญหาในการดำเนินการโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

จากการสัมภาษณ์บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ พบว่าปัญหาในการดำเนินงานมีหลายประการดังต่อไปนี้ (ดาวรัตน์ แทนรัตน์, สัมภาษณ์ ; ลมัย ประคอนสี, สัมภาษณ์ ; กัลยา ต้นจະโร, สัมภาษณ์; กนกวรรณ จันทร, สัมภาษณ์)

1. เนื่องจากจำนวนบรรณารักษ์มีน้อยกว่าจำนวนคณะของมหาวิทยาลัย ทำให้บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะหนึ่งคน ต้องรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งคณะ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าเป็นการเพิ่มภาระจากงานประจำที่มีอยู่

2. บรรณารักษ์ส่วนใหญ่ ไม่มีความรู้เฉพาะด้านในสาขาวิชาที่รับผิดชอบ เช่น คณะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะทางด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกว่าต้องพยายามหาข้อมูลเพิ่มเติม

3. ผู้บริหารและอาจารย์บางส่วน ไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เช่น บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ขอนัดเวลาเพื่อเข้าพบผู้บริหารบางคนไม่ให้ความร่วมมือ หรือเมื่อบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะส่งรายชื่อวารสารและหนังสือที่เป็นหลักของคณะนั้นๆ ให้อาจารย์คัดเลือกส่งเข้าห้องสมุดอาจารย์ในคณะไม่ให้ความสนใจ ไม่ติดต่อกลับ เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ปรากฏว่าพบงานวิจัยในต่างประเทศ จำนวน 4 เรื่อง และยังไม่พบงานวิจัยในประเทศ ดังต่อไปนี้

งานวิจัยในต่างประเทศ

Ryans et al. (1995) ซึ่งเป็นบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะของมหาวิทยาลัย Kent State ได้ทำการสำรวจโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งตั้งแต่ปี ค.ศ. 1985 ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์มีทัศนคติที่ดีขึ้นต่อห้องสมุดหลังจากที่ได้มีการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ บริการที่อาจารย์เห็นว่าสำคัญที่สุด คือ การช่วยเหลืออาจารย์ในการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำวิจัยสำหรับในด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ อาจารย์เห็นว่า การมีส่วนร่วมในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของอาจารย์ เพื่อสนับสนุนการศึกษาและงานวิจัยของคณะ มีความสำคัญมากที่สุด รองลงมาคือ การสั่งซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามที่อาจารย์เสนอ วิธีการสื่อสารที่อาจารย์เห็นว่าสำคัญที่สุด คือ การเข้าร่วมประชุมกับคณะ รองลงมาคือ การไปพบปะอย่างเป็นทางการ อาจารย์เห็นว่า การดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะทำให้เกิดการสื่อสารที่ดีระหว่างห้องสมุดกับคณะ รองลงมาคือ ทำให้คณะสามารถให้ความร่วมมือกับห้องสมุด ในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามลำดับปัญหาที่พบจากการวิจัย คือ ขาดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนที่มีการเปลี่ยนแปลง บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะขาดทักษะในการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์และบรรณารักษ์มีความคิดเห็นไม่ตรงกัน อาจารย์ในคณะให้ความสำคัญในการทำวิจัยเป็นอันดับแรกและต้องการให้บรรณารักษ์จัดหาหนังสือเพื่อสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์ ในขณะที่บรรณารักษ์ต้องจัดหาหนังสือเพื่อสนับสนุนหลักสูตรการศึกษา เมื่ออาจารย์ไม่พบหนังสือที่ต้องการในห้องสมุด ทำให้ได้รับผลประโยชน์จากอาจารย์ว่าเป็นจุดอ่อนของโครงการ อาจารย์คาดหวังว่าบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะควรมีพื้นฐานความรู้ในขอบเขตสาขาวิชาที่ดูแล เพื่อสามารถสนับสนุนการเรียนการสอน และการทำวิจัย

Mozenter et al. (2000) ได้ศึกษาเรื่อง การทบทวนการจัดการโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในห้องสมุดมหาวิทยาลัย North Carolina ที่เมือง Charlotte เพื่อศึกษาถึงความพึงพอใจของอาจารย์ในคณะที่มีต่อการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์พึงพอใจในบริการที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจัดให้อันดับแรกคือ บริการแนะนำการใช้และสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่อาจารย์ รองลงมาคือ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุดให้นักศึกษา และการสอนการเขียนบรรณานุกรม สำหรับเรื่องวิธีการติดต่อสื่อสารพบว่า มีการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์มากที่สุด รองลงมาคือ การไปพบที่คณะ

อย่างเป็นทางการ และการใช้เว็บไซต์ของห้องสมุดในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ คุณสมบัติของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ที่อาจารย์พึงพอใจในระดับมาก ได้แก่ความสามารถในการให้บริการอ้างอิงและทักษะในการสื่อสารของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ รองลงมาคือความสามารถในการบริการ และการให้ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษาในคณะ ผลการวิจัยยังพบว่า อาจารย์มีความพึงพอใจต่อคุณภาพงานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในระดับมาก และอาจารย์ให้ความเห็นว่า ควรมีการดำเนินโครงการต่อไป นอกจากนี้ อาจารย์เสนอแนะให้มีการปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของห้องสมุด เพื่อให้มีการเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลงานวิจัยอื่นๆ

Yang (2000) ได้ศึกษาเรื่อง การรับรู้ของอาจารย์มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัย Texas A&M ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ส่วนใหญ่ เห็นว่า จุดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และโทรศัพท์ เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างอาจารย์กับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะที่มีความสำคัญมากที่สุด รองลงมาคือ การมีตัวแทนของคณะในการติดต่อประสานงานกับห้องสมุด การไปพบปะเป็นรายบุคคล อาจารย์เห็นว่าการส่งหนังสือและวารสารตามที่อาจารย์เสนอ มีความสำคัญมากที่สุด รองลงมาคือบริการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุด และบริการที่สนับสนุนการเรียนการสอน อาจารย์เห็นว่าบริการของห้องสมุดมีการพัฒนานับตั้งแต่มีโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะเกิดขึ้น และอาจารย์มีทัศนคติที่ดีขึ้นกับห้องสมุด อาจารย์ส่วนใหญ่ไม่ได้คาดหวังว่าบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาเรื่องการวิจัยแก่อาจารย์แต่จะเป็นบุคคลแรกที่อาจารย์จะติดต่อด้วยเมื่อมีปัญหาในการใช้บริการห้องสมุด ปัญหาที่พบจากการวิจัย คือ ห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เพราะอาจารย์หลายคนระบุว่าไม่ทราบถึงบริการอื่นๆที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจัดให้แก่อาจารย์ เช่น บริการให้คำปรึกษาเรื่องทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด บริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรมให้นักศึกษา เป็นต้น

Glynn and Wu. (2003) ได้ศึกษาเรื่อง บทบาทใหม่และโอกาสของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาว่า บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะของห้องสมุดมหาวิทยาลัย Rutgers จะใช้เทคโนโลยีให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารกับผู้ใช้ได้อย่างไร ผลการวิจัยพบว่า ช่องทางการสื่อสารหลักที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะใช้ในการติดต่อกับอาจารย์ คือ ทางจุดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ทางโทรศัพท์และ การไปพบปะเป็นรายบุคคล ส่วนวิธีการสื่อสารหลักที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะใช้ในการติดต่อกับนักศึกษา คือการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม การแนะนำการค้นข้อมูลเพื่อทำวิจัย การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการพบปะเป็นรายบุคคล การใช้เว็บไซต์ห้องสมุดเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ไปยังอาจารย์และนักศึกษา มีความสำคัญมากที่สุด รองลงมา คือ การใช้เว็บช่วยสอน เป็นเครื่องมือในการสื่อสารไปยังอาจารย์และนักศึกษา แต่ผู้ใช้จะไม่ไปที่ห้องสมุดและติดต่อกับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะน้อยลง วิธีการสื่อสารแบบเดิมที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะใช้มีความสำคัญในระดับปานกลาง เช่น การใช้จดหมายข่าว การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังอาจารย์ทุกคน การแนะนำตัวอย่างเป็นทางการกับคณะ และการสื่อสารผ่านทางเลขาคณะ บริการที่อาจารย์เห็นว่ามีค่ามากที่สุด คือการแนะนำผู้ใช้เกี่ยวกับบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุด การแนะนำหนังสือและวารสารใหม่ทั้งฉบับพิมพ์ และที่เป็นวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนบริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรมและเป็นที่ปรึกษาในการทำวิจัยเป็นบริการที่นักศึกษา เห็นว่ามีค่ามากที่สุด ปัญหาในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ พบว่า มีอาจารย์บางคนไม่สนใจ และไม่ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด ในการรับจดหมายข่าวและการประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ ของห้องสมุด

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ได้เป็น 5 ประเด็น ดังนี้

1.ด้านการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

ผลงานวิจัยของ Yang (2000) พบว่า การสั่งซื้อหนังสือและวารสารตามที่อาจารย์เสนอ มีความสำคัญมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Ryans et al. (1995)

2.ประเภทของบริการในโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ผลการวิจัยของ Glynn and Wu. (2003) และ Yang (2000) สอดคล้องกันพบว่าการแนะนำผู้ใช้เกี่ยวกับบริการใหม่ ๆ ของห้องสมุด เป็นบริการที่อาจารย์เห็นว่ามีค่ามากที่สุด ผลงานวิจัยของ Ryans et al. (1995) พบว่าบริการแนะนำการใช้และสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การทำวิจัย ให้แก่อาจารย์มีความสำคัญมากที่สุด ส่วนงานวิจัยของ Mozenter et al.(2000) พบว่าอาจารย์พึงพอใจบริการแนะนำการใช้และสืบค้นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่อาจารย์เป็นอันดับแรก

3.ด้านวิธีการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ผลการวิจัยของ Glynn and Wu. (2003) Yang (2000) และ Mozenter et al. (2000) สอดคล้องกันโดยพบว่า การใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นวิธีการสื่อสารที่ใช้มากที่สุดใน การดำเนินงาน ผลการวิจัยของ Ryans et al. (1995) และ Mozenter et al. (2000) พบว่าการไป พบปะอย่างเป็นทางการ มีความสำคัญรองลงมา งานวิจัยของ Glynn and Wu. (2003) และ Yang (2000) พบว่าการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อมีความสำคัญรองลงมา ส่วนงานวิจัยของ Mozenter et al. (2000) และ Glynn and Wu. (2003) ยังพบว่าการใช้เว็บไซต์ของห้องสมุดใน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ เป็นวิธีการสื่อสารที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

4.ผลการดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ

ผลการวิจัยของ Mozenter et al. (2000) พบว่า อาจารย์มีความพึงพอใจต่อ คุณภาพงานของบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะในระดับมาก และอาจารย์ให้ความเห็นว่า ควรมีการดำเนินโครงการต่อไป สำหรับงานวิจัยของ Yang (2000) ที่พบว่าอาจารย์เห็นด้วยว่า บริการของห้องสมุดมีการพัฒนานับตั้งแต่มีโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะเกิดขึ้น และอาจารย์มีทัศนคติที่ดีขึ้นกับห้องสมุด สอดคล้องกับงานวิจัยของ Ryans et al. (1995) ที่พบว่า การดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ ทำให้เกิดการสื่อสารที่ดีระหว่างห้องสมุด กับคณะ รองลงมาคือ ทำให้คณะสามารถให้ความร่วมมือกับห้องสมุด ในการพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ และเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน ตามลำดับ

5.ปัญหาในการดำเนินงาน

5.1ปัญหาจากการดำเนินงานของห้องสมุด

ผลการวิจัยของ Yang (2000) พบว่าห้องสมุดขาดการประชาสัมพันธ์การ ดำเนินโครงการบรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะ เพราะอาจารย์หลายคนระบุว่าไม่ทราบถึง บริการที่บรรณารักษ์ประสานงานประจำคณะจัดให้แก่อาจารย์ และงานวิจัยของ Ryans et al. (1995) พบว่า ห้องสมุดขาดนโยบายในการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตร การเรียนการสอนที่มีการเปลี่ยนแปลง

5.2ปัญหาจากตัวบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงาน

ผลการวิจัยของ Ryans et al. (1995) พบว่าบรรณารักษ์ประสานงานประจำ คณะขาดทักษะในการสืบค้นข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอาจารย์และบรรณารักษ์มีความ

คิดเห็นไม่ตรงกัน อาจารย์ในคณะให้ความสำคัญในการทำวิจัยเป็นอันดับแรกและต้องการให้ บรรณารักษ์จัดหาหนังสือเพื่อสนับสนุนการวิจัยของอาจารย์ ในขณะที่บรรณารักษ์ต้องจัดหา หนังสือเพื่อสนับสนุนหลักสูตรการศึกษา เมื่ออาจารย์ไม่พบหนังสือที่ต้องการในห้องสมุด ทำให้ ได้รับผลประโยชน์จากอาจารย์ว่าเป็นจุดอ่อนของโครงการ

5.3 ปัญหาจากอาจารย์

จากผลการวิจัยของ Glynn and Wu. (2003) พบว่า อาจารย์บางคนจะไม่ สนใจ และไม่ให้ความร่วมมือกับห้องสมุด ในการรับจดหมายข่าวจากห้องสมุด และการ ประชาสัมพันธ์จากสื่อต่างๆ ของห้องสมุด