



ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
ที่พึงประสงค์

นางสาวจำเรียง น้อยโสภา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วัน เดือน ปี..... 25 ส.ค. 2549

เลขทะเบียน..... 00203239.....★

เลขเรียกหนังสือ..... ๖๙๖
037.๔
จิตวิทยา
๖๖๖๔

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

ปีการศึกษา 2548

ISBN : 974-373-540-2

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

**THE DESIRABLE BANGKOK METROPOLITAN
PUBLIC LIBRARIES**

CHAMRIANG NOISOPHA

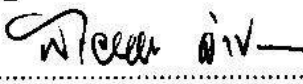
**A Thesis Submitted in Partial fulfillment of the Requirements
For the Master of Arts Program in Library and Information Science
At Bansomdejchaopraya Rajabhat University
Academic Year 2005
ISBN : 974-373-540-2**

วิทยานิพนธ์ ภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
โดย จำเรียง น้อยโสภา
สาขา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์
กรรมการ รองศาสตราจารย์นรรษา ศิวรักษ์
กรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์ เย็นสบาย

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์

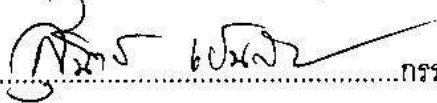

.....ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานบัณฑิตศึกษา
(ดร.สรายุทธ์ เศรษฐจร)

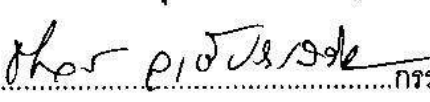
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


.....ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.สายหยุด จำปาทอง)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ฉวีวรรณ คูหาภินันท์)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์นรรษา ศิวรักษ์)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนิตย์ เย็นสบาย)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวัลย์ วงษ์ประเสริฐ)


.....กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์มนต์ฤดี วัชรประทีป)

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง ของรองศาสตราจารย์ จวีวรรณ คุณาภินันท์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณิทยะ เียนสวาย และรองศาสตราจารย์हररषा ศิวรักษ์ ซึ่งเป็นประธานและกรรมการที่ปรึกษา ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 4 ท่านที่ได้กรุณาตรวจ ปรับปรุง แก้ไข และให้คำแนะนำเกี่ยวกับเครื่องมือ

ขอขอบพระคุณ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้าใช้บริการของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ คุณสุพิกุล พิสิฐฐพันธ์ นักวิชาการศึกษา สำนักการศึกษา ที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และให้คำแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ

ขอบคุณพี่ๆ หลานๆ เพื่อนๆ ที่ได้ให้กำลังใจและช่วยเหลือในเรื่องของการพิมพ์

ผู้วิจัยขอมอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นเครื่องบูชา พระคุณบิดา มารดาผู้ให้ชีวิต กำลังใจและสติปัญญา บูชาอาจารย์และผู้มีพระคุณทุกท่านที่ให้การศึกษา อบรมและช่วยเหลือจนผู้วิจัยประสบความสำเร็จในการศึกษา

จำเรียง น้อยโสภာ

จำเรียง น้อยโสภ. (2548).ห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานครที่พึงประสงค์. วิทยานิพนธ์
ระดับมหาบัณฑิต. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.

คณะกรรมการควบคุม : รองศาสตราจารย์ อวีวรรณ คุณาภินันท์
รองศาสตราจารย์ ھرรษา ศิวรักษ์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุนิตย์ เย็นสบาย

บทคัดย่อ

งานวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนจำนวน 66 คน ผู้เข้าใช้บริการที่เป็นสมาชิกของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 400 คน ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถาม แบบเลือกตอบ และแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า ภาพที่พึงของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ควรมีลักษณะดังนี้

ด้านหน้าที่ห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการให้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์

ด้านโครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้ง งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการในรูปแบบห้องสมุดดิจิทัล

ด้านบริการและความร่วมมือ ห้องสมุดต้องมีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ และมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ด้านวัสดุสารสนเทศ ต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมมากมายหลายสาขาวิชา ที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต และมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรม

ท้องถิ่นหลากหลายสาขามากขึ้น รวมทั้งทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง

ด้านบุคลากร ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่มีความที่เชี่ยวชาญในการให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส และบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่

ด้านการดำเนินงานเทคนิค จะต้องมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำฐาน ข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน และมีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางเว็บโอเพด

ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดจะต้องอยู่ในที่ผู้ใช้บริการสามารถมา ใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน สภาพของอาคารจะต้องสอดคล้องและตอบสนอง ต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด และนำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ใน ห้องสมุด

ด้านงบประมาณ กรุงเทพมหานครจะต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณให้มากขึ้น

Chamriang Noisopga. (2005). The Desirable Bangkok Metropolitan Public Libraries.

Thesis for Master Degree. Bangkok : Graduate school. University of

Bansomdejchaopraya Rajabhat University

Advisors : Associate Professor Chaweewan Kuhapinan

Associate Professor Hansa Sivaraks

Assistant Professor Sunit Yensabal

ABSTRACT

The purpose of this research was to study conditions and desirable Bangkok Metropolitan Public Libraries in 8 areas : function, administration structure, services and cooperation, information resources, staff, technical process, library building and equipment and budget. The sample groups of this research were 66 administrators, librarians and library staff, 400 users from library members. The research tool in this research was questionair using scale five level. The statistic used in data analysis were percentage, mean and standard diviation.

The results of research were as follows:

Function : A library must be very well equipped with information resources, equipment and technological process which enable users to quickly and easily access to library information resources at any place, any time.

Administration Structure : A library must create a library network and use information technology in managing library works to make a digital library.

Services and Cooperation : A library must provide services in information retrieval by using a computer and the internet.

Information Resources : A library must provide information resources on on-line databases, CD-ROM in many subjects including local wisdom resources as well as other electrical resources to enable users to access those information within 24 hours.

Staff : A library must a staff who have service-minded and know how to use information technology to store and retrieve library information resources.

Technical process : A library should co-operate to establish book classification databases and to create bibliographic databases in web OPAC

Library Building and Equipment : A library building must be in a location where it is convenient to patrons to come eg. In a department store or in a community where information technology can be easily provided in a library.

Budget : Bangkok Metropolitan must provide more funding to libraries.

สารบัญ

	หน้า
ประกาศคุณูปการ.....	ง
บทคัดย่อภาษาไทย.....	จ
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ช
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญแผนภูมิ.....	ท
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
ตัวแปรที่ศึกษา.....	4
ขอบเขตการวิจัย.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	5
กรอบแนวคิด.....	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
แนวคิดและทฤษฎีของห้องสมุดประชาชน.....	8
ความหมายของห้องสมุดประชาชน.....	8
วิวัฒนาการของห้องสมุดในต่างประเทศ.....	9
วิวัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย.....	13
ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร.....	14
มาตรฐานห้องสมุดประชาชน.....	16
การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนตามมาตรฐาน.....	22
แนวโน้มห้องสมุดประชาชน.....	41
แนวโน้มห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย.....	47
แนวโน้มห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ.....	48
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	49

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	54
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	56
การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ.....	58
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	59
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	59
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	
ตอนที่ 1 ร้อยละของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงาน ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	61
ตอนที่ 2 สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ เป็น ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของ ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	75
ตอนที่ 3 สำหรับผู้ใช้บริการ เป็นตามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่ พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร.....	84
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	91
วิธีดำเนินการวิจัย.....	92
สรุปผลการวิจัย.....	93
อภิปรายผลการวิจัย.....	95
ข้อเสนอแนะ.....	99
บรรณานุกรม.....	101
ภาคผนวก.....	107
ประวัติผู้วิจัย	146

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามผู้เป็นสมาชิกของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร.....	55
2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านหน้าที่ของห้องสมุด	62
3 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านหน้าที่โครงสร้างการบริหาร.....	63
4 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบริการและความร่วมมือ.....	64
5 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านวัสดุสารสนเทศ.....	66
6 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร.....	67
7 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการดำเนินงานเทคนิค.....	68
8 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์.....	69
9 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงบประมาณ.....	73
10 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์ การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน.....	75
11 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านโครงสร้างการบริหาร.....	76

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
12 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริการและความร่วมมือ.....	77
13 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านวัสดุสารสนเทศ.....	72
14 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร.....	80
15 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านการดำเนินงานเทคนิค.....	81
16 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์.....	82
17 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และผู้ปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ.....	83
18 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้ให้บริการ ด้านบริการและความร่วมมือ	85
19 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้ให้บริการ ด้านวัสดุสารสนเทศ.....	86
20 ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้ให้บริการ ด้านบุคลากร.....	87

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่		หน้า
21	ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้ใช้บริการ ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์.....	88
22	ความคิดเห็นภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ของผู้ใช้บริการ ด้านงบประมาณ.....	89

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	กรอบแนวคิด.....	6
2	การเปรียบเทียบมาตรฐานห้องสมุดประชาชน.....	21
3	ผังสายงานและสายการบังคับบัญชา.....	25

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในสังคมปัจจุบันเป็นสังคมยุคสารสนเทศ ซึ่งประชาชนทั่วไปมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้ทันกับยุคสมัย และเหตุการณ์ของบ้านเมือง ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษยชาติ เพื่อความอยู่รอด เพื่อการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและเพื่อปรับปรุงคุณภาพชีวิต (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2540 : 59) การให้การศึกษาที่พึงประสงค์จึงเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอด การฝึกอบรม การสร้างสรรค์ จรรโลง ความต้องการทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมและปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลได้เรียนรู้ ตลอดจนการสืบสานทางวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจน (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา, 2542 : 2) ซึ่งทุกคนไม่สามารถจะเรียนรู้ในโรงเรียนได้ทุกคน ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งเรียนรู้ที่สำคัญแห่งหนึ่งให้บริการความรู้ ข้อมูลข่าวสาร และสารสนเทศ ด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ตลอดจนความรู้รอบตัว ความรู้ทั่วไป และความบันเทิงใจแก่ประชาชนทั่วไป ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ ทุกระดับการศึกษา สามารถเข้าไปศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ได้ ซึ่งต่างจากห้องสมุดประเภทอื่นๆ ที่ประชาชนไม่มีโอกาสเข้าใช้บริการของห้องสมุดได้ เพราะติดขัดกับเงื่อนไข และนโยบายของห้องสมุดเหล่านั้น ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจึงถือเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชน (ทวีป อภิลิทธิ์, 2533 : 5) และถ้าห้องสมุดประชาชนมีมาตรฐานทั้ง ด้านอาคารสถานที่ บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ การบริหาร และอื่นๆ แล้ว ย่อมจะทำให้การพัฒนาคุณภาพของประชาชนบรรลุเป้าหมาย ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศบรรลุจุด มุ่งหมายด้วย (เรณู เปียชื่อ, 2536 : 29) ดังนั้นห้องสมุดประชาชนจึงมี บทบาทที่สามารถสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพประชากรให้มีความรู้ มีสติปัญญา มีความสามารถในการตัดสินใจปัญหาต่างๆ โดยถูกต้องและมีสมรรถภาพในการประกอบงานอาชีพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาประเทศในทุกๆ ด้าน

ห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยจัดตั้งเป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2459 โดยกรมศึกษาธิการ มีรูปแบบเป็นห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน ต่อมาได้พัฒนาทั้งด้านปริมาณ

และคุณภาพตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อปลูกฝังนิสัยให้ประชาชนรักการอ่านหนังสือ เป็นแหล่งค้นคว้า และเป็นสถานที่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน สำหรับห้องสมุดประชาชนของ กรุงเทพมหานคร ได้รับการจัดตั้งเป็นแผนกห้องสมุดประชาชน เมื่อปี พ.ศ.2501 สังกัดกองกลาง ต่อมาเมื่อ เทศบาลนครกรุงเทพฯ ขยายออกเป็น กรุงเทพมหานคร ได้ย้ายมาสังกัดกองนันทนาการ สำนักสวัสดิการและสังคม จนถึงปัจจุบันมีห้องสมุดในสังกัด 20 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ การศึกษานอกโรงเรียนแก่ชนทุกชั้น ทุกเพศ ทุกวัย และทุกระดับการศึกษา เป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้า ให้บริการข่าวสารและความรู้ต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของประเทศ และของโลก ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชน และประเทศ ของประชาชนที่อาศัยอยู่ใน เขตกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ใกล้เคียง

ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของโลกและความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สังคมได้เปลี่ยนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งทุกคนในสังคมต้องมีการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงจะทำให้สังคมและประเทศชาติมีการพัฒนาและเจริญเติบโตทันกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ในสังคมโลก อย่างรวดเร็วและตลอดเวลา ซึ่งสำหรับสังคมของประเทศไทย เมื่อกลางปี 2544 องค์การศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่ง สหประชาชาติ (UNESCO) ทำการสำรวจพบว่า คนไทยอ่านหนังสือเฉลี่ย ปีละ 5 หน้า (ยุพิน เตชะมณี, 2544 :10) หรือเฉลี่ยทั้งประเทศคนละ 8 บรรทัดต่อปี (ยุพดี จารุทรัพย์, 2545:8) ซึ่งน้อยมาก และจากการวิจัยของปราณี อินทรกุลไชย (2541: บทคัดย่อ) เรื่องศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามนโยบายการจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ทางไกลไทยคม พบว่า สภาพปัญหา การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ด้านงานบริการ ด้านงานเทคนิค และงานบริการมีปัญหาในระดับ ปานกลาง และ งานวิจัยของรุ่งฤดี สุนันกรบ (2528: บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจ ด้านวัสดุ การอ่านของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินีพบว่าปัญหาที่ผู้ใช้ประสบเมื่อใช้วัสดุการอ่าน ทุกประเภท สอดคล้องกัน คือ วัสดุการอ่าน เก่า ชำรุด มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอแก่ความต้องการ และ วัสดุการอ่านที่ต้องการไม่มีในห้องสมุด นอกจากนี้ วีรนุช ปิณฑาณิธ (2545:18-24) ได้กล่าวถึงปัญหา การดำเนินงานของห้องสมุด ทางด้านบุคลากร งบประมาณ และหนังสือที่มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอ ต่อความต้องการของประชาชนหรือที่มีอยู่ ก็ไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนั้นห้องสมุดประชาชน ในฐานะเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สำคัญ จะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มี ประสิทธิภาพทั้งด้านหน้าที่ของห้องสมุด ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการและความร่วมมือ และ

ด้านงบประมาณเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ ให้ห้องสมุดเป็นแหล่งสร้างนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน ส่งเสริมให้ประชาชนมาเรียนรู้ตลอดชีวิต และเป็นแหล่งพัฒนาคุณภาพของประชากรให้ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่ต้องการให้การเรียนรู้เพื่อความเจริญ งามของบุคคลและสังคม การสืบสานทาง วัฒนธรรม การสร้างองค์ความรู้ขึ้นเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อมให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ซึ่งเกิดจากการผสมผสานระหว่างการศึกษา ในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้สามารถพัฒนา คุณภาพชีวิตได้อย่าง ต่อเนื่องตลอดชีวิต แต่ห้องสมุดประชาชนจะเปลี่ยนแปลงไปในรูปแบบใดทิศทางใด ภาพของห้องสมุด จะเป็นเช่นไร จึงจะตอบสนองความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดได้ ซึ่งจากการศึกษางานวิจัย ดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชน ที่ให้บริการ ชุมชนในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งจะศึกษาในส่วนของห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในสังกัด ของกรุงเทพมหานครจำนวน 20 แห่ง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

ในการวิจัยเรื่องภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร ครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้ตั้งความมุ่งหมายไว้ดังนี้

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และ ด้านงบประมาณ

2. ศึกษาภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและ ครุภัณฑ์และด้านงบประมาณ

นิยามศัพท์เฉพาะ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดประชาชนที่สังกัดกรุงเทพมหานคร อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักสวัสดิการสังคม กองนันทนาการ ฝ่ายห้องสมุดประชาชน จำนวน 20 แห่ง

ภาพที่พึงประสงค์ หมายถึง ภาพที่ต้องการให้เป็น ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน และประชาชนผู้เข้าใช้ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ในด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ

ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ที่มีหน้าที่ดูแลและบริหารงานห้องสมุดของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ทั้ง 20 แห่ง ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้แก่ บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ใช้ห้องสมุด หมายถึง ประชาชนที่เข้าใช้บริการ และเป็นสมาชิกของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การผสมผสานกันระหว่างเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสาร โทรคมนาคม ไม่ว่าจะเป็น คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ดาวเทียม เส้นใยแก้วนำแสง ที่นำมาประยุกต์ใช้ร่วมกัน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรต้น ได้แก่ งานทั้ง 8 ด้านของห้องสมุดประชาชน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ

2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นต่อสภาพการดำเนินงานและภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ

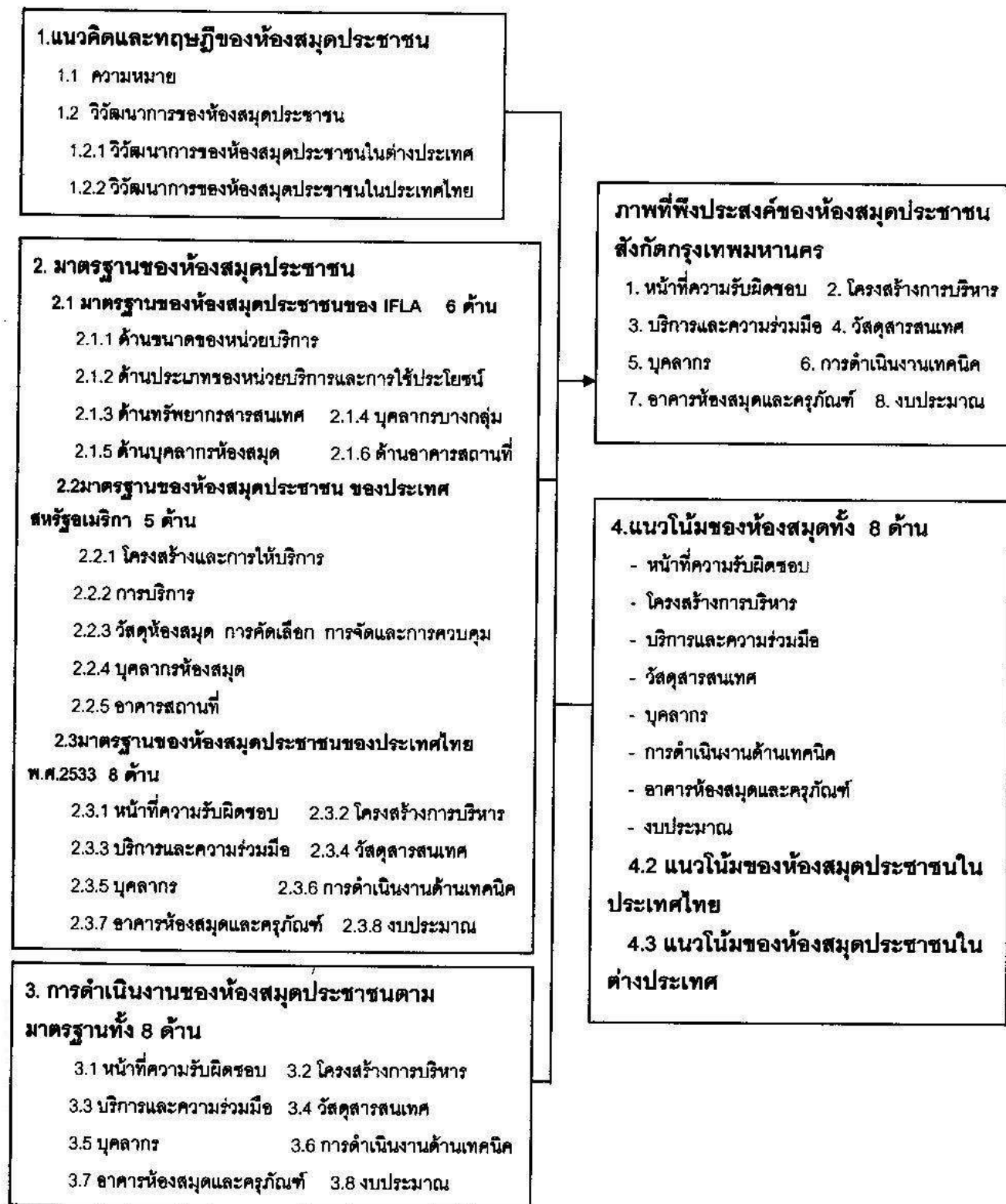
ขอบเขตการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาถึงสภาพปัจจุบัน รวมทั้งภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร 8 ด้าน ดังนี้ คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารนิเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ
2. ขอบเขตด้านประชากร โดยทำการศึกษาจากประชากร 2 กลุ่ม คือ
 - 2.1 กลุ่มผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย ผู้บริหาร บรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
 - 2.2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นประชาชนที่เข้าใช้และเป็นสมาชิกห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
3. กลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ
 - 3.1 ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน จำนวน 66 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหาร จำนวน 4 คน บรรณารักษ์ จำนวน 21 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน 33 และเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน 8 คน จากห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร 20 แห่ง
 - 3.2 กลุ่มตัวอย่างที่เป็นประชาชน ที่ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน แห่งละ 20 คน รวมทั้งสิ้น 400 คน โดยวิธีสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ได้แนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้งด้านหน้าที่ของห้องสมุด โครงสร้างการบริหาร งานด้านเทคนิค อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์ บุคลากร บริการและความร่วมมือ และงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

กรอบแนวคิด



บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิจัยตามลำดับดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีของห้องสมุดประชาชน
 - 1.1 ความหมายของห้องสมุดประชาชน
 - 1.2 วิวัฒนาการของห้องสมุดประชาชน
 - 1.2.1 วิวัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ
 - 1.2.2 วิวัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย
2. มาตรฐานของห้องสมุดประชาชน
 - 2.1 มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสมาคมห้องสมุดประเทศไทย พ.ศ. 2533
 - 2.2 มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของ IFLA
 - 2.3 มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศสหรัฐอเมริกา
3. การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนตามมาตรฐาน 8 ด้าน
 - 3.1 ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน
 - 3.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร
 - 3.3 ด้านบริการและความร่วมมือ
 - 3.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ
 - 3.5 ด้านบุคลากร
 - 3.6 ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค
 - 3.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์
 - 3.8 ด้านงบประมาณ
4. แนวโน้มของห้องสมุดประชาชน 8 ด้าน
 - 4.1 ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน
 - 4.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร
 - 4.3 ด้านบริการและความร่วมมือ
 - 4.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ

- 4.5 ด้านบุคลากร
- 4.6 ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค
- 4.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์
- 4.8 ด้านงบประมาณ
5. แนวโน้มของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย
6. แนวโน้มของห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดและทฤษฎีของห้องสมุดประชาชน

ความหมายของห้องสมุดประชาชน

คำว่า “ห้องสมุดประชาชน” มีความหมายชัดเจนและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่าเป็น ห้องสมุดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้ประชาชนได้ใช้เป็นแหล่งศึกษาแสวงหาความรู้ และความเจริญใจ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นสถาบันทางสังคมที่สำคัญอย่างยิ่ง เปรียบเสมือนประตูสู่ความรู้ที่มีบทบาทสำคัญในการจัดบริการ พื้นฐานสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้นจึงมีผู้ให้คำจำกัดความของห้องสมุดประชาชนไว้ดังนี้

กู๊ด (Good, 1973 : 399) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนว่า ห้องสมุดประชาชนคือ ห้องสมุดที่ให้บริการแก่ผู้ที่อาศัยในชุมชนใดชุมชนหนึ่งหรือในเขตใดเขตหนึ่ง และได้รับสนับสนุนทางการเงินบางส่วนหรือทั้งหมดจากเงินของประชาชน

แฮร์รอด (Harrod, 1979 : 636) ให้ความหมายของคำว่าห้องสมุดประชาชนคือ ห้องสมุดที่ให้บริการแก่ทุกคนในท้องถิ่นและไม่จำกัดผู้ใช้งานจะต้องเป็นเฉพาะชนชั้นใดชนชั้นหนึ่ง ทุกคนในชุมชนมีเสรีภาพเท่าเทียมกันในการเข้าใช้ห้องสมุด

The Word Book Encyclopedia (1992 : 216) ได้กล่าวไว้ว่า ห้องสมุดประชาชน มีจุดมุ่งหมายบริการแก่สมาชิกทุกคนในชุมชน เช่น กลุ่มเด็ก กลุ่มวัยรุ่น และกลุ่มผู้ใหญ่จากทุกฐานะ ประชาชนจะใช้ห้องสมุดเพื่อศึกษาค้นคว้า การทำงาน และใช้เวลาว่างในการเข้าห้องสมุดเป็นกิจกรรมอย่างหนึ่ง

จอห์น ฟิเธอร์และ พอล สเตอร์ก (Feather and Sturges, 1997 : 380) กล่าวว่า “ ห้องสมุดประชาชน เป็นห้องสมุดที่ได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากรัฐบาลเพื่อเป็นประโยชน์สาธารณะและเป็นสมบัติสาธารณะ ห้องสมุดประชาชนบริการวัสดุสิ่งพิมพ์ ทัศนทัศน์วัสดุและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Formats) ซึ่งได้ทำการ รวบรวม สงวนรักษา จัดทำรายการ การสืบค้น กระจายและ แลกเปลี่ยนสารสนเทศ ความคิดเห็น และผลงานการสร้างสรรค์ของมนุษยชาติโดยรวม"

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย (2537: 6) ได้ให้ความหมายของห้องสมุดประชาชนไว้ว่า "ห้องสมุดประชาชนหมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพและทุกระดับ การศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นส่วนหนึ่งของการบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐต้องมีหน้าที่ดำเนินการ ทั้งมิได้จำกัดสิทธิของเอกชนหรือองค์กรต่างๆ ที่มีศรัทธาจัดตั้งขึ้นเพื่อ บริการสังคม "

เรณู เปียชื่อ (2538 : 11) กล่าวว่า " ห้องสมุดประชาชน เป็นหน่วยงานที่จัดบริการความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร บริการการศึกษาค้นคว้าเพื่อความเพลิดเพลิน ความจรรโลงใจและนันทนาการให้แก่ประชาชน ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายอยู่ทั่วประเทศ โดยมุ่งให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่าน รู้จักคิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น รู้จักหาทางแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตประจำวัน หรือจะเรียกได้ว่าเป็น "ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน" ประชาชนในชุมชนนั้นๆ สามารถศึกษาได้ตลอดชีวิต"

ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์ (2544 : 5) ได้ให้ความหมายว่า ห้องสมุดประชาชนคือ ห้องสมุดที่ จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป ไม่จำกัดเพศ วัย ระดับความรู้ เชื้อชาติ ศาสนา และมี หนังสือทุกประเภทบริการ

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า ห้องสมุดประชาชนหมายถึง ห้องสมุดที่ได้รับการสนับสนุนทางการเงินจากรัฐบาลหรือประชาชน เพื่อให้มีการจัดบริการ หนังสือ วัสดุการอ่าน ทุกประเภท และกิจกรรมอื่นๆ ให้แก่ผู้ที่อาศัยอยู่ในชุมชน ประชาชนทั่วไปทุกระดับ ไม่จำกัดเพศ วัย การศึกษา เชื้อชาติ และศาสนาทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการเข้าใช้ห้องสมุดอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

วิวัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา

ห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกาได้รับการอุดหนุนด้านการเงิน ทั้งจากรัฐบาลกลางและเงินภาษีส่วนท้องถิ่น และห้องสมุดของบางรัฐยังได้รับเงินจากการเก็บภาษีบำรุงห้องสมุดโดยเฉพาะ อีกด้วยจึงทำให้ห้องสมุดมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และทันสมัย

ห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกาตั้งแต่สมัยเริ่มแรกจนถึงต้นศตวรรษที่ 20 แบ่งออกเป็น 3 ระยะคือ ห้องสมุดสมัยอาณานิคม ห้องสมุดแห่งชุมชน และห้องสมุดประชาชนยุคแรก

ห้องสมุดสมัยอาณานิคม

ชาวอาณานิคมส่วนใหญ่ของสหรัฐอเมริกาอพยพมาจากประเทศอังกฤษ คนกลุ่มนี้ยึดมั่นในวัฒนธรรมและความเป็นอยู่ดั้งเดิมเป็นส่วนใหญ่

ในด้านหนังสือและห้องสมุดพวกพิวริตัน (Puritan) ได้นำหนังสือมาอบให้แก่ชาวอาณานิคม ณ ช่าวแมสซาชูเซตส์ จำนวนหนึ่ง เมื่อ ค.ศ. 1629 หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือสอนศาสนา

ห้องสมุดที่เปิดบริการแก่ชุมชนในลักษณะห้องสมุดประจำเมืองนั้น เกิดจากความคิดริเริ่มของ กัปตัน โรเบิร์ต คีน (Captain Robert Keayne) ซึ่งได้ทำพินัยกรรมยกทรัพย์สินของตนมอบให้แก่เมืองบอสตัน โดยให้สร้างอาคารสถานที่สำหรับติดต่อธุรกิจการค้า คลังอาวุธ และห้องสมุด ซึ่งจะเป็นที่รวมหนังสือส่วนตัวและต้นฉบับบันทึกต่างๆ ของเขาต่อมาได้มีการสะสมหนังสือเพิ่มมากขึ้น และเป็นแบบอย่างของห้องสมุดประจำเมือง ห้องสมุดแห่งนี้ได้ถูกไฟไหม้ 2 ครั้ง เมื่อ ค.ศ. 1711 และ ค.ศ. 1747 กิจการห้องสมุดจึงล้มเลิกไป

หลังจากการก่อตั้งห้องสมุดประจำเมืองบอสตัน ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดประจำเมืองขึ้นตามที่แตกต่างกัน โดยริเริ่มก่อตั้งจากที่มีผู้มีจิตศรัทธามอบหนังสือส่วนตัวให้ รวมทั้งให้เงินอุดหนุน

ห้องสมุดแห่งชุมชน

พัฒนาการยุคต่อมาของห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกามีลักษณะเป็นห้องสมุดแห่งชุมชน เมื่อ ค.ศ. 1920 โดยเบนจามิน แฟรงคลิน ได้รวบรวมมิตรสหายก่อตั้งเป็นกลุ่มจันโต (Junto) สมาชิกกลุ่มจันโตบริจาคเงินเริ่มต้นกันคนละ 40 ซิลลิง และเก็บค่าสมาชิกคนละ 10 ซิลลิง เพื่อซื้อหนังสือเข้าบริษัทห้องสมุดฟิลาเดลเฟีย (Philadelphia Library Company) หลังจากนั้นจึงมีการจัดตั้งห้องสมุดในลักษณะนี้อย่างแพร่หลายในเมืองอื่นๆ โดยเฉพาะจัดตั้งขึ้นโดยกลุ่มบุคคลบางกลุ่มที่รักการอ่าน การศึกษาค้นคว้า เช่น กลุ่มนักบวช ครู นักกฎหมาย และผู้ประกอบการอาชีพอื่นๆ และยังได้มีการจัดตั้งห้องสมุดให้ยืมโดยคิดค่าบริการเป็นรายวัน

ห้องสมุดประชาชนยุคแรก

ในปี ค.ศ. 1803 คาเลบ บิงแฮม (Caleb Bingham) นักธุรกิจด้านหนังสือแห่งเมืองบอสตัน ได้มอบหนังสือสำหรับวัยรุ่นจำนวน 150 เรื่องให้เป็นสมบัติของเมือง โดยจัดรวมไว้ในห้องสมุดประชาชน ต่อมาได้รับการขนานนามว่า Bingham Library for Youth สำหรับบริการแก่เยาวชนอายุ 9-16 ปี โดยไม่คิดค่าบริการ หลังจากนั้นจึงมีการจัดตั้งห้องสมุดสำหรับประชาชนขึ้นตามเมืองต่างๆ แต่เป็นห้องสมุดเล็กๆ กิจการห้องสมุดเพื่อประชาชนแพร่หลายไปหลายรัฐก็จริง แต่ยังไม่ทั่วถึง

หลายรัฐจึงแก้ปัญหาด้วยการจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ และให้เงินอุดหนุนในการจัดตั้งห้องสมุดประจำถิ่น ประจำเขต

กิจการห้องสมุดในสหรัฐอเมริกาจะยังคงในช่วงสงครามกลางเมือง จนปลายคริสต์ศตวรรษที่ 19 ถึงต้น คริสต์ศตวรรษที่ 20 ห้องสมุดประชาชนได้รับการสนับสนุนอีกครั้งจากรัฐบาล รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจาก มูลนิธิต่าง ๆ มากมาย เช่น มูลนิธิคาร์เนกี ในปี ค.ศ.1846 โดยนายแอนดรูว์ คาร์เนกี (Andrew Carnegie) ได้บริจาคเงิน สำหรับห้องสมุด จำนวน 56 ล้านดอลลาร์ เพื่อก่อสร้างอาคารห้องสมุดประชาชน 2,509 แห่งในประเทศต่าง ๆ และได้บริจาคเงินจำนวน 41 ล้านดอลลาร์ สร้างอาคารห้องสมุดได้ 1,412 หลัง ในสหรัฐอเมริกา (ปิยะนุช สุจิต ,2542 : 28)

นับตั้งแต่ปี ค.ศ.1990 เป็นต้นมา หลายประเทศได้สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาห้องสมุดดิจิทัล เช่นสหรัฐอเมริกา รัฐบาลให้งบประมาณสนับสนุนโครงการห้องสมุดดิจิทัล (DLI หรือ Digital Libraries Initiative) ในปี ค.ศ.1993 โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาความสามารถในด้านการสืบค้น การจัดการ และแสดงผลข้อมูลด้วยวิธีใหม่ เน้นการคิดค้นเทคโนโลยีใหม่ ๆ มากกว่าทรัพยากร มีการเลือกโครงการที่คาดว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนาแหล่งความรู้สำหรับนักวิชาการ และประชาชนทั่วไป และสามารถทำให้ผู้สนใจหาข้อมูลเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้ง่าย โครงการนี้เน้นการวิจัยด้านคอมพิวเตอร์และ โทรคมนาคม โดยมีการพัฒนาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการจัดเก็บ บันทึก และจัดหารสารสนเทศเป็นระบบดิจิทัลและเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต โครงการนี้มีมหาวิทยาลัยชั้นนำของสหรัฐอเมริกาหลายแห่งเข้าร่วม และได้มีการบันทึกข้อมูล เพื่ออนุรักษ์มรดกและวัฒนธรรมของอเมริกา รวมถึงเรื่องราวที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ข้อมูลในวารสารต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้อ่านเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และได้พัฒนาห้องสมุดประชาชน โดยนำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาใช้ในทำบัตรรายการและการลงรายการบรรณานุกรมสำหรับการจัดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศที่กำหนดรูปแบบเป็นมาตรฐานไว้ลงในคอมพิวเตอร์ที่เรียกว่า ระบบ MARC รวมทั้งการสั่งซื้อ จัดหมู่ ทำรายการวัสดุต่าง ๆ ด้วยระบบเครือข่าย OCLC ทางออนไลน์

ประเทศอังกฤษ

ห้องสมุดประชาชนในประเทศอังกฤษในยุคแรกๆ เกิดจากการจัดตั้งร่วมกันของประชาชน โดยอยู่ในความดูแลของท้องถิ่น แต่ขาดเงินทุนสนับสนุน ผู้ริเริ่มกิจการห้องสมุดประชาชนหลายคนส่วนใหญ่เป็นพระ ต่อมาได้พัฒนาเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ หนังสือส่วนใหญ่เป็นหนังสือด้านศาสนา ส่วนหนังสือประเภทอื่นๆ ได้แก่ หนังสือด้านศิลปะ วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ชีววิทยา และการท่องเที่ยว

ในปี ค.ศ.1850 ได้มีการจัดตั้งห้องสมุดประชาชน และพิพิธภัณฑสถาน การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนของอังกฤษเริ่มมีลักษณะเป็นระบบรวม ซึ่งประกอบด้วยห้องสมุดสำนักงานใหญ่ และห้องสมุดสาขา ทำให้การบริการของห้องสมุดเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการให้บริการทั้งวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น แผ่นเสียง และมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในกิจการห้องสมุดด้านบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ

ปัจจุบันอังกฤษก็มีการส่งเสริมให้เกิดห้องสมุดดิจิทัลเช่นเดียวกับในอเมริกา โดยมีการส่งเสริมให้เสนอแผนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดดิจิทัล เพื่อหาแนวทางการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดหา จัดซื้อหนังสือ และได้นำระบบอินเทอร์เน็ตเครือข่ายมาใช้ในการค้นคว้าข้อมูลในห้องสมุดด้วย (ปิยะนุช สุจิต, 2542 : 29-30)

ประเทศอื่นๆ ในทวีปยุโรป

ประเทศอื่นๆ ในทวีปยุโรปล้วนแต่ตระหนักถึงความสำคัญของห้องสมุดประชาชนต่างพยายามปรับปรุงวิธีการดำเนินงานห้องสมุด มีการจัดตั้งองค์กรห้องสมุดนานาชาติที่มีส่วนสำคัญในการพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้าได้แก่ สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด(IFLA) ซึ่งเป็นสมาคมที่มีส่วนสำคัญในการวางรากฐานการกำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชน หลายประเทศในทวีปยุโรปได้นำไปปฏิบัติ จึงทำให้กิจการห้องสมุดประชาชนพัฒนาไปอย่างกว้างขวาง

ประเทศออสเตรเลีย

ห้องสมุดประชาชนของประเทศออสเตรเลียสามารถพัฒนาได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากในแต่ละรัฐมีการออกกฎหมายห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้ในการพัฒนาห้องสมุด และรัฐเป็นผู้สนับสนุนเงินงบประมาณ จึงทำให้กิจการห้องสมุดดำเนินไปด้วยดี ทั้งยังมีการเริ่มโครงการจัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในหอศิลป์และหอสมุดแห่งชาติรวมทั้งโครงการจัดเก็บงานวรรณกรรมของออสเตรเลียและข้อมูลด้านเสียงของภาษาถิ่นดั้งเดิมในปี ค.ศ.1995 จนถึงปัจจุบัน (ปิยะนุช สุจิต, 2542 : 32)

ประเทศญี่ปุ่น

ห้องสมุดประชาชนของประเทศญี่ปุ่นมีมาตั้งแต่ศตวรรษที่ 8 เริ่มต้นจากการที่รัฐบาลได้จัดตั้งห้องสมุดขึ้นเพื่อเก็บรักษาน้ำงสือที่มีคุณค่า ต่อมาเมื่อประมาณ ค.ศ.1872 รัฐบาลได้จัดโครงสร้างการศึกษาระบบใหม่ขึ้น ดังนั้นกิจการห้องสมุดสมัยใหม่จึงเริ่มต้นควบคู่ไปด้วย โดยมีการจัดตั้งหอสมุดกลางขึ้นที่กรุงโตเกียว ซึ่งต่อมาได้พัฒนาเป็นหอสมุดแห่งชาติไดเอ็ต (National Diet Library) ของญี่ปุ่นขึ้น

หลังจากนั้นการสร้างห้องสมุดเพื่อบริการแก่ประชาชนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะตามเมืองใหญ่ๆ มีห้องสมุดอยู่มากมาย เช่น ที่กรุงโตเกียว มีห้องสมุดประชาชนมากกว่า 100 แห่ง เมื่อมีกฎหมายห้องสมุดประกาศใช้ ห้องสมุดก็มีโอกาสเจริญก้าวหน้า ประเด็นสำคัญของกฎหมายห้องสมุดของญี่ปุ่นก็คือ สนับสนุนให้มีการจัดตั้งห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามเมืองใหญ่ กิจกรรมห้องสมุดประชาชนได้รับการสนับสนุนและพัฒนาอย่างรวดเร็ว ห้องสมุดมีบทบาทเป็นศูนย์กลางด้านวัฒนธรรมของชุมชน

ปัจจุบันประเทศญี่ปุ่นนิยมใช้ศาลาประชาคมเป็นศูนย์ชุมชนเพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางการศึกษาและ วัฒนธรรมในชุมชน โดยมีห้องสมุด ห้องกีฬา ห้องเรียน ฯลฯ เป็นสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ เช่น ปาฐกถา อภิปราย บรรยาย สาธิต นิทรรศการ ภาพยนตร์ กีฬา เป็นต้น มีการจัดทำธนาคารข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น จัดทำระบบเครือข่ายห้องสมุด จัดข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุด การแลกเปลี่ยนข่าวสาร จัดบริการที่ปรึกษาการเรียนรู้ เป็นต้น (ปิยะนุช สุจิต, 2542 : 34)

วิวัฒนาการของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

ห้องสมุดประชาชนเริ่มจัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2459 โดยกรมศึกษาธิการ มีรูปแบบเป็นห้องอ่านหนังสือสำหรับประชาชน ซึ่งอาศัยอาคารโรงเรียนวัดสุทัศน์เทพวราราม โรงเรียนสามจีน และโรงเรียนวัดประยูรวงศาวาส ธนบุรี เป็นสถานที่จัดให้บริการหนังสือแก่ประชาชน พ.ศ. 2492 กระทรวงศึกษาธิการรับนโยบายจากรัฐบาลให้จัดห้องสมุดสำหรับประชาชน ให้แพร่หลายยิ่งขึ้นทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อปลูกฝังนิสัยให้ประชาชนรักการอ่านหนังสือ และค้นคว้าสรรพหนังสือตำราในห้องสมุด และเป็นสถานที่อบรมให้ความรู้แก่ประชาชนโดยจัดให้มีการปาฐกถา การสนทนา หรือให้ความรู้ หรือให้ความรู้ด้วยการทัศนศึกษา

ในปี พ.ศ. 2495 กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำนโยบายร่วมกับกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการขยายห้องสมุดประชาชนไปยังอำเภอ โดยแบ่งห้องสมุดออกเป็น 3 ประเภท คือ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด ห้องสมุดประชาชนอำเภอ และห้องสมุดเคลื่อนที่

ต่อมาในปี พ.ศ. 2516 กระทรวงศึกษาธิการได้ยกฐานะห้องสมุดประชาชนเป็นสถานศึกษาสังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา

ในปี พ.ศ. 2522 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้ง "กรมการศึกษานอกโรงเรียน" และออกระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการจัดสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ.2524 ได้ยุบรวมห้องสมุดประชาชนเป็นกิจกรรมหนึ่งของ ห้องสมุดประชาชนจังหวัด

ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ออกระเบียบว่าด้วยห้องสมุดประชาชน 2535 โดยกำหนดให้ห้องสมุดประชาชนเป็นศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของชุมชน เป็นศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนเป็นศูนย์การจัดกิจกรรมของชุมชนและเพื่อพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชน

ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร

เดิมห้องสมุดประชาชนสังกัดอยู่ในแผนการศึกษา กองกลาง กรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ.2501 จึงได้รับอนุมัติจัดตั้งเป็นแผนก เรียกว่า แผนกห้องสมุดประชาชน สังกัดกองกลาง (อัมพร นามเหลา, 2542 : 314)

พ.ศ. 2504 แผนกห้องสมุดประชาชน สังกัดกองการศึกษา

พ.ศ. 2510 แผนกห้องสมุดประชาชน อยู่ในสังกัดกองสวัสดิการสังคม ฝ่ายการศึกษา และสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2516 แผนกห้องสมุดประชาชน อยู่ในสังกัด กองบริการชุมชนและเยาวชน ฝ่ายการศึกษาและบริการชุมชน

พ.ศ. 2517 ได้เปลี่ยนส่วนงานมาเป็น งานห้องสมุดประชาชน กองสนับสนุนการสำนักสวัสดิการสังคม

พ.ศ. 2532 ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี ยกฐานะงานห้องสมุดประชาชนเป็นฝ่ายห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชน แบ่งส่วนราชการออกเป็น 3 งานดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานวิชาการ
3. งานบริการห้องสมุด

ปัจจุบันมีห้องสมุดประชาชน จำนวน 20 แห่ง และรพห้องสมุดเคลื่อนที่จำนวน 8 คัน และบ้านหนังสือจำนวน 11 แห่ง สังกัดฝ่ายห้องสมุดประชาชน กองสนับสนุนการ สำนักสวัสดิการสังคม ได้แก่ (ฝ่ายห้องสมุดประชาชน, 2545 : 6-7)

1. ห้องสมุดวิชาการ
2. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครสวนลุมพินี
3. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครซอยพระนาง
4. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครจตุจักร

5. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครนครนงคาราม
6. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครวัดสังข์กระจาย
7. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครบางเขน
8. ห้องสมุดประชาชนวัดราชโอรสารามกรุงเทพมหานคร
9. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครวัดราชฎาธิฐาน ราชวรวิหาร
10. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครประเวศ
11. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครวัดลาดปลาเค้า
12. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครภาษีเจริญ
13. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครหนองจอก
14. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเขตบางซื่อ
15. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเขตบึงกุ่ม
16. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเขตคลองสาน
17. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเขตมีนบุรี
18. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเขตธนบุรี
19. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครเขตบางกอกใหญ่
20. ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานครวัดศิริพงษ์ธรรมนิติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายห้องสมุดประชาชน

ฝ่ายห้องสมุดประชาชนแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 3 งานดังนี้

1. กลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป บุคลากรการเงิน-บัญชีงบประมาณ การประชุมการทะเบียน และพัสดุการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะ การควบคุม ดูแลสถานที่ ตลอดจนการติดต่อประสานงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

2. กลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 แห่ง และการจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ตามนโยบายผู้บริหารและตามงานงบประมาณประจำปี การคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรห้องสมุด การจัดทำข่าวสารห้องสมุด การประชาสัมพันธ์ การรวบรวมข้อมูลและสถิติ การติดตามและประเมินผล สรุปรายงานประจำปี การสำรวจวิจัยสภาพปัญหา การใช้บริการห้องสมุดประชาชน การฝึกอบรม

การประชุมสัมมนาเพื่อพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของฝ่ายห้องสมุดประชาชน ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

3. กลุ่มงานบริการห้องสมุดมีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของห้องสมุดเคลื่อนที่ จำนวน 8 คัน และบ้านหนังสือ จำนวน 11 แห่ง การจัดทำแผนและโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่านของห้องสมุด และให้บริการประชาชนในด้านการค้นคว้าหาความรู้และเผยแพร่ความรู้ต่างๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิต กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม การจัดนิทรรศการ การพัฒนาบุคลากร การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดทำคู่มือการใช้ห้องสมุดประชาชน การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การรายงานผลงานและสถิติ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานห้องสมุดประชาชน

ปิยะนุช สุจิต(2542:147) ได้กล่าวว่าจากการศึกษาเอกสารรายงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุดประชาชนในประเทศไทยสรุปได้ว่า สภาพห้องสมุดประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะห้องสมุดประชาชนในต่างจังหวัดที่มักจะขาดแคลนในด้านต่างๆ เช่น ขาดแคลนบรรณารักษ์วิชาชีพ ขาดแคลนวัสดุสารสนเทศและครุภัณฑ์ต่างๆ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ขาดแคลนสถานที่ที่เหมาะสมที่จะจัดเป็นห้องสมุดตามหลักวิชา ขาดแคลนงบประมาณในการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาค่าความขาดแคลนในด้านต่างๆ เหล่านี้ทางสหพันธ์ระหว่างชาติว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด (The International Federation of Library Associations and Institutions) ใช้ชื่อย่อว่า IFLA เป็นองค์การอิสระในระดับสากลที่ไม่ได้ขึ้นกับรัฐบาลใด ได้รับการก่อตั้ง เมื่อวันที่ 30 กันยายน ค.ศ. 1927 (พ.ศ. 2470) ณ เมืองเอดินเบอริก (Edinburgh) ประเทศสก๊อตแลนด์ สหราชอาณาจักรอังกฤษ(สหพันธ์ระหว่างประเทศและสถาบันห้องสมุด 2541: 10) ได้พยายามกระตุ้นให้ประเทศต่างๆ จัดทำมาตรฐานสำหรับห้องสมุดประชาชน (Standards for Public Libraries) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานห้องสมุด เพราะมาตรฐานมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อห้องสมุดดังนี้

1. เป็นแนวทางแก่ผู้บริหารในการที่จะสนับสนุนและพัฒนาห้องสมุดให้บรรลุวัตถุประสงค์
2. เป็นแนวทางแก่บรรณารักษ์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด
3. เป็นแนวทางในการประเมินค่าของห้องสมุด

4. เป็นแนวทางในการวางแผนและปฏิบัติงานห้องสมุด
5. เป็นเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพของบรรณารักษ์
6. เป็นแนวทางและเกณฑ์เบื้องต้นในการพัฒนาทรัพยากรและบริการของห้องสมุด

สำหรับประเทศไทยมาตรฐานห้องสมุดประชาชนจัดทำและประกาศใช้โดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2533 ซึ่งบรรณารักษ์สามารถนำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนมาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพของห้องสมุดดังนี้

1. ใช้เป็นแนวทางในการจัดหาวัสดุสารสนเทศและครุภัณฑ์ของห้องสมุด
2. ใช้เป็นแนวทางในการจัดบริการของห้องสมุด
3. ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการขอรับการสนับสนุนทั้งด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุครุภัณฑ์จากผู้บริหาร
4. ใช้เป็นเป้าหมายในการพิจารณาห้องสมุดที่ตนรับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้ห้องสมุดมีความเป็นมาตรฐาน

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศไทย พ.ศ. 2533

ตามประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดประชาชน ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ ดังนี้

1. มาตรฐานด้านคุณภาพ ได้แก่

1.1 **หน้าที่และความรับผิดชอบ** นอกจากจะบอกความหมายของห้องสมุดประชาชนแล้ว ยังกล่าวหาว่าเป็นหน้าที่ของรัฐที่จะดำเนินการเพื่อบริการการศึกษาแก่ประชาชน หลังจากนั้นจึงกล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน 5 ประการ คือ มีหน้าที่เก็บและบริการสารสนเทศชนิดต่าง ๆ ทั้งวัสดุ ตีพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ และวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น ฐานข้อมูล และสารสนเทศชนิดต่าง ๆ ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งเป็นแหล่งข่าวสารข้อมูล ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรม ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เพื่อสร้างนิสัยรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

1.2 **โครงสร้างการบริหาร** มาตรฐานกล่าวถึงโครงสร้างการบริหารซึ่งแตกต่างกันไปตามองค์การที่สังกัดเป็น 2 กลุ่ม คือ ห้องสมุดสังกัดองค์การของรัฐ และห้องสมุดของเอกชน ห้องสมุด

ขององค์การของรัฐแยกได้เป็น 2 กลุ่มย่อย คือ ห้องสมุดสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา ห้องสมุดประชาชนเทศบาล และห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล โครงสร้างลักษณะงานและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประกอบด้วยงานบริการ งานเทคนิค รวมทั้งงานบริการและกิจกรรม มีบรรณารักษ์เป็นผู้บริหารภายใต้การสนับสนุนของคณะกรรมการ

1.3 บริการความร่วมมือระหว่างห้องสมุด บริการและกิจกรรมที่ควรจัดได้แก่บริการให้ยืมและรับคืนวัสดุสารสนเทศ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า บริการแนะแนวการอ่าน บริการชุมชน เช่น จัดห้องสมุดถาวร ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการสารสนเทศทางไปรษณีย์ และโทรศัพท์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

มาตรฐานเน้นให้ห้องสมุดกำหนดวัน-เวลาการให้บริการที่แน่นอน และควรเปิดทำการวันเสาร์และอาทิตย์ด้วย การจัดบริการควรจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน โดยคำนึงถึงทั้งผู้มาใช้ห้องสมุด และไม่สามารถมาใช้ห้องสมุดได้ เช่น ผู้ป่วย ผู้ต้องขัง คนพิการ ผู้สูงอายุ เป็นต้น

ประเด็นสุดท้าย ควรดำเนินการด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อแลกเปลี่ยนสารสนเทศความรู้ และปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

1.4 วัสดุสารสนเทศ ห้องสมุดประชาชนควรจัดหาวัสดุสารสนเทศทุกชนิด รวมทั้งวัสดุสารสนเทศเกี่ยวกับวัฒนธรรมของชาติด้วย

1.5 บุคลากร มาตรฐานกล่าวถึงชนิดของบุคลากรที่ต้องมี ซึ่งได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่นักวิชาการโสตทัศนวัสดุ เจ้าหน้าที่โสตทัศนวัสดุ ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการ นอกจากนั้นยังกล่าวถึงคุณวุฒิและคุณสมบัติของบุคลากรโดยพิจารณาจากจำนวนปีของประสบการณ์ในการทำงาน วุฒิสถิตของบุคลากรคือระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ มาตรฐานกล่าวถึงกระบวนการคัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง และสุดท้ายกล่าวถึงการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้

1.6 การดำเนินงานด้านเทคนิค ควรมีการปฏิบัติงานด้านเทคนิคตามหลักวิชาและสอดคล้องกับมาตรฐาน

1.7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ กล่าวถึง สถานที่ตั้งว่าต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน การก่อสร้างอาคารควรประสานงานกัน ระหว่าง หัวหน้าห้องสมุดและสถาปนิก รวมทั้งต้องมีเนื้อที่เพื่อไว้สำหรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดในระยะเวลา 20 ปี ตัวอาคารควรถูกสุขลักษณะทั้งด้านแสง เสียง สี และการถ่ายทอดสด ส่วนครุภัณฑ์ต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน

1.8 งบประมาณ แหล่งงบประมาณได้มาจาก 4 แหล่ง คือ เงินงบประมาณ เงินบริจาค เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก และเงินรายได้อื่นๆ

2.มาตรฐานเชิงปริมาณ (รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของ IFLA

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันของห้องสมุด (IFLA) ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางแก่ประเทศต่างๆ ในประเด็นที่เกี่ยวกับทรัพยากร บุคลากร และอาคารสถานที่ของห้องสมุด มีรายละเอียด ดังนี้

1. มาตรฐานด้านขนาดของหน่วยบริการ หน่วยบริการขนาดใหญ่กำหนดตามจำนวนประชากรอย่างน้อยที่สุด 15,000 คน หน่วยบริการขนาดเล็กที่สุดควรมีประชากรอย่างน้อย 3,000 คน

2. มาตรฐานด้านประเภทของหน่วยบริการและการใช้ประโยชน์ ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ควรเปิดบริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ห้องสมุดสาขาควรเปิดบริการระหว่าง 18-60 ชั่วโมง และควรจัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับชุมชนเล็กๆ หรือชุมชนที่อยู่ โดดเดี่ยว

3. มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ มาตรฐานฉบับนี้ได้กล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศ โดยแยกเป็น 5 ประเด็นคือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง การเพิ่มจำนวนหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ และสื่อทัศนวัสดุ (รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

4. มาตรฐานสำหรับบุคคลบางกลุ่ม กล่าวถึงการบริการสารสนเทศโดยเฉพาะหนังสือให้เหมาะสมทั้งเนื้อหาและปริมาณแก่บุคคลบางกลุ่ม เช่น เยาวชน บุคคลที่ต้องจำกัดสถานที่ เช่น ผู้ป่วย คนชราในบ้านพักคนชรา นักโทษ เป็นต้น และการบริการให้ทั่วถึง (รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

5. มาตรฐานด้านบุคลากรห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนต้องมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริการ ควบคุมและดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพห้องสมุด เช่น การพัฒนาทรัพยากร การวิเคราะห์เลขหมู่ การทำรายการ และต้องมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อปฏิบัติงานประจำในแต่ละวัน เช่น การจดสถิติ การให้บริการยืม-คืนหนังสือ การเตรียมหนังสือออกให้บริการ เป็นต้น

6. มาตรฐานด้านอาคารสถานที่ ห้องสมุดควรมีแบบแปลนอาคารที่สามารถสนองความต้องการในการให้บริการได้ในระยะ 10-20 ปี และสามารถต่อเติมอาคารได้ในภายหลัง ควรตั้งอยู่ในบริเวณส่วนกลางของชุมชน การคมนาคมสะดวก มีที่จอดรถ และอยู่ห่างจากบริเวณที่อยู่อาศัยในระยะประมาณ 1.5 กิโลเมตร อาคารห้องสมุดควรเป็นสถานที่ที่สามารถจัดบริการชุมชนได้ด้วย เช่น

เป็นสถานที่จัดนิทรรศการ จัดฉายภาพยนตร์ เป็นต้น การใช้เนื้อที่สำหรับให้บริการภายในอาคาร ห้องสมุด ควรคำนึงถึงสัดส่วนของประชากรที่จะเข้ามาใช้บริการ บริเวณการจัดบริการวัสดุ สารสนเทศเช่น หนังสือทั่วไป หนังสือ อ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อทัศนวัสดุ บริเวณ การจัดบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ บริเวณสำหรับจัดบริการสำหรับเด็ก บริเวณสำหรับบริการ และ บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด(รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศสหรัฐอเมริกา

จุมพจน์ วนิชกุล (2547 : ออนไลน์) ได้กล่าวถึงมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหรัฐอเมริกาไว้ว่าสมาคมห้องสมุดอเมริกาได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขั้นต่ำไว้หลายเรื่องโดย ในปี ค.ศ.1960 ได้กำหนดแนวนโยบายการให้บริการแก่ผู้ใหญ่ กำหนดมาตรฐานเรื่องคุณภาพของการ ให้บริการรถเคลื่อนที่ในปี ค.ศ.1963 กำหนดมาตรฐานการให้บริการแก่เด็กในห้องสมุดประชาชนในปี ค.ศ.1964 กำหนดมาตรฐานสำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กเมื่อปี ค.ศ.1962 และมาตรฐาน ลำสุดท้ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ ได้แก่มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับ ระบบห้องสมุด ประชาชนเมื่อปี ค.ศ.1966 ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุด ประชาชน ดังนี้

1. มาตรฐานเรื่องโครงสร้างและการให้บริการห้องสมุด ด้านการบริการวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ให้เพียงพอแก่ผู้ให้บริการ สถานที่ตั้ง ประชาชนสามารถเข้ามาใช้บริการได้ง่าย และเดินทาง ไปมาได้สะดวกรวดเร็ว มีสารสนเทศ และบุคลากรเพียงพอต่อการให้บริการ มีความร่วมมือกัน ระหว่าง ห้องสมุดในการให้บริการ การสนับสนุนทางการเงินจากองค์กรของทางราชการ และจะต้องอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของรัฐบาลกลาง โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นผู้ดูแลในการวางแผน และจัดทำโครงการต่างๆ (รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

2. มาตรฐานเรื่องการให้บริการ กล่าวถึงระยะเวลาการให้บริการการบริการด้วยรถเคลื่อนที่ การกำหนดรูปแบบการให้บริการและการยืมระหว่างห้องสมุด การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไว้ให้บริการ มีการประชาสัมพันธ์ห้องสมุด การเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของห้องสมุดเพื่อจัดทำรายงานต่อไป และการประเมินผลการให้บริการของห้องสมุด(รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

3. มาตรฐานเรื่องวัสดุห้องสมุด การคัดเลือก การจัดหา และการควบคุม กล่าวถึง การคัดเลือก การจัดหา และการควบคุมวัสดุซึ่งได้แก่ หนังสือ จุลสาร สื่อทัศนวัสดุ ภาพยนตร์

แผ่นเสียง สไลด์ ภาพเลื่อน ฯลฯ ให้ได้มาตรฐาน มีคุณภาพ เพียงพอ และตรงกับความต้องการของผู้ใช้ทั้งเนื้อหาและปริมาณ(รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

4. มาตรฐานเรื่องบุคลากรห้องสมุด กล่าวถึง ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากร คุณสมบัติของบุคลากร จำนวนบุคลากร และการบริหารงานบุคคลในห้องสมุด (รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

5. มาตรฐานเรื่องอาคารสถานที่ กล่าวถึงการวางแผนของห้องสมุด สถานที่ตั้งของห้องสมุด สภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด (รายละเอียดดูจากภาคผนวก)

จากมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุด(IFLA) มาตรฐานห้องสมุดประชาชนประเทศสหรัฐอเมริกา และมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศไทยพ.ศ. 2533 ดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปและวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ว่า ทั้ง 3 ฉบับมีส่วนที่ใกล้เคียงกันค่อนข้างมาก ส่วนที่เหมือนกันของมาตรฐานทั้ง 3 ฉบับ มี 2 ประเด็น คือ

ประเด็นแรก มาตรฐานทั้ง 3 ฉบับกล่าวถึงหัวข้อเรื่องเดียวกัน (แต่อาจใช้คำศัพท์ต่างกันออกไปบ้าง) ดังนี้

การเปรียบเทียบมาตรฐานห้องสมุดประชาชน

มาตรฐานห้องสมุดประชาชน IFLA	มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของไทยพ.ศ. 2533	มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหรัฐอเมริกา
1. มาตรฐานด้านขนาดของหน่วยบริการ	1. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. โครงสร้างและการให้บริการ
2. มาตรฐานด้านประเภทของหน่วยบริการ และการใช้ประโยชน์	2. โครงสร้างการบริหาร	2. การบริการ
3. มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ	3. บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด	3. วัสดุห้องสมุด การคัดเลือกการจัด และการควบคุม
4. มาตรฐานสำหรับบุคคลบางกลุ่ม	4. วัสดุสารสนเทศ	4. บุคลากรห้องสมุด
5. มาตรฐานด้านบุคลากรห้องสมุด	5. บุคลากร	5. อาคารสถานที่
6. มาตรฐานด้านอาคารสถานที่	6. การดำเนินงานด้านเทคนิค	
	7. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์	
	8. งบประมาณ	

จะเห็นว่าหัวข้อเรื่องของมาตรฐานห้องสมุดประชาชน IFLA ทั้ง 6 ข้อ ตรงกับหัวข้อเรื่อง มาตรฐาน ห้องสมุดประชาชนของไทย พ.ศ. 2533 ทั้ง 5 ข้อ จาก 8 ข้อซึ่งมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของไทย พ.ศ. 2533 จะมี เพิ่มมา 3 ข้อคือ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างการบริหาร และงบประมาณ และมาตรฐานห้องสมุดประชาชนของสหรัฐอเมริกา ทั้ง 5 ข้อ ตรงกับ มาตรฐาน ห้องสมุดประชาชนของไทย พ.ศ. 2533 เพียง 7 ข้อ ซึ่งมาตรฐาน ห้องสมุดประชาชนของไทย พ.ศ. 2533 จะเพิ่มมา อีก 1 ข้อ คือ เรื่องงบประมาณ

ประเด็นที่ 2 รายละเอียด ของมาตรฐานทั้ง 3 ฉบับ กล่าวถึงมาตรฐานของห้องสมุดประชาชนทั้ง 2 ด้าน คือด้านปริมาณและคุณภาพของห้องสมุด

สรุปได้ว่า มาตรฐานของห้องสมุดประชาชนที่ใช้ในการดำเนินงานห้องสมุดจะมีหัวข้อที่จะกล่าวถึงดังนี้

1. ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน
2. ด้านโครงสร้างการบริหาร
3. ด้านบริการและความร่วมมือ
4. ด้านวัสดุสารสนเทศ
5. ด้าน บุคลากร
6. ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค
7. ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์
8. ด้านงบประมาณ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนตามมาตรฐาน

หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน

ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่รวบรวมวัสดุ สิ่งตีพิมพ์ และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน ดำเนินการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดเพื่อให้ประโยชน์ในการให้บริการที่หลากหลายแก่สมาชิกทุกคนในชุมชนอย่างเท่าเทียมกัน ห้องสมุดยังมีบทบาทสำคัญในการทำหน้าที่อื่น ๆ ได้แก่ หน้าที่ด้านการศึกษา คือ เป็นแหล่งสะสมวิทยากรต่าง ๆ มากมาย หลากหลายรูปแบบให้บริการด้านวัฒนธรรม คือ เป็นศูนย์วัฒนธรรมด้านความคิด และข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนการให้โอกาสแก่ประชาชนในการ พักผ่อนหย่อนใจ และการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และหน้าที่ด้านสังคม จะให้บริการชุมชนในงานข่าวสารต่าง ๆ เช่น การงานอาชีพ การปกครอง เหตุการณ์บ้านเมือง

เศรษฐกิจ กฎหมาย และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศซึ่ง จุมพจน์ วนิชกุล (2547: ออนไลน์) และอัมพร นามเหลา (2542 : 99) กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนสรุปได้ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการศึกษาทุกรูปแบบ
2. เพื่อให้โอกาสประชาชนในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
3. เพื่อแบ่งปันความรู้แก่ผู้คนในสังคม ทั้งความรู้ด้านข่าวสาร และอาชีพต่าง ๆ
4. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมและเก็บรักษาศิลปะวิทยาการต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชน

โครงสร้างการบริหารห้องสมุดประชาชน

วิธีการบริหารงานห้องสมุด ปิยะนุช สุจิต (2542 : 254-262) กล่าวว่าการบริหารงานที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย คือ หลักการบริหารงานของ ลูเธอร์กูลิค (Luther Gulick) ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่ได้นำมาประยุกต์ใช้ทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน สำหรับผู้บริหารห้องสมุดประชาชนก็สามารถนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทั้งผู้บริหารระดับสูงและบรรณารักษ์ ซึ่งหลักการบริหารนี้ เรียกย่อ ๆ ว่า หลักการบริหารแบบ POSDCORB มี 7 ประการ คือ

1. การวางแผนงาน (Planning)
2. การจัดองค์กรหรือการจัดหน่วยงาน (Organization)
3. การดำเนินการด้านบุคลากร (Staffing)
4. การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การทำรายงาน (Reporting)
7. การจัดทำงานประมาณ (Budgeting)

1. การวางแผน(Planning) หมายถึง การกำหนดโครงการปฏิบัติงานในอนาคตว่า มีงานอะไรบ้างที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับ การวางแผนมีจุดเด่นที่ มีการคิดก่อนลงมือทำ การวางแผนเป็นการพิจารณาถึงสิ่งที่มุ่งหมายโดยพิจารณาว่า มีงานอะไรบ้าง ทำทำไม ใครเป็นคนทำ และทำอย่างไร โดยมุ่งหวังว่าเมื่องานชิ้นนี้สำเร็จจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ตามเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้

2. การจัดองค์กรหรือหน่วยงาน (Organization) หมายถึง การจัดแบ่งงานภายในองค์กรเป็นกลุ่มๆ พร้อมทั้งกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่แต่ละตำแหน่งของแต่ละกลุ่มแน่นอนลงไป เพื่อให้ทุกคนต่างฝ่ายต่างทราบว่า ใครต้องทำอะไร และใคร หรือกิจการใดต้องสัมพันธ์กับฝ่ายอื่นๆ อย่างไรบ้าง การจัดองค์กรเป็นกระบวนการที่สำคัญช่วยให้งานบริการขึ้น

อื่นๆ ดำเนินไปได้สะดวกยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการสั่งการ การควบคุม การประเมินผล วิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการจัดองค์การปฏิบัติได้แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

2.1 การจัดโครงสร้างงาน คือการแยกประเภท จัดหมวดหมู่ของงาน และจัดตำแหน่งงานต่าง ๆ

2.2 การจัดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ คือ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับตำแหน่งต่างๆ ในโครงสร้าง ตั้งแต่ระดับสูงสุดลงมา

2.3 การจัดโครงสร้างองค์การ คือ ขั้นตอนของการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างงาน และโครงสร้างอำนาจหน้าที่ให้รวมกลุ่มเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยอาศัยสายการบังคับบัญชาเป็นเส้นเชื่อมโยง โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการจัดองค์การซึ่งประกอบด้วย

2.3.1 ผังองค์การ

2.3.2 คำบรรยายงาน

2.3.3 คู่มือองค์การ ซึ่งบอกถึงข้อมูลสำคัญๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์การ นโยบาย แนวคิดขององค์การ เป็นต้น

3. การดำเนินการด้านบุคลากร (Staffing) หมายถึง งานต่างๆ เกี่ยวกับบุคคล ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เริ่มตั้งแต่ การจัดหามูลากร โดยมีจุดมุ่งหมายให้ได้คนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน ด้วยการ สรรหา คัดเลือก และบรรจุ การพัฒนามูลากร เพื่อเสริมสร้างให้ ผู้ปฏิบัติงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าต่อ กิจการ และการบำรุงรักษามูลากร โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพยายามให้ผู้ปฏิบัติงานมีความพอใจในหน้าที่การทำงานที่ทำอยู่

4. การอำนวยการหรือการสั่งการ (Directing) หมายถึง ความพยายามในการทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนด้วยดี เพื่อให้วัตถุประสงค์ขององค์การบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การประสานงาน (Co-ordinating) หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานย่อยหรือตำแหน่งต่างๆ ภายในองค์การหรือหน่วยงานใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีการทำซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกันระหว่างหน่วยงาน ทำงานประสานกลมกลืนกันเพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์การหรือหน่วยงานใหญ่ร่วมกัน

6. การทำรายงาน (Reporting) คือ การจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานที่สังกัด มีความมุ่งหมายที่จะรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน และกิจกรรมในแผนกต่างๆ รวมตลอดถึงข้อมูลเกี่ยวกับ

การปฏิบัติงานและผลงานของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผ่าน มาข้อมูลดังกล่าวสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และในการพิจารณาดำเนินการอย่างใด อย่างหนึ่งต่อไป

7. การจัดทำงานงบประมาณ (Budgeting) หมายถึงการแสวงหาเงินเพื่อดำเนินการ จัดทำงานงบประมาณของห้องสมุดแต่ละปี

ห้องสมุดประชาชนได้นำหลักในการบริหารงานแบบ POSDCORB มาประยุกต์ใช้กับ การดำเนินงานห้องสมุดซึ่งนางเยาว์ ไตใจ (2542 : 71-74) กล่าวไว้ดังนี้

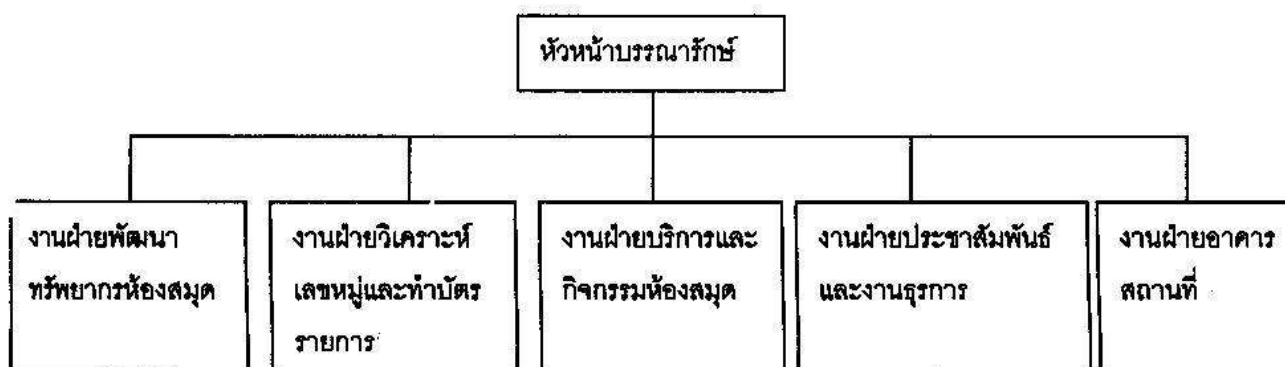
1. การวางแผน

สำหรับห้องสมุดประชาชนมีการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ ตามนโยบายและหน้าที่ของห้องสมุด ประชาชน โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า อาจเป็นแผนระยะสั้นหรือแผนระยะยาว โดยการเขียนเป็น โครงการ อาทิ ด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การให้บริการ การจัดกิจกรรม ตลอดจน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของ ห้องสมุดกำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้การดำเนินงานเป็น ไปตามเป้าหมายที่วางไว้

2. การจัดองค์กรหรือหน่วยงาน

จัดแบ่งโครงสร้างของงานในห้องสมุดให้ชัดเจน แบ่งเป็นงานหรือแผนกต่าง ๆ กำหนดความ รับผิดชอบของบุคลากรให้ชัดเจน เขียนผังสายงานและผังการบังคับบัญชา โดยอาจแบ่งงานได้ดังนี้

ผังสายงานและสายการบังคับบัญชา



แผนภูมิที่ 3 : ผังสายงานและสายการบังคับบัญชา

ที่มา : นางเยาว์ ไตใจ (2542 : 72)

3. การดำเนินการด้านบุคลากร การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในห้องสมุดประชาชนควรเลือกบุคคลที่มีลักษณะดังนี้

- 3.1 มีความรู้เกี่ยวกับงานห้องสมุด
- 3.2 มีความศรัทธาในงานบรรณารักษ์
- 3.3 ชอบงานบริการ และเต็มใจช่วยเหลือผู้อื่น
- 3.4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 3.5 มีความขยัน ประณีต และอดทน
- 3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 3.7 มีระเบียบวินัยดี ตรงต่อเวลา
- 3.8 มีบุคลิกทั่วไปดี เช่น แต่งกายสะอาดเรียบร้อย
- 3.9 มีความสนใจใฝ่รู้ แสวงหาความรู้อยู่เสมอ
- 3.10 เข้าใจพฤติกรรมของมนุษย์และยอมรับฟังความคิดของผู้อื่น ฯลฯ

การบริหารงานห้องสมุดจะไม่ยุ่งยากเลย ถ้าสามารถคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับงานห้องสมุดได้ เพราะมนุษย์เป็นปัจจัยหรือทรัพยากรที่สำคัญที่สุดที่ทำให้องค์กรหรือหน่วยงานมีความก้าวหน้า ถ้าได้บุคคลที่ไม่เหมาะสมกับงานจะเป็นการยากในการพัฒนาห้องสมุด ประการสำคัญภายในหน่วยงานจะต้องจัดแบ่งงานกันทำอย่างเหมาะสมตามความสามารถและยุติธรรม เช่น ห้องสมุดประชาชนมีบุคลากร 2 คน คือ บรรณารักษ์ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน บรรณารักษ์ต้องทำงานที่รับผิดชอบมากกว่า หรืองานที่ต้องใช้วิชาความรู้ทางด้านวิชาบรรณารักษศาสตร์ เช่น การจัดหาทรัพยากร วิเคราะห์เลขหมู่ ทำบัตรรายการ จัดบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน งานงบประมาณ งานแผนงานและโครงการต่าง ๆ และงานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น สำหรับนักการภารโรงซึ่งมีหน้าที่หลัก คือ ดูแลและทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด บรรณารักษ์ อาจมอบหมายหน้าที่เพิ่มเติม เช่น ช่วยงานบริการจ่ายรับหนังสือ จัดชั้นหนังสืออย่างง่าย ๆ จัดหนังสือพิมพ์และวารสารขึ้นชั้น เข้าปกและซ่อมหนังสือ เป็นต้น

4. การอำนวยการหรือการสั่งการ

การที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลและสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ผู้บริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนสั่งการมายังบรรณารักษ์ บรรณารักษ์สั่งการมายังเจ้าหน้าที่หรือนักการภารโรงของห้องสมุดประชาชน จะต้องคำนึงว่าการสั่งการต้องชัดเจนและปฏิบัติได้ โดยมีการสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจา หรืออาจทำ คู่มือการปฏิบัติงานและในขณะเดียวกัน ก็ควรมีการประเมินผลงานด้วย

เพื่อจะได้ทราบว่ามีผลของการสั่งการมีประสิทธิภาพอย่างไร บรรณารักษ์ควรจัดทำตารางเวร หรือ ตารางการปฏิบัติงาน (Job description) สำหรับ ตนเองและเจ้าหน้าที่ เพราะการสั่งการที่ไม่ถูกต้อง และไม่มีระบบจะได้อะไรที่ไม่ถูกต้องและถูกใจอย่างแน่นอน การสั่งการต้องอาศัยการสื่อสารที่มี ประสิทธิภาพ เป็นที่เข้าใจอย่างชัดเจนระหว่างผู้สั่งและผู้รับคำสั่ง บรรณารักษ์จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ และมีจิตวิทยาในการพูด เพราะในวันหนึ่ง ๆ อาจมีการสั่งการเพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ต่อเจ้าหน้าที่ ต่อนักการภารโรง หรือต่ออาสาสมัครช่วยงานห้องสมุด

5. การประสานงาน

การประสานงานทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งบรรณารักษ์เองต้อง พยายามสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคลากรของห้องสมุด รู้จักให้เกียรติแก่เจ้าหน้าที่ ถ้ามีเจ้าหน้าที่หลายคนก็อย่าสร้างความแตกแยก บรรณารักษ์ควรมีความยุติธรรม พยายามสร้างขวัญ และกำลังใจต่อลูกน้องโดยสม่ำเสมอ เช่น ในวันสำคัญก็มีของขวัญที่ระลึก มีการเยี่ยมไข้เมื่อมีการเจ็บไข้ ได้ป่วย อนุญาตให้ลูกน้องลาพักถ้ามีการเจ็บไข้หรือมีความจำเป็น นอกจากนี้ หมั่นประชุมปรึกษาหรือ รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะ พยายามทำทุกวิถีทางให้บุคลากรในหน่วยงานทำงานด้วยความเข้าใจ กัน และพึงพอใจในงานที่ทำ เพื่อความก้าวหน้าของห้องสมุด

6. การทำรายงาน

บรรณารักษ์ควรทำรายงานเป็นประจำ อาจเป็นรายเดือน ราย 4 เดือน รายครึ่งปี หรือรายปี การทำรายงานควรทำอย่างน้อยที่สุดปีละครั้ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาแสดงถึงผลการดำเนินงานของ ห้องสมุดตลอดปี พร้อมทั้งเสนอปัญหา และข้อเสนอแนะการที่บรรณารักษ์ทำรายงานความก้าวหน้า ของห้องสมุดต่อผู้บริหาร ต่อศูนย์การศึกษาของโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ จะทำให้ผู้บังคับบัญชาได้ พิจารณาถึงห้องสมุดนั้น ๆ และไม่นิ่งนอนใจในการร่วมมือกันพัฒนาห้องสมุด อีกทั้งเล็งเห็นว่า บรรณารักษ์ควรมีความกระตือรือร้นในการทำงาน การรายงานผล เช่น สถิติความสนใจในการอ่าน สถิติผู้มาใช้ห้องสมุด จำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ การให้บริการ การจัดกิจกรรม รวมทั้งปัญหาและ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ การทำรายงานนี้ นอกจากเป็นการแสดงผลงานของห้องสมุดต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ยังเป็นการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดที่ดีอีกวิธีหนึ่งด้วย

7. การจัดทำงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณของห้องสมุดแต่ละปี ซึ่งเป็นงานหนึ่งที่บรรณารักษ์หลีกเลี่ยงไม่ได้ บรรณารักษ์จะต้องจัดทำทุกปี เพื่อของบประมาณมาดำเนินการห้องสมุด ทั้งในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การซ่อมแซมรักษาวัดห้องสมุด การให้บริการและการจัดกิจกรรม การดูแลอาคารและสถานที่ และ

ค่า ใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น บรรณารักษ์ถือว่าเป็นผู้บริหารสูงสุดของห้องสมุดนั้น ๆ เพราะห้องสมุดตั้งอยู่ในเขตอำเภอต่าง ๆ ฉะนั้นบรรณารักษ์ย่อมเป็นผู้ที่มีความรู้ดีในการจัดการด้านงบประมาณของห้องสมุดของตน ผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปจะพิจารณาให้ งบประมาณแก่ห้องสมุดแต่ละแห่ง ตามที่บรรณารักษ์ของงบประมาณขึ้นไป

สรุปได้ว่าการบริหารงานเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ห้องสมุดประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ฉะนั้นจะต้องอาศัยหลักการบริการจัดการที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสม โดยทั่วไปห้องสมุดมักนิยมนำทฤษฎี พอสคอบ (POSDCORB) เป็นหลักการบริหารงานของลูเธอร์กูลิค (Luther Gulick) มาประยุกต์ใช้กับงานของห้องสมุด ซึ่งมีอยู่ 7 ประการคือ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การควบคุมงานหรือวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การรายงาน และการงบประมาณ

บริการและความร่วมมือ

การบริการ

การบริการห้องสมุด หมายถึง การจัดบริการและกิจกรรมโดยวิธีต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ ให้ผู้ใช้ได้รับสื่อความรู้ทุกชนิด ทุกประเภทที่มีอยู่เพื่อใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยเริ่มตั้งแต่การสร้างบรรยากาศ เชิญชวนผู้ใช้ให้สนใจเข้าใช้ห้องสมุด การจัดสถานที่ให้ สบายงาม มีระเบียบ ตกแต่งห้องสมุดด้วยไม้ดอกไม้ประดับ และมีบริการต่าง ๆ มากมายในห้องสมุด (กิตติเกษม ใจชื่น, 2536 : 114) ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียน (2529 : 30-31) กล่าวถึงบริการที่ห้องสมุดประชาชนจัดเพื่อบริการแก่ผู้ใช้บริการ มีดังนี้

1. บริการให้อ่านหนังสือในห้องสมุด
2. บริการให้ยืม-คืน หนังสือ
3. บริการหนังสือจอง
4. บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
5. บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด และช่วยเหลือการอ่าน
6. บริการบรรณานุกรม
7. บริการแจ้งแนะแนว
8. บริการอื่น ๆ เช่น บริการถ่ายเอกสาร บริการโสตทัศนวัสดุ เป็นต้น

กิตติเกษม ใจชื่น (2536 : 123) กล่าวถึงกิจกรรมของห้องสมุดประชาชน ได้แก่ การส่งเสริม สนับสนุน หรือร่วมมือกระทำขึ้นเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรม

ต่างๆ ของห้องสมุด นอกจากเป็นการชักชวนหรือจูงใจให้ผู้คนมาใช้บริการกับห้องสมุดมากขึ้นแล้ว ยังเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างผู้ใช้บริการกับห้องสมุดอีกด้วย กิจกรรมต่างๆ ที่ห้องสมุด ประชาชนควรมีจัดดังต่อไปนี้

1. การจัดนิทรรศการ
2. การเล่านิทาน
3. การพูดเรื่องหนังสือ
4. การจัดอภิปราย ปาฐกถา หรือสนทนาเรื่องหนังสือ
5. การวิจารณ์หนังสือ
6. การจัดชมรมต่างๆ เช่น ชมรมนักอ่าน ชมรมห้องสมุด เป็นต้น
7. การออกร้านหนังสือ
8. การประกวดต่างๆ

ความร่วมมือ

มะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์(2545:1) และนาถิกา เด็ดขุนทด (2540:21) กล่าวว่า ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หรือการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างห้องสมุด หมายถึง การที่ห้องสมุดตั้งแต่ 2 แห่ง ประสานงานในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของการบริการของห้องสมุด หรือประโยชน์ของ ผู้ใช้ห้องสมุด สาเหตุที่ผลักดันให้เกิดความร่วมมือ เช่น งบประมาณมีน้อย บุคลากรมีจำนวนจำกัด ปริมาณสารนิเทศไม่เพียงพอ ทรัพยากรห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น ความต้องการของผู้ใช้ ฯลฯ สาเหตุเหล่านี้จะแตกต่างกันไปในแต่ละสภาวะ ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดนั้น อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประเภทเดียวกัน
2. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดต่างประเทศในประเทศเดียวกัน
3. ความร่วมมือระหว่างประเทศในเขตภูมิภาคเดียวกันหรือทั่วโลก

ความร่วมมือนี้อาจจะร่วมกันใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกันในรูปการยืมระหว่างห้องสมุด ร่วมกันดำเนินงานจัดหา ร่วมกันสร้างกฎเกณฑ์ในการทำบัตรรายการ ร่วมกันทำสหบัตร ร่วมกันทำบรรณนิสาร วรรณหนังสือพิมพ์ ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาชีพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหา ดำเนินการในห้องสมุด

อุทัย ทุตริยะโพธิ (2542 : 103)สรุปความร่วมมือระหว่างห้องสมุดไว้ 3 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด หมายถึง กิจกรรมที่ห้องสมุดตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป ร่วมมือกันเพื่อส่งเสริมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ระดับที่ 2 ภาคิห้องสมุด หมายถึง ความร่วมมือในการดำเนินงานของกลุ่มห้องสมุดประเภทหนึ่งซึ่งหมายถึงเฉพาะพวกที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกัน ประเภทเดียวกันหรือกลุ่มที่เน้นสาขาวิชาชีพเดียวกัน

ระดับที่ 3 ความร่วมมือในลักษณะข่ายงานห้องสมุด หมายถึงการดำเนินงานร่วมกันระหว่างห้องสมุด ตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป มีการจัดตั้งหน่วยงานกลางดำเนินงานและให้บริการ ทำการติดต่อสื่อสารโดยใช้เครื่องมือทางการสื่อสารหรือ เทคโนโลยีโทรคมนาคมร่วมกับระบบคอมพิวเตอร์ ทำให้สามารถขยายการให้บริการของห้องสมุดไปสู่ผู้ใช้บริการของตนและขยายบริการสู่ห้องสมุดสมาชิกอื่นๆ ได้อย่างกว้างขวาง ข่ายงาน ห้องสมุดแต่ละข่ายงานอาจมีสมาชิกจำนวนมากตั้งแต่ห้องสมุดระดับท้องถิ่นจนถึงระดับนานาชาติ การร่วมมือในระดับนี้จึงจำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีคมนาคมและกลุ่มบุคคลกรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบกับการวางแผนกลยุทธ์ การจัดการที่ดี เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดประเภทต่างๆ ในต่างประเทศ มีโครงการความร่วมมือกันอย่างมากมายหลายรูปแบบและหลายระดับ ซึ่งอาจแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ ซึ่งสามารถสรุปรูปแบบของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดได้ดังนี้

1. ความร่วมมือระดับกลุ่ม เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่มีสมาชิกตั้งแต่สองหน่วย หรือ สองสถาบันขึ้นไป โดยมีจุดประสงค์ตรงกัน เช่น เป็นความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศในสาขาวิชาเดียวกัน เป็นความร่วมมือในการจัดหาทรัพยากรร่วมกัน จัดหาทรัพยากรประเภทเดียวกัน หรือเป็นความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ซึ่งทรัพยากรนั้นอาจเป็นวัสดุตีพิมพ์ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ โครงการความร่วมมือแบบกลุ่มเล็ก ๆ นี้มีความเป็นไปได้ที่จะก่อให้เกิดมีขึ้นได้ง่าย เนื่องจากมีความคล่องตัวสูง

2. โครงการความร่วมมือในระดับภูมิภาค เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดที่อยู่ในภูมิภาคเดียวกันหรืออยู่ในแถบใกล้เคียงกัน

3. ความร่วมมือระดับชาติ เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสมาชิกในประเทศโดยไม่จำกัดภูมิภาค

4. โครงการความร่วมมือระดับชาติและระดับนานาชาติ โครงการความร่วมมือระดับชาติและระดับนานาชาติ นับว่าเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่มีความซับซ้อน ซึ่งต้องอาศัยกลไกการจัดการระบบและความร่วมมือจากคณะผู้ก่อตั้งรวมทั้งความร่วมมือจากมวลสมาชิกเป็นปัจจัยสำคัญ

ลักษณะของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด มีลักษณะต่าง ๆ แตกต่างกันไป เช่น

1. ความร่วมมือในการจัดหาวัสดุสารสนเทศ
2. ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนและบริจาควัสดุสารสนเทศ
3. ความร่วมมือกันในการทำรายการคั่นหนังสือ ความร่วมมือในการจัดทำบรรณนิเวศ

เป็นต้น

4. ความร่วมมือในการจัดเก็บรักษาวัสดุสารสนเทศที่มีผู้ใช้น้อย
5. ความร่วมมือด้านบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า
6. ความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรห้องสมุดร่วมกัน
7. ความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาชีพ

ความสำคัญของความร่วมมือระหว่างห้องสมุด มีความสำคัญและเป็นที่ต้องการของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศทุกระดับ ทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เนื่องจากห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศต่างมีความจำเป็น และความต้องการพัฒนาการให้บริการสารสนเทศ แม้ในภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นผลกระทบที่ทำให้ห้องสมุดไม่สามารถจัดซื้อจัดหาทรัพยากรมาให้บริการผู้ใช้ของตนได้อย่างครบถ้วน ทำให้แต่ละห้องสมุดไม่สามารถอยู่อย่างโดดเดี่ยวได้ อีกทั้งความต้องการใช้สารสนเทศของผู้ใช้บริการมีหลากหลาย ซึ่งประโยชน์ของความร่วมมือระหว่างห้องสมุดนั้นก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ ดังนี้

1. ช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน (Resource sharing) ให้ความสะดวกด้านบริการยืมระหว่างห้องสมุด
2. ลดความเสี่ยงความซ้ำซ้อนในการซื้อเอกสาร ทำให้ช่วยประหยัดงบประมาณ ในการจัดซื้อทรัพยากรประเภทต่าง ๆ ได้เป็นจำนวนมาก
3. ช่วยในการพัฒนาทรัพยากรของห้องสมุด
4. ช่วยในการพัฒนาบุคลากรของห้องสมุด
5. ลดความซ้ำซ้อนในการวิเคราะห์หมวดหมู่และการทำรายการ ช่วยทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายและใช้บุคลากรน้อย
6. ทำให้มีฐานข้อมูลบรรณานุกรม ซึ่งเป็นประโยชน์ด้านแหล่งสารสนเทศของประเทศ

วัสดุสารสนเทศ

วัสดุสารสนเทศ อาจเรียกชื่อว่า " ทรัพยากรห้องสมุด หรือ ทรัพยากรสารสนเทศ " หมายถึง สารสนเทศประเภทต่างๆ ที่มีการบันทึกไว้ในสื่อประเภทต่างๆ โดยนำเสนอด้วยตัวอักษร ภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว

ประเภทและลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ แต่เดิมมีการจำแนกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. วัสดุตีพิมพ์ (Printed Materials)
2. วัสดุไม่ตีพิมพ์ (Non- Printed Materials)

ปัจจุบันลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศมีการเปลี่ยนแปลงไปตามความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยี นันทิพย์ วิชาวิน (2546 : 50-52) จำแนกทรัพยากรสารสนเทศเป็น 3 ประเภท คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์
2. สื่อโสตทัศน์
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะของทรัพยากรสารสนเทศ มีดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง วัสดุการอ่านที่มีการบันทึกเนื้อหาสาระโดยใช้ตัวอักษร ข้อความ รูปภาพ ลงบนกระดาษ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์ในการอ่าน ได้แก่

1.1 หนังสือ (Book) ได้แก่ สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องราวและความรู้ ในสาขาวิชาต่างๆ เช่น ตำราทางวิชาการ หนังสือ นวนิยาย เรื่องสั้น และสารคดี เป็นเนื้อหาของความรู้ทั่วไป ความรู้พื้นฐานของสาขาวิชานั้นๆ หนังสือทั่วไป จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1.1.1 หนังสือบันเทิงคดี (Fiction) เป็นหนังสือที่มุ่งให้ความบันเทิงเป็นสำคัญ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น หนังสือเด็กและเยาวชน

1.1.2 หนังสือสารคดี (Non-Fiction) เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เช่น

1.1.2.1 หนังสือความรู้ทั่วไป ได้แก่ หนังสือที่ให้ความรู้อย่างกว้างๆ ในสาขาวิชาต่างๆ เช่น สาขาปรัชญา ศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษา และวรรณคดี วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ศิลปะ ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ เป็นต้น

1.1.2.2 ตำราวิชาการ ได้แก่ หนังสือที่เขียนขึ้นตามทีระบุนในขอบเขต ของเนื้อหาในแต่ละหลักสูตร เช่น เอกสารประกอบการสอน เอกสารประกอบคำบรรยาย หนังสือตำรา

1.1.2.3 หนังสืออ่านประกอบ เป็นหนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนให้นักศึกษามีความรู้ในเรื่องเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องในตำรา

1.1.2.4 หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือสารคดี และเป็นสิ่งพิมพ์สำหรับค้นคว้า ประกอบการศึกษาค้นคว้า มุ่งให้ข้อเท็จจริงอย่างกะทัดรัด เป็นหนังสือที่ใช้หาคำตอบ เฉพาะเรื่อง ไม่ใช่ลักษณะหนังสือทั่วไป มักจัดแยกจากหนังสือทั่วไป เนื่องจากเป็นหนังสือที่มีคุณค่าหายาก

1.2 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์เผยแพร่อย่างต่อเนื่องตามกำหนด ได้แก่

1.2.1 วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ที่กำหนดการออก มีเนื้อหาทันสมัย ทันเหตุการณ์ และจัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีกำหนดออกแน่นอน เป็นวาระต่างๆ เนื้อหาประกอบด้วยเรื่องราวหลาย ๆ เรื่อง เขียนในลักษณะของบทความ เช่น รายเดือน รายสัปดาห์ มีทั้งวารสารวิชาการ และนิตยสาร การจัดเก็บโดยแยกวารสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ

1.2.2 นิตยสาร (Magazines) เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่มีเนื้อหาเน้นความบันเทิงมากกว่าวิชาการ เช่น สกุลไทย ดิฉัน ผู้หญิง ขวัญเรือน เป็นต้น

1.2.3 หนังสือพิมพ์ (Newspapers) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าว เรื่องราวที่ทันต่อเหตุการณ์ มีกำหนดออก รายวัน ราย 3 วัน รายสัปดาห์ เป็นต้น

1.3 สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยหน่วยงานราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน วิชาการและความรู้ นโยบาย กฎหมาย และระเบียบต่างๆ

1.4 วิทยานิพนธ์ (Thesis/Dissertations) เป็นสิ่งพิมพ์ที่เป็นผลงานการค้นคว้าวิจัยของนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อกำหนดตามหลักสูตรปริญญาโท ปริญญาตรี หรือสูงกว่า มีเนื้อที่หลายสาขาวิชา

1.5 จุลสาร (Pamphlets) เป็นสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่ทำขึ้นในวาระพิเศษ มักมีความยาวไม่มากนัก โดยทั่วไปพิมพ์แจกเป็นอภิธานนาการ มักเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ อักษร ของหัวเรื่องจุลสาร

1.6 กฤตภาค (Clippings) เป็นสิ่งพิมพ์ที่ได้จากการตัดข่าว บทความในหนังสือพิมพ์ หรือวารสารติดปะไว้บนกระดาษ มีการให้หัวเรื่องและระบุแหล่งที่มา มักจัดเก็บใส่แฟ้มเรียงไว้ในตู้จุลสารเรียงตามลำดับหัวเรื่อง

1.7 รายงาน (Reports) เป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์อย่างต่อเนื่อง มีเนื้อหาครอบคลุมทุกสาขาวิชา มุ่งเน้นการรายงานความก้าวหน้าของสาขาวิชา ผลการปฏิบัติงาน การค้นคว้า ทดลอง เช่น รายงานการประชุม รายงานการสัมมนาทางวิชาการ รายงานการวิจัย ประจำปี

1.8 วัสดุพิมพ์อื่นๆ เช่นจดหมายเหตุ หนังสือตัวเขียน สิทธิบัตร มาตรฐาน แผนที่
แผนที่ภูมิ

2. สื่อโสตทัศน (Audio-Visual Materials) หมายถึงวัสดุที่แสดงผลโดยภาพ และเสียงเป็น
หลักมีการใช้อุปกรณ์ช่วยในการถ่ายทอดสารนิเทศ ได้แก่

2.1 เทปบันทึกภาพ (Video Tapes)

2.2 เทปบันทึกเสียง (Tape Cassettes)

2.3 แผ่นซีดี-รอม (CD-ROM)

2.4 วัสดุย่อส่วน (Microform) เช่น ไมโครฟิล์ม ไมโครฟิช

2.5 สื่อโสตทัศนอื่นๆ เช่น สไลด์ ภาพยนตร์ แผ่นโปรเจกต์ เป็นต้น

3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Media) หมายถึง วัสดุที่นำเสนอข้อมูลในรูปดิจิทัล อาศัย
วัสดุและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการนำเสนอข้อมูล ได้แก่

3.1 ฐานข้อมูลซีดี-รอม CD-ROM (Compact Disc-Read Only Memory) เป็นการ
บันทึกข้อมูลลงในแผ่นโฟเบอร์ขนาด 12 เซนติเมตร สามารถบันทึกข้อมูลได้ประมาณ 600 ล้าน
ตัวอักษร ซีดี-รอม ใช้กับเครื่องอ่านซีดี-รอม ทำให้สามารถอ่านข้อมูลบนจอภาพได้

3.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ (OnlineDatabase) เป็นฐานข้อมูลที่บริษัทเอกชนจัดจำหน่ายให้
บริการข้อมูลแก่ห้องสมุด และองค์กรต่างๆ

3.3 ฐานข้อมูลทรัพยากรสารนิเทศที่ห้องสมุดจัดทำขึ้นเอง (In-house Database) เป็น
รายการบรรณานุกรมของรายการทรัพยากรสารนิเทศ ที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้นๆ มีการสืบค้นข้อมูลจาก
คอมพิวเตอร์เรียกว่า Online Public Access Catalog (OPAC)

บุคลากร

บุคลากรเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สุดที่จะทำให้การดำเนินงานและการจัดการห้องสมุดมี
ประสิทธิภาพ แม้ว่าจะอยู่ในสภาวะขาดแคลนหลายสิ่งหลายอย่าง หรือมีปัญหาหลายด้านก็ตาม
บุคลากรเป็นผู้ทำให้ห้องสมุดเคลื่อนไหว มีชีวิตชีวา(ปิยะนุช สุจิต, 2542 : 212-214) ซึ่งห้องสมุดควร
ได้รับการบริหารงานโดยบรรณารักษ์วิชาชีพ และมีจำนวนบุคลากรที่เพียงพอ มิใช่บรรณารักษ์เพียง
คนเดียวที่ต้องรับผิดชอบงานทุกอย่างของห้องสมุดทั้งนี้ผู้บริหารควรเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของ
ห้องสมุดประชาชนว่า แม้จะเป็นห้องสมุดเล็กๆในชุมชน แต่ต้องปฏิบัติการกิจหลายประการ ตั้งแต่
การดำเนินงานธุรการ จนถึงงานประชาสัมพันธ์ห้องสมุด

โดยทั่วไป ห้องสมุดประชาชนประกอบด้วยบุคคล 4 ประเภทดังนี้

1. บุคลากรผู้มีวุฒิ หมายถึง ผู้ที่ได้รับปริญญาทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสาหรณิศาสตร์ โดยทั่วไปเรียกบุคลากรกลุ่มนี้ว่า บรรณารักษ์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าห้องสมุด รองหัวหน้าห้องสมุด หรือ บรรณารักษ์รับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ในห้องสมุด

2. บุคลากรธุรการ เป็นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานบริการหรือส่งเสริมงานบริการของห้องสมุด นิยมเรียกว่าเจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโศดทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โศดทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เป็นต้น ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพต่างๆ เป็นบุคลากรที่จำเป็นมากสำหรับการดำเนินงานประจำห้องสมุด ปฏิบัติงานเทคนิค งานบริการ เช่น การลงทะเบียนและประทับตราหนังสือ การซ่อมและเข้าปกหนังสือ การเตรียมหนังสือออกบริการ การพิมพ์และเรียงบัตรรายการ การสำรวจและจำหน่ายหนังสือ การจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การให้บริการการจัดกิจกรรมห้องสมุด การจัดเก็บสถิติ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากบรรณารักษ์

3. นักการภารโรง มักไม่มีการกำหนดระดับความรู้ที่แน่นอน แต่มีเงื่อนไขเพียงให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ การเปิด-ปิดห้องสมุดการรักษาความสะอาดภายในภายนอกห้องสมุด ส่งเอกสารของห้องสมุด ดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์ เก็บหนังสือขึ้นชั้น ช่วยงานด้านบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ ซ่อมและเข้าปกหนังสือ เป็นต้น

4. อาสาสมัคร เนื่องจากบุคลากรห้องสมุดประชาชนค่อนข้างมีจำกัด ห้องสมุดอาจแสวงหาบุคคลอื่นมาช่วยปฏิบัติงานในห้องสมุด โดยพิจารณาจากบุคคลต่อไปนี้

4.1 อาสาสมัครจากชาวบ้านหรือสมาชิกห้องสมุด

4.2 นักศึกษาการศึกษานอกโรงเรียน(กรณีที่เป็นห้องสมุดประชาชนของกรมการศึกษานอกโรงเรียน)

4.3 นักเรียนระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษาในชุมชนที่ห้องสมุดประชาชนตั้งอยู่

4.4 คณะกรรมการห้องสมุด ที่มีจิตศรัทธาอยากมาช่วยงานห้องสมุดเป็นประโยชน์ต่อสังคม

4.5 ช่างราชการบำนาญ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและว่างจากภารกิจประจำวันที่เคยกระทำก็คือช่างราชการบำนาญ บุคคลกลุ่มนี้อาจต้องการมาช่วยงานห้องสมุดเพื่อคลายเหงา และเพื่อทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

บุคลากรที่จะทำงานในห้องสมุดประชาชนนั้นต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในงานของห้องสมุดและมีใจรักในการบริการด้วยซึ่งวาทิน ฐาปนวงศ์สานติ (2543:51-52) ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรห้องสมุดประชาชน ไว้ดังนี้

1. หัวหน้าระดับ กองหรือฝ่ายขึ้นไป ต้องมีวุฒิปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ถ้ามีวุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ ต้องมีประสบการณ์ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 10 ปี ถ้ามีวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 12 ปี

2. หัวหน้าระดับแผนก ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 5 ปี

3. หัวหน้าบรรณารักษ์ ควรมีวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์หรือ สารนิเทศศาสตร์ แต่ถ้าวุฒิปริญญาตรีต้องมีประสบการณ์ห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

จำนวนบุคลากร แบ่งตามขนาดห้องสมุด

ห้องสมุดทุกระดับ มีหัวหน้าบรรณารักษ์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ อย่างละ 1 อัตรา

ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ (สำหรับประชากร 20,000 คนขึ้นไป) มีบรรณารักษ์ 3 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการภารโรง อย่างละ 2 คน

ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง (สำหรับประชากร 10,000 คนขึ้นไป) มีบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่อย่างละ 2 คน เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการภารโรงอย่างละ 1 คน

ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก (สำหรับประชากร 5,000 คนขึ้นไป) มีบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง อย่างละ 1 อัตรา (ไม่มีนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา)

การดำเนินงานด้านเทคนิค

งานเทคนิค หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุห้องสมุดประเภทต่างๆ แล้วนำมาจัดระบบเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ ซึ่งเป็นงานเบื้องต้น ก่อนที่จะให้บริการ ซึ่งปิยนุช สุจิต (2542 : 309) และจุมพจน์ วนิชกุล (2547 : ออนไลน์) ได้กล่าวถึง งานเทคนิคในห้องสมุดประเภทใด ๆ ตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Technical Services หมายถึง การให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและ วิธีการจัดหาสิ่งพิมพ์ การทำบันทึกและจัดเก็บสิ่งเหล่านี้ไว้ และเป็นงานที่มี

ความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานและจำเป็นต้องอาศัยบรรณารักษ์ผู้ที่มีคุณวุฒิดำเนินงานขอบเขตของงานเทคนิคที่บรรณารักษ์ห้องสมุดจัดทำ ได้แก่ งานด้านการจัดหา การจัดหมวดหมู่ และการทำบัตรรายการ การเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด การดำเนินงานยืม – ส่ง การถ่ายเอกสารในห้องสมุดและการใช้เครื่องจักรอื่นๆ ในห้องสมุด

ขอบเขตของงานเทคนิค

งานเทคนิคที่นำมากล่าวในที่นี้หมายถึงงานที่ต้องอาศัยวิธีการดำเนินการอยู่เบื้องหลังการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดโดยตรง ซึ่งขอบเขตของงานเทคนิคมีดังต่อไปนี้

1. การจัดหา (Acquisitions)

เป็นการจัดหาทั้งวัสดุและสิ่งพิมพ์ที่เป็นหนังสือ และ สื่อทัศนวัตถุ จำนวนมากน้อยในสาขาวิชาใด วิชาหนึ่ง หรือพิจารณาภาษาของหนังสือด้วยตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ซึ่งจัดหามาด้วยวิธีการซื้อ ขอรับบริจาค หรืออาจจะด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน

2. การจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ (Classification & Cataloging)

เป็นขบวนการที่จัดแบ่งหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดโดยการใช้การควบคุมทางบรรณานุกรม (Bibliographic Control) เป็นหลักในการดำเนินงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่จะเข้าถึง (Access) ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด (Library Resources) ได้แก่ การบันทึกรายการสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศลงในรายการ (Descriptive Cataloging) การบันทึกรายการตามเนื้อหาวิชา (Subject Cataloging) และการจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ (Classification)

3. การเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ของห้องสมุด (Conservation of Library Materials) การเก็บรักษาสิ่งพิมพ์ หมายถึงรวมถึงการเย็บเล่ม การซ่อม และการเก็บรักษาสิ่งพิมพ์บางชนิด การรวมหน่วยงานย่อย ๆ หรือโครงการแตกต่างไปตามสภาพและจุดมุ่งหมายของห้องสมุดโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเย็บเล่มของหนังสือ ซึ่งอาจจะไม่แบ่งเป็นแผนกงานใหญ่เหมือนกับแผนกจัดหา แผนกทำรายการ แผนกยืม-คืน และแผนกบริการตอบคำถาม ในบางห้องสมุดการเย็บเล่มอาจรวมไว้กับแผนกจัดหา บางห้องสมุดอาจรวมไว้ที่แผนกวารสาร แผนกยืม-คืน หรือแผนกบัตรรายการ ขึ้นอยู่กับความสนใจของผู้ร่วมงานแต่ละคนในห้องสมุดที่มีสาขาแต่ละหน่วยงานก็อาจรับผิดชอบในการเย็บเล่มของตนเอง การเก็บรักษานักหนังสือ้นเริ่มจากการรับสิ่งพิมพ์เข้ามาในห้องสมุดจนถึงเวลาที่คัดหนังสือออก ซึ่งได้แก่ การเลือกวัสดุสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบสภาพของวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ได้รับ จัดเตรียมสถานที่สำหรับวัสดุสิ่งพิมพ์ตามลักษณะสิ่งพิมพ์และสามารถจะเข้าถึงได้ และพิจารณาตัดสินใจการเก็บและการคัดออก

ทั้งหนังสือและวารสาร สำหรับ วารสาร หนังสือพิมพ์ ต้องวางโครงการในการจัดเก็บและนโยบายในการเย็บเล่มเป็นพิเศษ ปริมาณของสิ่งพิมพ์จะเป็นปัญหาในการจัดเก็บเท่ากับปัญหาในเรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นเนื่องจากความชื้น แสงแดด และจากแมลง

โดยสรุปงานเทคนิคในห้องสมุดประชาชนที่ปฏิบัติกันอยู่ทั่วไป มีดังนี้ การจัดหาครุภัณฑ์ ห้องสมุด การจัดเตรียมหนังสือ การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ และการระงับรักษาและซ่อมหนังสือ

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

อาคารสถานที่

ห้องสมุดที่มีสถานที่เป็นเอกเทศ กว้างขวาง และบรรยากาศดีเยี่ยมเอื้ออำนวยต่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะห้องสมุดที่กว้างขวาง จะช่วยให้บรรณารักษ์สามารถจัดแบ่งแผนกงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม สามารถเพิ่มบริการต่าง ๆ ได้ ทำให้บรรยากาศในการทำงานดีขึ้น ซึ่งตรงกันข้ามกับห้องสมุดที่มีสถานที่คับแคบ การจัดวัสดุอุปกรณ์และแผนกงานต่างๆ มีจำกัด ทำให้บุคลากรในห้องสมุดไม่มีบรรยากาศในการทำงาน ส่วนที่ตั้งของห้องสมุดประชาชนนั้น คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต (2543 : 48-51) กล่าวว่ามีความสำคัญในการชักจูงให้คนมาใช้ห้องสมุด และควรอยู่ในย่านที่คนไปมาได้สะดวกดังนั้นถ้าจะสร้างห้องสมุด ควรคำนึงถึงที่ตั้งของห้องสมุดดังนี้

1. ที่ตั้งควรให้เด่น อยู่บนถนนสายใหญ่ ไม่ใช่ถนนซอย คนอาจมองเห็นห้องสมุดได้แต่ไกล เป็นที่ซึ่งคนเดินถนนผ่านไปมามากที่สุด
2. ควรอยู่ในที่ซึ่งมีการจราจรสะดวก มีรถประจำทางผ่านหลายสาย อยู่ในที่ซึ่งรถส่วนตัวจะมีที่จอดได้ จะเป็นรถยนต์ หรือ จักรยานก็ตาม
3. ควรอยู่ในย่านซึ่งคาดคะเนได้ว่าจะขยายตัวเจริญต่อไป ภายหน้า ไม่ใช่ที่ซึ่งมีแต่ตึกเก่า ๆ ซึ่งนับวันจะทรุดโทรมร่วงโรย
4. ให้เลือกที่ตั้งอยู่ใกล้โรงเรียน นักเรียนจะได้มาใช้ห้องสมุดได้
5. ควรร่วมมือกับเทศบาลในการเลือกที่ตั้งห้องสมุด เพราะเทศบาลมีผังเมืองที่จะขยายอยู่ ห้องสมุดควรอยู่ในผังเมืองด้วย

ห้องสมุดประชาชนต้องเป็นห้องสมุดสมบูรณ์แบบ คือมีหนังสือครบถ้วน มีการให้บริการต่างๆ อย่างน้อยก็มีการให้ยืมหนังสือและการตอบคำถาม มีการจัดกิจกรรมบ้าง ห้องสมุดก็ควรมีสถานที่และสถานที่ที่ก็ควรจะมีขนาดและเนื้อที่พอสมควรที่จะเก็บหนังสือและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้การจะมีสถานที่ที่เป็นเอกเทศของตนหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับจำนวนคนที่ห้องสมุดจะให้บริการ และลักษณะของ

ภูมิประเทศที่ห้องสมุดตั้งอยู่ โดยปกติ ห้องสมุดซึ่งอยู่ในชุมชนเล็ก ๆ ให้บริการแก่คนไม่ถึงหนึ่งหมื่นคน อาจจะใช้ห้อง ๆ หนึ่งในอาคารสาธารณะที่มีอยู่แล้ว เช่น โรงเรียน สโมสร โรงงาน หรือที่ทำการรัฐบาลในชุมชนนั้นก็ได้ถ้ามีที่พอ แต่ถ้าในชุมชนนั้น ๆ ไม่มีอาคารสาธารณะดังกล่าว ก็อาจจะจัดสร้างสถานที่สำหรับเป็นห้องสมุดขึ้น บ้านเรือนชุมชนที่ห่าง ๆ กัน เช่นในชนบทซึ่งมีคนกระจ่ายอยู่ตามที่ต่าง ๆ ในอาณาบริเวณกว้างขวาง การจัดสร้างสถานที่สำหรับเป็นห้องสมุดอาจจะเป็นการลงทุนโดยได้ผลน้อยก็ได้ คือคนอาจไม่มาใช้ห้องสมุด เพราะการไปมาไม่สะดวก ในที่เช่นนั้นอาจจะต้องจัดเป็นแบบห้องสมุดเคลื่อนที่ เช่น จักรถ เรือ เกวียน หรือพาหนะอื่น ๆ ตามแต่จะมี และสามารถใช้ได้บนถนน ทางน้ำหรือทางเดินที่มีอยู่ในท้องถิ่นนั้น ๆ หากที่เป็นศูนย์กลางสักแห่งหนึ่ง อาจเป็นสโมสร ห้อง ๆ หนึ่งในอาคารเรียน ศาลาวัด ใช้เป็นที่เก็บหนังสือ และให้ยานพาหนะนำหนังสือจากที่นั่น ๆ ออกไปยังแหล่งที่ประชาชนในชนบทมาพบกันเป็นคราว ๆ เช่น ในที่ซึ่งมีตลาดนัด เป็นต้น

วาณี รูปานาวศ์คานติ (2543 : 124) ได้กำหนดสถานที่ตั้งห้องสมุดประชาชน ดังนี้

ในชุมชนซึ่งมีคนอยู่หนาแน่นและพลเมืองเกินกว่าหนึ่งหมื่นคนขึ้นไป ห้องสมุดควรมีสถานที่ของตนเอง

1. อาคารสถานที่ ควรตั้งอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก
2. หัวหน้าห้องสมุด ควรประสานงานกับสถาปนิกในการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของห้องสมุด และให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดในระยะเวลา 20 ปี
3. ควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้นและระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน
4. ควรมีสถานที่สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องที่เก็บของ ห้องน้ำ และอื่น ๆ อย่างเพียงพอ
5. ขนาดของห้องสมุด แบ่งเป็น 3 ขนาด ตามเกณฑ์ประชากร ดังนี้
 - 5.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง
 - 5.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง
 - 5.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

ครุภัณฑ์

ตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน (2546 : 224) ให้ความหมายว่า "คือของที่ใช้ทนทาน แข็งแรง เช่น ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ และเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น" ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสมุด ได้แก่

1. ชั้นวางหนังสือ
2. ชั้นวางวารสาร
3. ที่วางหนังสือพิมพ์
4. โต๊ะอ่านหนังสือ
5. เก้าอี้
6. โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ
7. ตู้บัตรรายการ
8. ตู้จุลสาร
9. ตู้เก็บอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ
10. ตู้เก็บของ มีประตู 2 บาน ใช้เก็บเครื่องมือในการทำงาน
11. รถเข็นหนังสือ
12. บันไดสำหรับหยิบหนังสือ
13. อ่างล้างมือ สำหรับบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ล้างมือและล้างอุปกรณ์การซ่อมหนังสือ
14. เครื่องพิมพ์ดีดไทยและอังกฤษ
15. ป้ายประกาศ ใช้ติดข่าวต่างๆ

งบประมาณ

งบประมาณเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งของห้องสมุดประชาชน ที่ช่วยให้การดำเนินงานของห้องสมุดเป็นไปด้วยความราบรื่น ทำให้ห้องสมุดได้รับการตกแต่งสวยงามสะอาดตา เชิญชวนให้เข้าใช้บริการ ทำให้มีหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ใหม่ ๆ ที่น่าสนใจเพิ่มขึ้น ดังนั้นห้องสมุดควรได้รับการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอทั้งนี้เพราะห้องสมุดจะต้องมีเงินสำหรับซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะวัสดุทางการอ่าน เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ รวมทั้งวัสดุไมติพิมพ์ทั้งหลาย ซึ่งวิทยาการในห้องสมุดจะต้องทันสมัย ทันเหตุการณ์อยู่เสมอ ฉะนั้นห้องสมุดควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอในการสั่งซื้อ หรือจัดหาวัสดุสารสนเทศต่างๆ

ปิยะนุช สุจิต (2542 : 227-228) ได้กล่าวถึงแหล่งการเงินของห้องสมุดประชาชน ดังนี้

1. จากเงินงบประมาณแผ่นดินหมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานเจ้าสังกัด เช่นห้องสมุดประชาชนประจำจังหวัดต่าง ๆ ได้รับจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนกระทรวงศึกษาธิการ หรือห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร ได้รับจัดสรรจากกรุงเทพมหานคร เป็นต้น เงินงบประมาณ แบ่งออกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

1.1 หมวดค่าวัสดุ เป็นเงินค่าจัดซื้อหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการเตรียมหนังสือให้ยืม การซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ การจัดนิทรรศการ เป็นต้น

1.2 หมวดค่าใช้สอย เป็นค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า น้ำประปา ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

1.3 หมวดค่าตอบแทน เป็นค่าอาหารทำการล่วงเวลาของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดในกรณีที่เปิดห้องสมุดนอกเวลาราชการเกินกว่าที่กำหนดไว้

1.4 หมวดค่าครุภัณฑ์ เป็นค่าซื้อครุภัณฑ์ห้องสมุด

1.5 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นค่าก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารห้องสมุด

2. เงินรายได้อื่นๆ เช่น เงินค่าปรับ ค่าธรรมเนียม เงินเหล่านี้ต้องมีระเบียบการเก็บเงินที่ชัดเจน และต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน นอกจากนั้นยังมีรายได้อื่น ๆ เช่น เงินจากการจัดงานหรือจัดกิจกรรม

3. เงินบริจาคและดอกผลของเงินบริจาค เป็นเงินที่ได้จากการบริจาคของผู้มีจิตศรัทธา หรือกลุ่มบุคคลที่จัดตั้งเป็นสมาคมและจัดหาทุนให้ห้องสมุดเป็นครั้งคราว

4. เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก เป็นเงินที่ได้จากการออกกระเป๋ยห้องสมุดและเรียกเก็บจากผู้สมัครเป็นสมาชิกห้องสมุด

แนวโน้มห้องสมุดประชาชน

โลกของเราได้มีการเปลี่ยนจากรูปแบบเดิมมาสู่ยุคโลกาภิวัตน์ มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนจากการมีห้องสมุดแบบยืนอยู่อย่างโดดเดี่ยว มาสู่ห้องสมุดและสารสนเทศแบบเป็นเครือข่าย คนเป็นจำนวนมากได้พูดถึง “ห้องสมุดพันธุ์ทาง” หรือ “ห้องสมุดพันธุ์ผสม” คือผสมกันอย่างสมดุลระหว่าง “สิ่งพิมพ์ที่เกิดจากการตีพิมพ์” กับ “ห้องสมุดดิจิทัล” เป็นการเปลี่ยนแปลงจากรูปแบบเดิมจากการครอบครองเป็นเจ้าของ มาเป็นเสมือนหนึ่งเข้าไปอยู่ในเวลาและเหตุการณ์นั้นจริง จากสิ่งพิมพ์ที่ผลิตจากการตีพิมพ์ มาเป็นเอกสารแบบดิจิทัล จากการเป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่โดดเดี่ยว มาเป็นระบบ

เครือข่าย จากรูปแบบการเป็นศูนย์สื่อสารกลาง มาเป็นแบบผู้ใช้ปลายทางจากระบบที่อาศัยคำสั่งมาเป็นระบบให้เลือกเอกสารต่าง ๆ จากเครื่องไร้สาย จากระบบเชื่อมโยงกันเป็นลำดับขั้น มาเป็นแบบไม่ต้องมีลำดับขั้น (ลัดตรง) จากการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศแบบทางเดียว มาเป็นการสื่อสารแบบมีปฏิสัมพันธ์ คือการแลกเปลี่ยนข้อมูลโต้ตอบกันละกันเหมือนนั่งสนทนากัน จากการรวบรวมวารสารทางวิชาการมาเก็บไว้ค้น มาเป็นแบบที่ไม่ต้องเก็บรวบรวม จากแบบที่เคยคงมีอยู่ มาเป็นแบบที่ไม่ต้องคงมีอยู่ จากแบบที่เคยมีรูปร่างตัวตน มาเป็นข้อมูลที่ไร้รูปทรง จากแบบที่เคยมาจากข้างบนลงสู่เบื้องล่าง มาเป็นแบบจากข้างล่างกลับสู่ขึ้นบน สารสนเทศกลายเป็นสิ่งท่วมท้นล้นเหลือ และขณะนี้มันได้ทะลักออกจากบรรทัดฐานมาอยู่ในรูปของดิจิทัล

1. หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน

โดยหน้าที่ของห้องสมุดประชาชนที่ต้องบริการข้อมูล สารสนเทศที่หลากหลายแก่บุคคลทุกเพศ ทุกวัย ทุกระดับการศึกษานั้น ปิยะนุช สุจิต (2542:12) จึงได้กล่าวถึงหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน โคมหน้าใหม่ว่าจะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประชาคมหรือศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน โดยมีประชาชนที่เปรียบเสมือนเป็นนักเรียนและชุมชนที่เปรียบเสมือนเป็นห้องเรียน ต้องทำหน้าที่เป็นเครือข่ายการเรียนรู้ของชุมชนซึ่งมิได้แยกออกเป็นอิสระจากองค์กรของรัฐ หรือองค์กรอื่น ๆ ในชุมชน แต่จะต้องบูรณาการกิจกรรม และบริการของห้องสมุดให้สอดคล้องกับภารกิจการศึกษาตลอดชีวิตและจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ประชาชน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินชีวิตประจำวัน ทั้งในเรื่องพัฒนาคุณภาพ และการประกอบอาชีพเพื่อการดำรงชีวิตด้วย

2. โครงสร้างการบริหาร

ในการบริหารงานห้องสมุดนั้นจะประกอบด้วย การบริหารคน บริหารวัสดุสารสนเทศต่าง ๆ และการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่มีอยู่ในห้องสมุดซึ่ง บานชื่น ทองพันชั่ง (2545 : 33) ได้กล่าวถึงโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดสมัยใหม่จะต้องให้เกิดความคล่องตัว มีขนาดกะทัดรัด ปรับเปลี่ยนง่าย โดยมีการประสานงานเน้นแบบโยกแมงมุม การบริหารจะมีความเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการในทุกด้าน คือ บุคลากร งบประมาณ และนโยบาย ผู้บริหารระดับกลางจะมีอิสระในการตัดสินใจ และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย และแผนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ระบบการบริหารงานห้องสมุดจะเป็นแบบศูนย์รวม (Centralization) สายการบังคับบัญชาจะสั้นลง การแบ่งระดับฝ่าย ระดับงานและระดับหน่วยจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยชุดิมา สัจจามันท์ (2541: 56-79) กล่าวว่าห้องสมุดพัฒนาการดำเนินงานจากเดิมที่ใช้ระบบมือ มาสู่การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาห้องสมุดให้มีความก้าวหน้า ทันสมัย ทั้งในด้านเนื้อหา และบริการตลอดจน

การเชื่อมโยงกับแหล่งความรู้ในลักษณะห้องสมุดอัตโนมัติ ห้องสมุดดิจิทัล หรือห้องสมุดเสมือน และระบบการบริหารงานจะเน้นหลักการสร้างความร่วมมือ การกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม การเปิดกว้าง และความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ส่วนโครงสร้างขององค์กรเปลี่ยนจากมีระดับสายการบังคับบัญชาเป็นจำนวนมากเป็นองค์กรที่มีสายการบังคับบัญชาน้อยลง เน้นการบริหารงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลและนำหลักบริหารธรรมาภิบาลบูรณาการควบคู่กับการพัฒนาองค์กร

3. บริการและความร่วมมือ

บริการเป็นการบริการสารสนเทศของห้องสมุด ซึ่งบานชื่น ทองพันธุ์ (2545 : 35) ได้กล่าวว่า บริการจะทันสมัย สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้นนั้น จะต้องมีการกำหนดบทบาทการให้บริการในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น เช่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น โดยนำระบบห้องสมุดแบบอัตโนมัติมาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้บริการสืบค้นอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนารูปแบบการบริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งสอดคล้องกับ สัมพันธ์ พลันสังเกตุ (2546 : 16-19) ซึ่งกล่าวว่าการให้บริการข้อมูลสารสนเทศจะเป็นในระบบออนไลน์แก่ประชาชนส่วนรวม ลอยฟ้า (2542: 37-42) กล่าวถึงงานบริการของห้องสมุดในยุคดิจิทัล ไว้ดังนี้

1. เน้นการให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นสำคัญทั้งบริการสารสนเทศ และบริการชี้แนะแหล่งสารสนเทศโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีโทรคมนาคม
2. เน้นในเรื่องวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้ และเน้นการจัดหาทรัพยากรตามความต้องการของผู้ใช้ และเน้นการจัดส่งสารสนเทศแก่ผู้ใช้แบบรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ
3. จัดให้บริการสารสนเทศในระบบเครือข่ายทุกระดับ โดยส่งเสริมการเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้กับแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ
4. ให้บริการทุกสถานที่และทุกเวลา และเป็นการให้บริการแบบตลอด 24 ชั่วโมง ผู้ใช้สามารถใช้บริการได้โดยสะดวกและเข้าถึงง่าย
5. มุ่งให้การศึกษาแก่ผู้ใช้โดยเน้นให้คำแนะนำในเรื่องการสืบค้น และวิธีการค้นข้อมูลในรูปแบบใหม่ซึ่งผู้ใช้อาจไม่คุ้นเคย

พิมพ์วิภา ไพรมสมิทธิ์ (2546 : 7-18) ได้กล่าวถึงการให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าว่ามีบริการผ่านเครือข่ายมากขึ้นส่วน คุณหญิงแมนมาส ขวาลิต(2547: 12) ก็กล่าวถึงการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงการบริการ ที่เน้นการศึกษาผู้ใช้บริการเป็นรายบุคคล และ เปิดบริการแนะแนว การอ่าน และปิยะนุช สุจิต (2542:16) กล่าวถึงห้องสมุดโฉมใหม่ในด้านบริการและกิจกรรมว่า

ห้องสมุด ประชาชนจะต้องเป็นห้องสมุดที่มีชีวิต มีบริการและกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ สภาพและธรรมชาติของประชาชนและชุมชน การดำเนินงานควรมีประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมและมีความรู้สึกเป็นเจ้าของ กิจกรรมของห้องสมุดจะเป็นส่วนหนึ่งในวิถีการดำเนินชีวิตของประชาชน ห้องสมุดจะกลายเป็นแหล่งที่ประชาชนเข้าถึงโดยไม่ลำบาก ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ควรได้สัมผัสกับห้องสมุด ซึ่งจะเป็นแหล่งวิทยาการที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และในที่สุดห้องสมุดก็คือ “ส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน” ในส่วนของความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดนั้น บานชีน ทองพันธ์ (2545 : 36) ได้กล่าวถึง ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดว่าเป็นข่ายงานที่ประสานกันได้และอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วย มีการใช้ทรัพยากรทุกชนิดร่วมกัน

4. วัสดุสารสนเทศ

วัสดุสารสนเทศห้องสมุดหรือทรัพยากรห้องสมุดก็เป็นองค์ประกอบประเภทหนึ่งที่สำคัญของห้องสมุด บานชีน ทองพันธ์ (2545 : 35) กล่าวว่าในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศต้องคำนึงถึงการใช้งานอย่างคุ้มค่า และคุ้มกับการลงทุน สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดจะมีลักษณะเป็นสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ และดิจิทัลเพิ่มมากขึ้นซึ่งสอดคล้องกับพิมพ์ร่าไฟ เปรมสมิทธิ์ (2546 : 7-18) ที่กล่าวว่าให้ว่าจะมีวัสดุจำพวกซีดีรอม ไมโครฟิล์ม ฟิล์มถ่ายรูป ชนิดใหม่ที่สามารถจะนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

5. บุคลากร

บุคลากรของห้องสมุดก็ถือเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุด บานชีน ทองพันธ์ (2545 : 34) กล่าวว่าบุคลากรห้องสมุดจะต้องเปลี่ยนไป คือต้องเรียนรู้ในเรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่และนำความรู้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ บุคลากรห้องสมุดจะมีบทบาทหน้าที่ตรงตามภาระงานของแต่ละตำแหน่ง และบุคลากรห้องสมุดจะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และพิมพ์ร่าไฟ เปรมสมิทธิ์ (2546 : 7-18) บรรณารักษ์วิชาชีพจะลดลง บุคลากรสายเทคนิค มีเปอร์เซ็นต์ที่จะเพิ่มขึ้น และบุคลากรในห้องสมุดจะรับเอาความรู้ใหม่ๆ ที่แตกต่างไปจากเดิม การเข้าถึงแหล่งข้อมูลมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นภายในประเทศ หรือต่างประเทศ รวมทั้งต้องมีความรู้ในด้านภาษาศาสตร์ ด้านเทคนิค วิทยาศาสตร์ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี มีบทบาทในการช่วยเหลือสมาชิกผู้ใช้บริการห้องสมุดมากขึ้นกว่าเดิม ชุตินา สัจจามันท์ (2541 : 56-79) กล่าวเพิ่มเติมว่าบุคลากรทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะผู้บริหารจะต้องมีวิสัยทัศน์ มีความสามารถในการบริหาร การสร้างทีมงาน ตลอดจนการมีความสัมพันธ์อันดีกับทุกๆ ฝ่าย รวมทั้งผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้ปฏิบัติ

งานห้องสมุดมีตำแหน่งชื่ออื่นๆ ที่ขยายกว้างขึ้นเช่น นักเอกสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และบุคลากรห้องสมุดจะต้องมีจิตสำนึกในการให้บริการ คือมีความเอื้ออาทร สุภาพ อ่อนโยน มีความสามารถในการสื่อสาร การแก้ไขปัญหา อุดหนุน เต็มใจ ให้บริการมีความกระตือรือร้น ยืดหยุ่น มีความคิดสร้างสรรค์ และคุณหญิงแม่นมาส ขวลิต (2547 : 12) กล่าวสรุปว่าบรรณารักษ์จะต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ทันสมัย และพัฒนาตนให้ใช้เทคโนโลยีทันสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การดำเนินงานด้านเทคนิค

งานเทคนิคของห้องสมุดถือเป็นหัวใจสำคัญของงานห้องสมุด เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ชลธิชา นารอง(2545:58-59) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานด้านเทคนิคว่างานจัดหมู่จะเป็นความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดการฐานข้อมูลร่วมกัน (Union Catalog) ซึ่งมีมาตรฐานการลงรายการบรรณานุกรมในลักษณะ Library Catalog เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูล และการค้นหาข้อมูลในหน้าจอเว็บโอเพค(Web OPAC) รวมถึงการมีมาตรฐานในการป้อนข้อมูลเพื่อการใช้ข้อมูลร่วมกัน การแลกเปลี่ยนข้อมูลในอนาคตได้แก่ มาตรฐานการลงรายการทรัพยากรห้องสมุดในส่วนของ MARC format (Machine Readable Catalog) หรือเมตาดาต้า (Metadata) ซึ่งจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีจะทำให้สามารถประหยัดเวลาการวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการหนังสือต่อหนึ่งเล่ม ทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานอีกด้วย รวมทั้งสามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ในเครื่องมาแบ่งกันใช้ได้ เพื่อความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุด ในส่วนการวิเคราะห์หมวดหมู่ในปัจจุบัน ระบบข่าวสารข้อมูลพัฒนาไปตลอด ความต้องการข่าวสารและข้อมูลที่รวดเร็ว มีมากขึ้น ดังนั้น จึงมีการเปลี่ยนแปลงการวิเคราะห์เลขหมู่เดิม โดยการลงรายการในบัตรรายการเปลี่ยนมาเป็นการวิเคราะห์เลขหมู่โดยลงในเครื่องจักรกล การวิเคราะห์เนื้อหาหนังสือ และการตรวจสอบจากคู่มือต่างๆ เพื่อกำหนดเลขเรียกหนังสือ และหัวข้อเรื่องอาจใช้วิธีการค้นจากฐานข้อมูลของห้องสมุดอื่นๆ ทำให้ประหยัดเวลาในการวิเคราะห์เลขหมู่ เพราะในปัจจุบันห้องสมุดในประเทศไทย บางแห่ง ได้เริ่มเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในงานวิเคราะห์เลขหมู่ และทำบัตรรายการมากขึ้น จนเกิดการเปลี่ยนแปลงของระบบงานจากที่เคยทำด้วยมือไปเป็นระบบที่ควบคุมด้วยเครื่องจักรกลแทน เมื่อเราเอาระบบใหม่มาใช้และพัฒนาไปเรื่อยๆ ก็จะทำให้สามารถหาข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น โดยไม่ต้องมาค้นจากตู้บัตรรายการ

7. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

อาคารสถานที่ที่เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน จะต้องสอดคล้องและสนองตอบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับลักษณะห้องสมุดดิจิทัล หรือห้องสมุดเสมือน พื้นที่นั่งอ่านจะไม่เพิ่มมากนัก เพราะผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลของห้องสมุดจากที่ไหนก็ได้ (บานชื่น ทองพันชั่ง, 2545 : 35) ซึ่งจะสอดคล้องกับ สมาน ลอยฟ้า (2542:37-42) ที่กล่าวไว้ว่าอาคารสถานที่ของห้องสมุดในอนาคตนั้นจะมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้

1. ห้องสมุดจะไม่เน้นการสร้างอาคารสถานที่ที่ใหญ่โตกว้างขวาง

2. ห้องสมุดจะมีลักษณะเป็นห้องที่ปราศจากกำแพงและรั้วพรมแดน เนื่องจากเทคโนโลยีได้จัดอุปสรรคในเรื่องสภาพภูมิศาสตร์ และเวลาออกไปและมีจุดให้บริการทั่วโลก ส่วนพิมพ์ราไฟ เปรมสมิทธิ์ (2546 : 7-18) ก็ได้กล่าวว่าพื้นที่ในห้องสมุดจะไร้ชั้นหนังสือหรืออาจจะมีอยู่บ้างแต่น้อยขึ้น พื้นที่จะกลายเป็นที่ที่ผู้ใช้ห้องสมุดนั่งทำงานมากขึ้น โต๊ะที่อ่านหนังสือจะเป็นโต๊ะที่มีปลั๊กเสียบเพื่อให้สามารถที่จะนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้งานได้ หรือไม่มีคอมพิวเตอร์ที่แต่ละคนสามารถจะเลือกค้นหนังสือที่ต้องการได้จากหน้าจอ และสามารถอ่านตำราเล่มใด หน้าใดก็ได้โดยตรง เพราะอาศัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องช่วยในการค้นคว้า

ครุภัณฑ์ห้องสมุดเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อการจัดเก็บสารนิเทศของห้องสมุด บานชื่น ทองพันชั่ง (2545:35) ได้อธิบายว่า ครุภัณฑ์ห้องสมุดจะนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้งานมากขึ้น โดยเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์เพื่อสร้างระบบเครือข่ายการจัดการและจัดเก็บสารสนเทศที่ทันสมัยซึ่งจะสอดคล้องกับ ชูติมา สัจจามันท์ (2541: 56-79) ที่กล่าวไว้ว่าได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการดำเนินงานของห้องสมุด โดยเฉพาะคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการพัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้า ทันสมัย ทั้งด้านเนื้อหา และบริการ ตลอดจนเชื่อมโยงกับแหล่งความรู้อื่น ๆ ในลักษณะเป็นห้องสมุดอัตโนมัติ

8. งบประมาณ

งบประมาณห้องสมุดเป็นปัจจัยที่จำเป็นในการดำเนินงานห้องสมุดในทุก ๆ ด้านสัมพันธ์ พลัน สังเกต (2546:16-19) ได้กล่าวถึงเรื่องของงบประมาณของห้องสมุดว่าจะต้อง ใช้งบประมาณจำนวนมากเพื่อปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วน พิมพ์ราไฟ เปรมสมิทธิ์ (2546: 7-18) ได้กล่าวถึงงบประมาณห้องสมุดว่าต้องมีความยืดหยุ่นพอที่จะสามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างรวดเร็ว และงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลจะเพิ่มมากขึ้น

แนวโน้มของห้องสมุดประชาชนในประเทศไทย

ความเปลี่ยนแปลงของโลกในการพัฒนาความเจริญก้าวหน้าในด้านต่างๆ มีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดจึงได้มีการเปลี่ยนแปลงไปด้วยซึ่งตรงกับปรัชญาของแรนกานาธาน (S.R.Ranganathan) ที่ว่า "ห้องสมุดเป็นองค์กรที่เติบโตตลอดเวลา" (A library is a growing organization) (Eberhart, 1995 : 49) เมื่อสังคมมีการเปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคเทคโนโลยีและสารสนเทศ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการขององค์กร และความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรได้ในหลายรูปแบบ ทั้งนี้เพราะสังคมยุคสารสนเทศทำให้เกิดความจำเป็นในการเรียนรู้ การคัดเลือกจำนวนมากจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จาก สารสนเทศที่มีคุณภาพได้

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ห้องสมุดยุคใหม่กำลังได้รับการพัฒนาเพื่อเข้าสู่แนวคิดของห้องสมุดดิจิทัล เพราะแนวโน้มของห้องสมุดยุคใหม่เป็นการจัดการและบริการทรัพยากรสารสนเทศในทุกรูปแบบ ได้แก่

1. ห้องสมุดดิจิทัลหรือห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึงการจัดการทรัพยากรที่หลากหลายให้อยู่ในรูปดิจิทัล มีการออกแบบการเข้าถึงเนื้อหาสารสนเทศ ให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้และมีเครื่องมือหรือวิธีการช่วยค้นสารสนเทศในระบบเครือข่ายที่เชื่อมกันได้ทั่วโลก (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2542 : 6)
2. ห้องสมุดเสมือนจริง (Virtual Library) เป็นห้องสมุดที่มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่โต้ตอบกับผู้ใช้ (Interactive) โดยการจำลองสภาพของสิ่งที่มีอยู่ในห้องสมุดไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้โดยใช้เมาส์คลิกไปที่ข้อมูลนั้นๆ ทีละจุด เสมือนเป็นการเปิดหน้าหนังสือทีละหน้า ทีละเล่ม (น้ำทิพย์ วิภาวิน, 2542 : 17)

ในปัจจุบันห้องสมุดได้มีการพัฒนาตามความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ พยายามที่จะปรับปรุงการบริหารและดำเนินงานให้สามารถสนองความต้องการของประชาชน โดยใช้กลยุทธ์แบบเชิงรุกจึงได้รูปแบบของห้องสมุดประชาชน เป็นศูนย์การเรียนรู้และมีสถานภาพเป็นสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนารูปแบบการจัดศูนย์การเรียนรู้ของชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการดำเนินชีวิตของประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่างๆทั้งในระบบโรงเรียนและระบบนอกโรงเรียน (กรมการศึกษานอกโรงเรียน, 2535 : 75)

ห้องสมุดในอนาคต ยุพตี จารุทรัพย์ (2545 : 8) ได้นำแนวคิดของ นางอุไรวรรณ เทียนทอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งมีแนวคิดเกี่ยวกับห้องสมุดในอนาคตให้เป็น "มิติใหม่ของการพัฒนาห้องสมุดให้มีชีวิต" ที่สามารถใช้เป็นสถานที่ปรึกษา ทำการบ้านในห้องสมุดที่มีอากาศเย็น

สบาย และเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต พยายามที่จะเข้าถึงชุมชนโดยการสร้างห้องสมุดให้เหมือนศูนย์การค้าที่นำเข้าไปให้บริการ และมีเทคโนโลยีเพื่อให้เด็กเล่นเกมที่ง่าย ๆ และก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ และจัดให้เด็กและเยาวชนเรียนรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมจากภูมิปัญญาชาวบ้าน มีความ ใฝ่รู้ ใฝ่เรียนซึ่งได้แนวคิดนี้จากห้องสมุดประชาชนในประเทศสิงคโปร์ สำหรับแนวคิดของ พ.ต.ท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี “ต้องการให้ห้องสมุดในอนาคตมีรูปแบบเป็น E-LIBRARY และ E-BOOK เพื่อที่จะได้ให้คนที่นั่งอยู่ในห้องสมุดเล็กๆแห่งหนึ่งสามารถที่จะได้อ่านหนังสือจากห้องสมุดใหญ่ๆจากอินเทอร์เน็ตได้” (ทักษิณ ชินวัตร, 2545 :1) ส่วนนายอภิรักษ์ โกษะโยธิน (2547 : 12)ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร กล่าวว่า จะพัฒนาห้องสมุดประชาชนของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นห้องสมุดไลฟ์สไตล์ไลบรารี (Life style Library) หรือห้องสมุดมีชีวิต เช่นเดียวกับห้องสมุดในประเทศสิงคโปร์และในสหรัฐอเมริกา โดยตั้งเป้าหมายเพิ่มห้องสมุดประชาชนให้ครบทุก ๆ พื้นที่เขต และได้กำหนด ยุทธศาสตร์ที่ 4 คือ “ประสานความร่วมมือทุกภาคส่วนของสังคม เพื่ออนุรักษ์ สืบสาน ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น” และยุทธศาสตร์ที่ 5 คือ “สนับสนุนให้มีการจัดตั้ง หอศิลป์ พิพิธภัณฑ์เมือง พิพิธภัณฑ์เด็ก พิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น ห้องสมุดประชาชน อุทยานการเรียนรู้ ให้ครอบคลุมพื้นที่ของกรุงเทพมหานคร” (สำนักสถิติการสังคม, 2547:13)

แนวโน้มห้องสมุดประชาชนในต่างประเทศ

สหรัฐอเมริกาได้พัฒนาห้องสมุดประชาชนโดยมีโครงการห้องสมุดดิจิทัล ได้แก่ โครงการห้องสมุดดิจิทัล DLI (Digital Libraries Initiative) โครงการห้องสมุดดิจิทัล DLF (Digital Library Federation) และโครงการห้องสมุดดิจิทัลยังมีการแพร่หลายไปยังประเทศต่าง ๆ เช่น โครงการห้องสมุดดิจิทัลของ JSTOR ในอังกฤษโครงการ ELIB (Electronic Libraries Programme) ในฝรั่งเศส ในสหภาพยุโรป และในออสเตรเลีย เป็นต้น

ห้องสมุดประชาชนของสหราชอาณาจักรคาดหวังว่าในปี พ.ศ. 2556 จะสามารถบริการได้ดังนี้ (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2547 : 90)

1. ผู้อ่านทุกคนได้รับการประกันว่า จะได้อ่านหนังสือทุกเล่มที่ต้องการ ไม่ว่าหนังสือเล่มนั้น จะมีการตีพิมพ์อยู่หรือไม่ก็ตาม
2. เด็กและพ่อแม่ทุกคนจะได้รับเชิญให้เป็นสมาชิกห้องสมุด ภายในช่วงขวบปีแรกของเด็ก และได้รับโอกาสในการอ่านเริ่มแรก

3. เด็กวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าร่วมในชมรมการบ้าน เข้าร่วมกิจกรรมภาคฤดูร้อน หรือ กลุ่มอ่านหนังสือ

4. ผู้ใหญ่ที่มีปัญหาในด้านทักษะพื้นฐานสามารถได้รับความช่วยเหลือเป็นรายบุคคล

5. สมาชิกห้องสมุดสามารถยืมหนังสือและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆจากห้องสมุดมหาวิทยาลัย

6. กลุ่มต่างๆ ในชุมชนสามารถร้องขอความช่วยเหลือจากห้องสมุดในการสร้าง ดูแลรักษา และจัดการข้อมูลสำหรับเผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต

7. ประชาชนทุกคนสามารถเข้าถึงบริการของรัฐบาล การแสดงความเห็นและการปรึกษาหารือ โดยผ่านบริการออนไลน์ของห้องสมุด

8. ประชาชนทุกคนสามารถติดต่อห้องสมุด เพื่อขอข้อมูลโดยผ่านบริการออนไลน์ระดับชาติ และยังสามารถกล่าวถึงสถานที่ของห้องสมุดว่าเป็นสถานที่ที่ทุกคนสามารถศึกษาเรียนรู้ ค้นคว้า และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกอ่านหนังสือ ฟังเพลง ชมภาพยนตร์ ใช้อินเทอร์เน็ตได้โดยไม่จำกัดตลอดชีวิต มีสินค้าและบริการมากมายให้เลือกเช่น หนังสือ วิทยุทัศน์ ซีดี หลักสูตรวิชาต่าง ๆ ข้อมูลทั่วไป ภาพยนตร์ หรือดนตรี จำนวนนับล้านให้เลือก มีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการในการหาข้อมูลทุกประเภทและเป็นสถานที่ที่มีคอมพิวเตอร์ให้หาข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องการโดยไม่เสียเงิน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

กฤติยา อุตถากร (2521 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การวิเคราะห์งานด้านบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชนในกรุงเทพมหานคร ผลวิจัยพบว่า การบริการทุกแห่งจะบริการให้อ่านโดยเสรีและบริการตอบคำถาม บริการลงลงมาคือ บริการแนะนำวิธีใช้ห้องสมุด และบริการแนะนำการอ่านมีจำนวนเท่ากัน คือจำนวน 5 แห่ง และอันดับต่อมา คือ บริการให้ยืมออกนอกห้องสมุด บริการจัดทำรายชื่อหนังสือ มีจำนวน 2 แห่ง การจัดกิจกรรมสำหรับเด็กที่จัดทำมากที่สุด จำนวน 7 แห่ง คือ การจัดนิทรรศการ กิจกรรมที่ห้องสมุดแห่งเดียวจัดขึ้น คือ การให้เล่นของเล่น เกมสต่างๆ และกิจกรรมสำหรับเด็กที่ไม่มีห้องสมุดใดจัดเลย คือ การแสดงหุ่น การฉายภาพยนตร์ และการจัดอภิปราย ปาฐกถา และมีห้องสมุดประชาชนเพียง 1 แห่ง ที่ไม่ได้จัดกิจกรรมใดเลย คือ ห้องสมุดประชาชนวัดสุทัศน์

กรรณิการ์ จันทน์นวล (2529 : 155-156) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดในประเทศไทยจำนวน 13 แห่ง โดยสอบถาม บุคคล 5 กลุ่ม ได้แก่ หัวหน้าห้องสมุด ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด บรรณารักษ์หรืออาจารย์ผู้ทรง

คุณวุฒิทางด้านคอมพิวเตอร์ และผู้แทนจากบริษัทจำหน่ายคอมพิวเตอร์ในประเทศไทย รวม 56 คน พบว่าการใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า ควรเริ่มจากงานบริการ งานเทคนิค และงานบริหารตามลำดับ โดยที่งานบริการควรเริ่มจากงานบรรณานุกรม งานเทคนิคควรเริ่มจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานบริหารควรเริ่มจากงานงบประมาณ ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในห้องสมุดควรเป็นระบบครบวงจร ควรใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เฉพาะงานห้องสมุดและโปรแกรมที่ใช้ควรเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ส่วนปัญหาการใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดในประเทศไทยเกิดจากบุคลากรไม่มีความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ ห้องสมุดไม่มีงบประมาณด้านการใช้คอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ไม่สามารถพัฒนาโปรแกรมของงานห้องสมุดบางงานที่ซับซ้อนได้ และคอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำน้อยเกินไป

ปราณี กิริยานันท์ (2536 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความต้องการบริการห้องสมุดของประชาชนในชุมชนแออัดในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ประชาชนในชุมชนแออัดส่วนใหญ่ต้องการบริการห้องสมุดทั้ง 5 ประเภท โดยมีความต้องการบริการห้องสมุด 4 ประเภทอยู่ในระดับมากได้แก่ บริการอ่านและสื่อการอ่าน บริการส่งเสริมการอ่าน บริการยืมและบริการเผยแพร่ความรู้ ส่วนความต้องการบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับรูปแบบการดำเนินงานบริการห้องสมุดนั้น ประชาชนในชุมชนแออัดร้อยละ 56.5 ต้องการให้จัดบริการห้องสมุดในลักษณะที่อ่านหนังสือซึ่งอยู่ในศูนย์ชุมชน

พัชรี ขมบุญ (2544 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง สภาพห้องสมุดและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ตามนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อศึกษาสภาพห้องสมุด ปัญหาการดำเนินงานและเปรียบเทียบปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดมิติใหม่ ตามความเห็นของผู้ปฏิบัติงานใน ห้องสมุดประชาชน"เฉลิมราชกุมารี" ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและห้องสมุดประชาชนอำเภอ ผลการศึกษาพบว่าห้องสมุดประชาชนมิติใหม่มีสภาพทั่วไปส่วนใหญ่มีอาคารเป็นเอกเทศ มีแสงสว่างเพียงพอ มีพัดลม มีเคาน์เตอร์รับ-จ่าย มีโต๊ะจำนวน 5-10 ตัว มีเก้าอี้จำนวน 1-30 ตัว ตู้เก็บวัสดุ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย และป้ายจัดนิทรรศการ ด้านการให้บริการ ผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่คือ ประชาชนทั่วไป วันละ 51-100 คน ส่วนใหญ่เปิดบริการทุกวัน (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) บริการวารสารและหนังสือพิมพ์ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการน้ำดื่ม การซ่อมหนังสือ และการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไปของชุมชน ด้านบุคลากร มีบุคลากรประจำจำนวน 1 คนส่วนใหญ่เป็นเจ้าของพื้นที่ห้องสมุดและผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด มีปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดมิติใหม่อยู่ในระดับปานกลาง ด้านการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ การเก็บข้อมูลความ

ต้องการสารสนเทศของผู้ใช้บริการห้องสมุดได้ไม่ละเอียด และงบประมาณ การจัดซื้อหนังสือและสื่อในแต่ละปีไม่เท่ากัน ด้านการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ การบันทึกเทปโทรทัศน์ด้านการศึกษาทางไกลไทยคมและการประสานงานกับครูประจำกลุ่มเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องด้านการจัดการศูนย์ข้อมูลชุมชน ได้แก่ การจัดหาและจัดเก็บข้อมูลทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การจัดหา จัดเก็บข้อมูลศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ห้องสมุดประชาชนจังหวัดและห้องสมุดประชาชนอำเภอ มีระดับปัญหาการดำเนินงานทั้งโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

อุบล โคตา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาถึงการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้กับงานเทคนิค นำระบบห้องสมุดอัตโนมัติมาแทนระบบเดิม เช่น การพัฒนาทรัพยากร ระบบจัดเก็บ การทำรายการ สืบค้น ส่วนการดำเนินงานเทคนิคให้ห้องสมุดประชาชนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนห้องสมุดประชาชนอำเภอมีหน้าที่ให้บริการและจัดกิจกรรม และมีการใช้ระบบจ้างเหมาบริการกับงานเทคนิค

งานวิจัยต่างประเทศ

คอนเนล (Connell, 1966 : 1724) ได้ศึกษากรณีการจัดแสดงนิทรรศการสภาพปัจจุบันของนิทรรศการในห้องสมุดประชาชนพบว่า โปรแกรมการจัดนิทรรศการของห้องสมุดในช่วง 20 ปีที่ผ่านมาได้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เพราะว่าเป็นส่วนหนึ่งของการให้การสนับสนุนที่สำคัญจากกองทุนแห่งชาติเพื่อมวลชน และการจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับการแสดงหนังสือที่ใช้หัวข้อบนพื้นฐานของนิทรรศการการศึกษาที่หลากหลายใน ขอบเขต รูปแบบและการนำเสนอ งานวิจัยได้สำรวจการให้คำจำกัดความของนิทรรศการห้องสมุดประชาชน ความขัดแย้งของนิทรรศการในปัจจุบันและบทสรุป ความสำคัญและนโยบายของนิทรรศการ แก่มุมที่ถูกวิจารณ์ของนโยบายการจัดนิทรรศการ การเปรียบเทียบงานวิจัย และนิทรรศการของห้องสมุดมหาวิทยาลัย ไปจนถึงการจัดนิทรรศการห้องสมุดประชาชน ผลงานวิจัยชี้ให้เห็นว่าปัญหาในการใช้โปรแกรมการจัดนิทรรศการห้องสมุดประชาชนที่ท้าทายในอนาคต จำเป็นต้องมีการชี้แจง และระบุขั้นตอนพร้อมรายละเอียดตลอดจนกลไกการทำงาน เพื่อแบ่งปันและ แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน

เบิร์ก (Birge, 1979 : 1133-A) ได้ศึกษาถึงพัฒนาการของการบริการในห้องสมุดประชาชน เพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใหญ่ โดยการศึกษาประวัติของการบริการสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตั้งแต่ยุคเริ่มก่อตั้งห้องสมุดประชาชนในสหรัฐอเมริกาเป็นต้นมา จากการศึกษาพบว่าในอดีตที่ผ่านมา มีการจัดบริการในรูปแบบที่คล้ายคลึงกับปัจจุบัน เช่น มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ มากมายหลายรูปแบบ สำหรับคนกลุ่มต่างๆ เช่น พวกอพยพ พวกที่เริ่มอ่านออก เป็นต้น

วน
๐๙๑-๖
๖๖๖๖
๖๖๖๖

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

00203239

จอห์นสโตน (Johnstone, 1989 : 423-A) ได้ศึกษาเรื่องห้องสมุดประชาชนกับวิธีพัฒนากลุ่มชนผิวดำ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาแนวทางในการวางนโยบายหรือระเบียบ วิธีการดำเนินงาน ผลการวิจัยพบว่า ห้องสมุดประชาชนมีอิทธิพลต่อการพัฒนาชุมชน และสามารถที่จะมีบทบาทสำคัญที่จะพัฒนากลุ่มชนผิวดำ อย่างไรก็ตามการบริการของห้องสมุดประชาชนที่ดำเนินการมานั้น พบว่ายังไม่สามารถสนองความต้องการของกลุ่มผิวดำได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นห้องสมุดควรจะดำเนินการตามจุดมุ่งหมายแท้จริง และควรจะได้มีการจัดบริการแก่ผู้ไม่รู้หนังสือมากยิ่งขึ้น อีกทั้งห้องสมุดประชาชนควรจะมีการสำรวจความต้องการการพัฒนาในกลุ่มชนผิวดำด้วย

ดามานพอร์ (Damanpour, 1993 : 849-A – 850-A) ได้ทำการสำรวจความสัมพันธ์ระหว่างอัตราการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานในงานเทคนิคและการบริหาร ประเภทของคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ดำเนินงานห้องสมุด ช่วง ค.ศ.1970-1982 และประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์ โดยการส่งแบบสอบถามไปยังห้องสมุดประชาชนในรัฐต่าง ๆ ทางตะวันตกเฉียงเหนือ จำนวน 158 แห่ง ผลการสำรวจพบว่า ห้องสมุดนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานในงานเทคนิคมากกว่างานบริหาร และอัตราการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะสัมพันธ์กับขนาดของห้องสมุด

ลิตเติล (Little, 1994 : 782-A) ได้ศึกษาเรื่องกลยุทธ์ในการดำเนินงานห้องสมุด: กรณีตัวอย่างจากห้องสมุดนิว เซาท์ วาเลส เทฟ (New South Wales TAFE) เพื่อศึกษา ยุทธศาสตร์การจัดการในห้องสมุด โดยได้ศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์ และสำรวจความคิดเห็นของคณะทำงาน พบว่าความสำเร็จของกลยุทธ์การจัดการจะขึ้นอยู่กับผู้นำหรือผู้บริหาร ลักษณะขององค์กร ภาวะเศรษฐกิจ ความจำเป็นและสภาพแวดล้อมของสังคม ผลจากการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ผู้นำหรือผู้บริหารเป็นศูนย์กลางของผู้ร่วมงาน การสื่อสาร การขยายแผนงานและโครงการ กลยุทธ์หลักของการจัดการคือ คณะทำงานทั้งหมด มีความสัมพันธ์กับโครงสร้างขององค์กร การอบรมและเทคโนโลยีที่ใช้

แบตต์ (Batt, 1998 : 11-25) ได้กล่าวถึงการนำเทคโนโลยีการสื่อสารภายใต้เครือข่ายคอมพิวเตอร์มาใช้งานในห้องสมุดประชาชนตั้งแต่เริ่มใช้ในการให้บริการข้อมูลในรูป ซีดี-รอม ในปี 1980 มีการให้บริการถึงบ้านแบบที่เรียกว่า delivery และพัฒนามาเป็นการนำบริการทางอินเทอร์เน็ต มาใช้ในห้องสมุด ในปี 1994 จึงมีการบริการสืบค้นในระบบออนไลน์เกิดขึ้น

แบลค (Black, 1998 : online) ได้ศึกษาเรื่องความพึงพอใจของผู้สูงอายุในการได้รับบริการเชิงรุกของห้องสมุดประชาชนแวดส์เวิร์ธ (Wadsworth Public Library) ในรัฐโอไฮโอ ประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นการศึกษาเพื่อวางแผนปรับปรุงการบริการเชิงรุกในอนาคต โดยใช้วิธีแจกแบบสอบถามไปยังผู้ให้บริการห้องสมุดที่เป็นผู้สูงอายุในสถานที่ดูแลรักษาผู้สูงอายุ ห้องเช่าสำหรับ

ผู้สูงอายุ สถานสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ และผู้สูงอายุทั่วไป ผลการวิจัยได้รับเพียงประเภทของหนังสือที่ได้รับความนิยมพบว่า หนังสือประเภทนวนิยายที่ผู้หญิงให้ความนิยมสูงสุดคือ ประเภทนวนิยายรัก รองลงมาคือ นวนิยายลึกลับ และนวนิยายอิงประวัติศาสตร์ ประเภทสารคดีที่ผู้หญิงให้ความนิยมสูงสุดคือ ชีวประวัติ รองลงมาคือประวัติศาสตร์ และท่องเที่ยว สำหรับประเภทของหนังสือนวนิยายที่ผู้ชายให้ความนิยมสูงสุดคือ นวนิยายตะวันตก และนวนิยายแนวลึกลับ รองลงมาคือนวนิยายประวัติศาสตร์และนวนิยายรัก ประเภทสารคดีที่ผู้ชายให้ความนิยมสูงสุดคือ ท่องเที่ยวรองลงมาคือศิลปะและชีวประวัติ

เคนเนดี (Kennedy, 1998 : 23-30) ได้ศึกษาเรื่องความคิดเห็นของประชาชนต่อการจัดบริการห้องสมุดเคลื่อนที่ในรัฐเพนซิลวาเนีย โดยวิธีแจกแบบสอบถามไปยังผู้ใช้บริการ ซึ่งได้แก่ แม่บ้าน นักศึกษา นักเรียน และอาชีพอื่นๆ ทั้งเพศชาย และเพศหญิง ผลวิจัย ในด้านเหตุผลของการมาใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่พบว่า ผู้ใช้เห็นว่าห้องสมุดเคลื่อนที่ให้ความสะดวกในการมาใช้บริการมากที่สุด รองลงมาคือ สามารถเลือกหนังสือและวัสดุสารสนเทศได้ตามความสนใจ จุดประสงค์ในการมาใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่พบว่า เพื่อความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจมากที่สุด รองลงมาคือ ค้นความรู้ทั่วไป ในด้านผลกระทบต่อผู้ใช้หลังจากมาใช้ห้องสมุดเคลื่อนที่ พบว่า ผู้ใช้เห็นว่าทำให้การดำรงชีวิตของผู้ใช้ดีขึ้นมากที่สุด รองลงมาคือ ผู้ใช้เห็นว่าเป็นการเพิ่มการเรียนรู้และประสบการณ์ในการอ่านให้แก่เด็ก ๆ ในด้านผลกระทบต่อผู้ใช้ หากรถห้องสมุดเคลื่อนที่ไม่มาให้บริการพบว่า ผู้ใช้คิดว่าเป็นสิ่งไม่ดี รองลงมาคือ เป็นเรื่องที่ไม่ดีมาก ๆ

สรุปจากงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ว่า การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน การจัดระบบห้องสมุดประชาชนให้ประสบผลสำเร็จนั้นต้องอาศัยองค์ประกอบด้านปัจจัยพื้นฐานทั่วไป ได้แก่ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ งบประมาณ การปฏิบัติงานในการดำเนินงานห้องสมุดในด้านเทคนิค งานบริหาร และงานบริการ ซึ่งจากงานวิจัยพบว่า ยังมีปัญหาในเรื่อง ทรัพยากรที่ล้นเกินวัสดุ วัสดุสิ่งพิมพ์ ที่มีน้อย และเก่า ไม่เพียงพอกับความต้องการ และไม่สามารถตอบสนองความต้องการของบุคคลบางกลุ่มได้ การจัดกิจกรรมซึ่งบางห้องสมุดประชาชนไม่มี รวมทั้งบุคลากรมีน้อย จึงควรจัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ให้บริการเพิ่มมากขึ้นจะทำให้ห้องสมุดประชาชนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากงานวิจัยส่วนมากนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานเทคนิค โดยเริ่มจากงานจัดหมู่และทำบัตรรายการ งานบริหารเริ่มจากงานงบประมาณ และงานบริการเริ่มจากงานบรรณานุกรม เริ่มใช้ในการบริการข้อมูลในรูปซีดี - รอม และพัฒนามาเป็นการนำบริการทางอินเทอร์เน็ตมาใช้ในห้องสมุดประชาชน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยมีวิธีดำเนินการวิจัยดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย มี 2 กลุ่ม คือ

1. ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ทั้ง 20 แห่ง ที่เป็นข้าราชการจำนวน 66 คน ประกอบด้วย ผู้บริหาร 4 คน บรรณารักษ์ 21 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 33 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 8 คน
2. ประชาชนที่เข้าใช้บริการและเป็นสมาชิกของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ทั้ง 20 แห่ง จำนวน 61,878 คน จาก ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังตารางที่ 1

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ประชาชนที่เข้าใช้บริการและเป็นสมาชิกของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 20 แห่ง จำนวน 61,878 คน เมื่อเทียบจากตารางของเครซี และเมอร์แกน (Krejcie and Morgan) (ยุทธพงษ์ กัยวรรณ, 2543 :75) จะได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 382 คน เพื่อความสะดวกในการคำนวณหาจำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละห้องสมุด จึงกำหนดให้เป็นแห่งละ 20 คน และมีอายุตั้งแต่ 15 ปี ขึ้นไปจำนวน 400 คน ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย ได้กลุ่มตัวอย่าง ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตาม ผู้เป็นสมาชิกของห้องสมุด
ประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ชื่อห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร	ประชากร (สมาชิกของห้องสมุด)	กลุ่มตัวอย่าง
ห้องสมุดวิชาการ	2,487	20
ห้องสมุดสวนลุมพินี	15,595	20
ห้องสมุดรอยพระนาง	7,695	20
ห้องสมุดจตุจักร	4,100	20
ห้องสมุดอนงคาราม	3,200	20
ห้องสมุดวัดสังกระจาย	814	20
ห้องสมุดบางเขน	4,010	20
ห้องสมุดวัดราชโอรส	3,300	20
ห้องสมุดวัดราชฤทธินิฐานราชวรวิหาร	2,650	20
ห้องสมุดประเวศ	2,800	20
ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า	2,093	20
ห้องสมุดภาษีเจริญ	3,900	20
ห้องสมุดหนองจอก	1,503	20
ห้องสมุดเขตบางซื่อ	966	20
ห้องสมุดเขตบึงกุ่ม	500	20
ห้องสมุดเขตคลองสาน	872	20
ห้องสมุดเขตมีนบุรี	1,214	20
ห้องสมุดเขตธนบุรี	739	20
ห้องสมุดเขตบางกอกใหญ่	2,726	20
ห้องสมุดวัดศิริพงษ์ธรรมนิมิต	750	20
รวม	61,878	400

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน และผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิก เกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน และภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสภาพปัจจุบันและภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำหรับบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น 2 ชุด

ชุดที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มี 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิดและปลายปิด โดยกำหนดให้การตอบเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 19 ข้อ

ชุดที่ 2 แบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มี 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า(Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ข้อคำถามมีจำนวน ...32..... ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---|-----|
| 1. หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน | 3 | ข้อ |
| 2. โครงสร้างการบริหาร | 4 | ข้อ |
| 3. บริการและความร่วมมือ | 9 | ข้อ |
| 4. วัสดุสารสนเทศ | 3 | ข้อ |
| 5. บุคลากร | 3 | ข้อ |
| 6. การดำเนินงานด้านเทคนิค | 2 | ข้อ |
| 7. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ | 5 | ข้อ |
| 8. งบประมาณ | 3 | ข้อ |

ตอนที่ 2 แบบสอบถามภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร สำหรับผู้บริหาร

เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มี 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ ลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ข้อคำถามมีจำนวน ...32..... ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---|-----|
| 1. หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน | 3 | ข้อ |
| 2. โครงสร้างการบริหาร | 4 | ข้อ |
| 3. บริการและความร่วมมือ | 9 | ข้อ |
| 4. วัสดุสารสนเทศ | 3 | ข้อ |
| 5. บุคลากร | 3 | ข้อ |
| 6. การดำเนินงานด้านเทคนิค | 2 | ข้อ |
| 7. อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ | 5 | ข้อ |
| 8. งบประมาณ | 3 | ข้อ |

ตอนที่ 3 แบบสอบถามภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร สำหรับผู้ใช้บริการ

เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร 5 ด้าน ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ คือ ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ข้อคำถามมีจำนวน...23..... ข้อ มีรายละเอียดดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---|-----|
| 1. ด้านบริการและความร่วมมือ | 9 | ข้อ |
| 2. วัสดุสารสนเทศ | 3 | ข้อ |
| 3. บุคลากร | 3 | ข้อ |
| 4. ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ | 5 | ข้อ |

การตอบแบบสอบถาม จะใช้มาตรวัดสำหรับประมาณค่า ซึ่งน้ำหนักของคะแนนตามระดับการแสดงความคิดเห็นและความต้องการ ว่ามีค่ามากเพียงใด โดยได้กำหนดค่าคะแนนของชว้นน้ำหนักแต่ละระดับให้มีความหมายดังนี้

5	หมายถึง มีความคิดเห็น	อยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง มีความคิดเห็น	อยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง มีความคิดเห็น	อยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง มีความคิดเห็น	อยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง มีความคิดเห็น	อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. การสร้างและการหาคุณภาพของเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้ดำเนินการโดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาหลักการ แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นที่ 2 สร้างแบบสอบถามในเรื่องสภาพปัจจุบันและภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร ในด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ วัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด และผู้ใช้บริการ

ขั้นที่ 3 นำเครื่องมือที่ได้จัดทำขึ้น เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอข้อแนะนำและตรวจสอบความเหมาะสม เมื่อปรับแก้ตามข้อแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วจึงดำเนินการให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ด้านห้องสมุด และผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวิจัย ดังนี้

1. รศ. ดร. จุมพจน์ วณิชกุล
2. รศ. ดร. ชุตินา สัจจามันท์
3. ผศ. ชลลดา พงศ์พัฒน์โยธิน
4. นางสาวมาลวิมล รักบ้านเกิด

ขั้นที่ 4 นำเครื่องมือที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้วในขั้นที่ 3 ไปทดลองใช้ (Try-out) กับผู้มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 20 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น(Reliability) โดยใช้สูตร α -Coefficient ของ ครอนบาค (Cronbach 1974 : 161) ปรากฏว่า ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.96

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 ผู้วิจัยขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน และผู้ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ขั้นที่ 2 ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือ ไปยังผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน และผู้ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทางไปรษณีย์ และขอให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ส่งแบบสอบถามกลับคืน ได้แบบสอบถามกลับคืนคิดเป็นร้อยละ 100.00 ของแบบสอบถามที่จัดส่งไปทั้งหมด

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 466 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 นำไปวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ ดังนี้

1. แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร นำมาแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ

2. แบบสอบถามภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัด กรุงเทพมหานคร หาค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่อวิเคราะห์ระดับความคิดเห็น ทั้ง 5 ระดับ และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Diviation) เพื่อวิเคราะห์การกระจายของระดับความคิดเห็นทั้ง 5 ระดับ โดยใช้เกณฑ์ของ บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว (2535 : 24) ดังนี้

- 4.51-5.00 หมายความว่า มีความคิดเห็น อยู่ในระดับมากที่สุด
- 3.51-4.50 หมายความว่า มีความคิดเห็น อยู่ในระดับมาก
- 2.51-3.50 หมายความว่า มีความคิดเห็น อยู่ในระดับปานกลาง
- 1.51-2.50 , หมายความว่า มีความคิดเห็น อยู่ในระดับน้อย
- 1.00-1.50 หมายความว่า มีความคิดเห็น อยู่ในระดับน้อยที่สุด

6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ (Percentage) ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น} \times 100}{\text{ความถี่ทั้งหมด}}$$

6.2 ค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่อวิเคราะห์ระดับความคิดเห็น ทั้ง 5 ด้าน ใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum fX}{N}$$

เมื่อ	$\bar{x}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum fX$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
	f	แทน	ความถี่

6.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) เพื่อวิเคราะห์การกระจายของระดับความคิดเห็นทั้ง 5 ด้าน ใช้สูตร

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum fX^2 - (\sum fX)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	s.d.	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum fX^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum fX)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยตามลำดับดังนี้

ตอนที่1 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

ตอนที่2 ความต้องการ เกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร 8 ด้านคือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการ และความร่วมมือ และด้านงบประมาณ

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

n	แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน ค่าเฉลี่ย(mean)
S.D.	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลนำมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ปรากฏผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ร้อยละของส่วนประกอบต่างๆ เกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการ และความร่วมมือ และด้านงบประมาณ ดังแสดงในตาราง2-9

ตาราง 2 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านหน้าที่ของห้องสมุด

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	ความถี่ (n=20)	ร้อยละ
<u>ด้านหน้าที่ของห้องสมุด</u>		
1. เก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศ		
1.1 หนังสือ	20	100.00
1.2 วารสาร	20	100.00
1.3 หนังสือพิมพ์	20	100.00
1.4 โสตทัศนวัสดุ	13	65.00
1.5 สิ่งพิมพ์รัฐบาล	17	85.00
1.6 ฐานข้อมูล	3	15.00
1.7 ข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น	5	25.00
2. รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน ในสาขาวิชา		
2.1 ปรัชญาและศาสนา	20	100.00
2.2 สังคมศาสตร์	20	100.00
2.3 ภาษาศาสตร์	20	100.00
2.4 วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	20	100.00
2.5 วรรณคดี	20	100.00
2.6 ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์	20	100.00
2.7 บรรณารักษศาสตร์	20	100.00
2.8 ศิลปะ	20	100.00
3. มีการส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชน		
3.1 ด้านอาชีพ	10	50.00
3.2 ภูมิปัญญาท้องถิ่น	5	25.00

จากตาราง 2 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครด้านหน้าที่ของห้องสมุด มีการจัดเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ทุกห้องสมุด และมีการเก็บรวบรวม สิ่งพิมพ์รัฐบาล (ร้อยละ 85.00) ใตทัศน์วัสดุ (ร้อยละ 65.00) มีการรวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และวัสดุการอ่านในสาขาวิชา ปรัชญาและศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วรรณคดี ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ และศิลปะมีอยู่ทุกห้องสมุด มีการส่งเสริมและเผยแพร่ วัฒนธรรมของชุมชนด้านอาชีพ (ร้อยละ 50.00)

ตาราง 3 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านโครงสร้างการบริหาร

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	ความถี่ (n=20)	ร้อยละ
ด้านโครงสร้างการบริหาร		
1. มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ภายในห้องสมุด		
1.1 งานบริหาร	20	100.00
1.2 งานเทคนิค	20	100.00
1.3 งานบริการและกิจกรรม	20	100.00
2. ห้องสมุดไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดจำนวน	20	100.00

จากตาราง 3 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครด้านโครงสร้างการบริหาร ทุกห้องสมุดมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในห้องสมุดออกเป็น งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม และไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด

ตาราง 4 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
ด้านบริการและความร่วมมือ

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด(ก=20)	ร้อยละ
<u>ด้านบริการและความร่วมมือ</u>		
1. ห้องสมุดเปิด-ปิดบริการเวลา		
1.1 จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30-16.30	1	5.00
1.2 อังคาร-เสาร์ เวลา 08.30-20.00 และอาทิตย์ เวลา09.00-17.00	7	35.00
1.3 อังคาร-เสาร์ เวลา 09.00-17.00	2	10.00
1.4 อังคาร-อาทิตย์ เวลา09.00-17.00	10	50.00
2. มีบริการและกิจกรรม		
2.1 บริการยืม-คืน	20	100.00
2.2 บริการให้อ่านภายในห้องสมุด	20	100.00
2.3 บริการหนังสือจอง	15	75.00
2.4 บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	20	100.00
2.5 บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด	19	95.00
2.6 บริการบรรณานุกรม	6	30.00
2.7 บริการถ่ายเอกสาร	6	30.00
2.8 บริการโสตทัศนวัสดุ	13	65.00
2.9 บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต	12	60.00
2.10 บริการแนะแนวการอ่าน	11	55.00
2.11 การจัดนิทรรศการ	2	10.00
2.12 การเล่นเกม	15	75.00
2.13 การพูดเรื่องหนังสือ	3	15.00
2.16 การประกวดต่างๆ	7	35.00
2.17 จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ	20	100.00
2.18 บริการห้องสมุดเคลื่อนที่	8	40.00

ตาราง 4 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด(n=20)	ร้อยละ
3. ห้องสมุดมีบริการจัดมุมพิเศษ		
3.1 มุมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	4	20.00
3.2 มุมวัฒนธรรมท้องถิ่น	5	25.00
3.3 มุมเด็กเล็ก	20	100.00
3.4 มุมคู่มือสอบและแบบเรียน	1	5.00
4. ห้องสมุดมีการร่วมมือและประสานงานในลักษณะ		
4.1 มีการร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ทั้งในและนอกสังกัด	18	90.00
4.2 มีการร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ภายในสังกัดเดียวกัน	11	55.00

จากตาราง 4 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบริการและความร่วมมือ คือ ส่วนใหญ่ห้องสมุด ที่มีการเปิด-ปิดบริการวันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 น. (ร้อยละ 50.00) รองลงมาคือ วันอังคาร-เสาร์ เวลา 08.30-20.00 น. และ อาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 น. (ร้อยละ 35.00) มีบริการและกิจกรรมทุกห้องสมุด ในการบริการยืม-คืน บริการให้อ่านภายในห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญ ต่างๆ รองลงมาคือ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด (ร้อยละ 95.00) และบริการหนังสือของ การเล่า นิทาน (ร้อยละ 78.00) ทุกห้องสมุดมีบริการจัดมุมพิเศษคือ มุมเด็กเล็ก ห้องสมุดมีการร่วมมือและ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งในและนอกสังกัด (ร้อยละ 90.00) และมีการร่วมมือและประสานงาน กับหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกัน (ร้อยละ 55.00)

ตาราง 5 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านวัสดุ
สารสนเทศ

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด (n=20)	ร้อยละ
ด้านวัสดุสารสนเทศ		
11. ทรัพยากรที่มีในห้องสมุด		
1.1 หนังสือ วิชาการ	20	100.00
1.2 หนังสือพิมพ์	20	100.00
1.3 หนังสือสำหรับเด็ก	20	100.00
1.4 หนังสือนิยาย	20	100.00
1.5 วารสาร นิตยสาร	20	100.00
1.6 จุลสารและกฤตภาค	11	55.00
1.7 โสตทัศนวัสดุ	13	65.00
1.8 โสตทัศนอุปกรณ์	4	20.00
1.9 สื่ออิเล็กทรอนิกส์	5	25.00
1.10 ข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น	5	25.00
2. ทรัพยากรที่มีในห้องสมุดทั้งหมด		
2.1 จำนวน 5,000-10,000	6	30.00
2.2 จำนวน 10,001-20,000	4	20.00
2.3 จำนวน 20,001-30,000	5	25.00
2.4 จำนวน 30,001-40,000	3	15.00
2.5 จำนวนมากกว่า 40,000	2	10.00

จากตาราง 5 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครด้าน
วัสดุสารสนเทศ คือ ทุกห้องสมุดมีหนังสือ วิชาการ หนังสือพิมพ์ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือ
นวนิยาย วารสาร และนิตยสาร รองลงมาคือ โสตทัศนวัสดุ(ร้อยละ 65.00) และจุลสาร กฤตภาค
(ร้อยละ 55.00) ส่วนใหญ่มีทรัพยากรในห้องสมุด จำนวน 5,000-10,000 เล่ม (ร้อยละ 30.00)
รองลงมาคือจำนวน 20,001-30,000 เล่ม (ร้อยละ 25.00)

ตาราง 6 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด(n=20)	ร้อยละ
ด้านบุคลากร		
1. บุคลากรที่มีในห้องสมุด		
1.1 บรรณารักษ์		
1.1.1 จำนวน 1 คน	19	95.00
1.1.2 จำนวน 2 คน	1	5.00
1.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
1.2.1 จำนวน 1 คน	7	35.00
1.2.2 จำนวน 2 คน	7	35.00
1.2.3 จำนวน 3 คน	4	20.00
1.3 นักการภารโรง จำนวน 1 คน	19	95.00
2. ระดับการศึกษาของบุคลากรในห้องสมุด		
2.1 บรรณารักษ์ วุฒิการศึกษา - ปริญญาตรี	19	95.00
- ปริญญาโท	1	5.00
2.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิการศึกษา - ปริญญาตรี	19	95.00
- ปริญญาตรีและป.กศ.	1	5.00
2.3 นักการภารโรง วุฒิการศึกษา - ระดับประถมศึกษา	5	25.00
- ระดับมัธยมศึกษา	11	55.00
- ระดับ ปวช.	2	10.00
- ระดับ ปวส.	1	5.00

จากตาราง 6 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครด้านบุคลากร ส่วนใหญ่มีบรรณารักษ์จำนวน 1 คน (ร้อยละ 95.00) มีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำนวน 1-2 คน (ร้อยละ 35.00) และ นักการภารโรงจำนวน 1 คน (ร้อยละ 95.00) ระดับการศึกษาของบรรณารักษ์ และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ส่วนใหญ่มีวุฒิปริญญาตรี (ร้อยละ 95.00) นักการภารโรงส่วนใหญ่มีวุฒิมัธยมศึกษา (ร้อยละ 55.00)

ตาราง 7 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
ด้านการดำเนินงานเทคนิค

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด (n=20)	ร้อยละ
ด้านการดำเนินงานเทคนิค		
1. ห้องสมุดมีการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบ		
1.1 ดิวอี้	20	100.00
2. ห้องสมุดมีเครื่องมือช่วยค้นด้วย		
2.1 บัตรรายการ	20	100.00
2.2 บัตรดัชนี	2	10.00
2.3 กฤตภาค	11	55.00
2.5 สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต	12	60.00

จากตาราง 7 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการดำเนินงานเทคนิค คือ ทุกห้องสมุด มีการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบดิวอี้ และมีเครื่องมือช่วยค้นคือ บัตรรายการ รองลงมาคือมีการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต (ร้อยละ 60.00) และสืบค้นด้วยกฤตภาค (ร้อยละ 55.00)

ตาราง 8 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร
ด้านอาคาร ห้องสมุดและครุภัณฑ์

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด (n=20)	ร้อยละ
ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์		
1. สถานที่ตั้งของห้องสมุด		
1.1 เป็นอาคารเอกเทศ	10	50.00
1.2 เช่าอาคารพาณิชย์เป็นที่ทำการ	5	25.00
1.3 อยู่ในอาคารของสำนักงานอื่น	4	20.00
1.4 อยู่ในศาลาวัด	1	5.00
2. ห้องสมุดตั้งอยู่ใกล้กับแหล่งชุมชนใด		
2.1 โรงเรียน	12	60.00
2.2 ตลาด	4	20.00
2.3 โรงพยาบาล	5	25.00
2.4 ห้างสรรพสินค้า	3	15.00
2.5 สวนสาธารณะ	2	10.00
2.6 วัด	6	30.00
3. ห้องสมุดมีครุภัณฑ์		
3.1 โต๊ะ เก้าอี้ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ใน ห้องสมุด		
3.1.1 จำนวน 1-2 ตัว	8	40.00
3.1.2 จำนวน 3-4 ตัว	8	40.00
3.1.3 จำนวน 5-6 ตัว	1	5.00
3.1.4 จำนวน มากกว่า 6 ตัว	3	15.00

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด(n=20)	ร้อยละ
3.2 โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือ		
3.2.1 จำนวน 1-50 ตัว	1	5.00
3.2.2 จำนวน 51-100 ตัว	10	50.00
3.2.3 จำนวน 101-150 ตัว	5	25.00
3.2.4 จำนวน 151-200 ตัว	3	15.00
3.2.5 จำนวนมากกว่า 200 ตัว	1	5.00
3.3 ตู้หนังสือแบบเปิด		
3.3.1 จำนวน 1-10 ตัว	11	55.00
3.3.2 จำนวน 11-20 ตัว	8	40.00
3.3.3 จำนวนมากกว่า 20 ตัว	1	5.00
3.4 ชั้นหนังสือแบบชั้นเตี้ย		
3.4.1 จำนวน 1-5 ตัว	13	65.00
3.4.2 จำนวน 6-10 ตัว	6	30.00
3.4.3 จำนวนมากกว่า 10 ตัว	1	5.00
3.5 ชั้นหนังสือแบบชั้นสูง		
3.5.1 จำนวน 1-10 ตัว	8	40.00
3.5.2 จำนวน 11-20 ตัว	9	45.00
3.5.3 จำนวนมากกว่า 20 ตัว	3	15.00
3.6 ที่วางหนังสือพิมพ์		
3.6.1 จำนวน 1 ตัว	13	65.00
3.6.2 จำนวน 2 ตัว	7	35.00
3.7 ตู้จุลสารและกฤตภาค (ตู้เหล็ก 4 ลีนชัก)		
3.7.1 จำนวน 1-3 ตัว	15	75.00
3.7.2 จำนวน 4-5 ตัว	4	20.00
3.7.3 จำนวนมากกว่า 5 ตัว	1	5.00

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด (n=20)	ร้อยละ
3.8 ชั้นวางวารสาร		
3.8.1 จำนวน 1 ตัว	10	50.00
3.8.2 จำนวน 2 ตัว	9	45.00
3.8.3 จำนวน 3 ตัว	1	5.00
3.9 ป้ายนิเทศ		
3.9.1 จำนวน 1-2	11	55.00
3.9.2 จำนวน 3-4	7	35.00
3.9.3 จำนวนมากกว่า 4	2	10.00
3.10 ตู้บัตรรายการ		
3.10.1 จำนวน 1-2 ตัว	15	75.00
3.10.2 จำนวน 3-4 ตัว	5	25.00
3.11 ตู้เก็บแผนที่ จำนวน 1 ตัว	6	30.00
3.12 ตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ 2 ประตู		
3.12.1 จำนวน 1-2 ตัว	9	45.00
3.12.2 จำนวน 3-4 ตัว	8	40.00
3.12.3 มากกว่า 4 ตัว	3	15.00
3.13 เครื่องคอมพิวเตอร์		
3.13.1 จำนวน 1-2 ตัว	18	90.00
3.13.2 จำนวน 3-4 ตัว	2	10.00
3.14 เคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ		
3.14.1 จำนวน 1 ตัว	15	75.00
3.14.2 จำนวน 2 ตัว	3	15.00
3.14.3 จำนวน 3 ตัว	2	10.00

ตาราง 8 (ต่อ)

สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด (n=20)	ร้อยละ
3.15 เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย		
3.15.1 จำนวน 1 ตัว	15	75.00
3.15.2 จำนวน 2 ตัว	4	20.00
3.15.3 จำนวน 3 ตัว	1	5.00
3.16 ตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ จำนวน 1 ตัว	5	25.00
3.17 พัดลม		
3.17.1 จำนวน 1-5 ตัว	7	35.00
3.17.2 จำนวน 6-10 ตัว	6	30.00
3.17.3 จำนวนมากกว่า 10 ตัว	7	35.00
3.18 เครื่องปรับอากาศ		
3.18.1 จำนวน 1-5 ตัว	7	35.00
3.18.2 จำนวน 6-10 ตัว	8	40.00
3.18.3 จำนวนมากกว่า 10 ตัว	5	25.00

จากตาราง 8 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ ส่วนใหญ่เป็นอาคารเอกเทศ(ร้อยละ 50.00) ห้องสมุดตั้งอยู่ใกล้โรงเรียน(ร้อยละ 60.00) ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ที่เป็นโต๊ะ เก้าอี้ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด จำนวน 1-4 ตัว (ร้อยละ 40.00) มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ จำนวน 51-100 ตัว (ร้อยละ 50.00) มีตู้หนังสือแบบเปิด จำนวน 1-10 ตัว (ร้อยละ 55.00) มีชั้นหนังสือแบบชั้นเตี้ย จำนวน 1-5 ตัว (ร้อยละ 65.00) มีชั้นวางหนังสือแบบสูง จำนวน 11-20 ตัว (ร้อยละ 45.00) มีที่วางหนังสือพิมพ์ จำนวน 1 ตัว (ร้อยละ 65.00) มีตู้จุลสารและกฤตภาค(ตู้เหล็ก 4 ลั่นชัก) จำนวน 1-3 ตัว (ร้อยละ 75.00) มีชั้นวางวารสาร จำนวน 1 ตัว (ร้อยละ 50.00) มีป้ายนิเทศ จำนวน 1-2 ตัว (ร้อยละ 55.00) มีตู้บัตรรายการ จำนวน 1-2 ตัว (ร้อยละ 75.00) มีตู้เก็บแผนที่ จำนวน 1 ตัว (ร้อยละ 30.00) มีตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ 2 ประตู จำนวน 1-2 ตัว (ร้อยละ 45.00) มีเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 1-2 ตัว (ร้อยละ 45.00)

ละ 90.00) มีเคาน์เตอร์ยืม-คืน หนังสือ จำนวน 1 ตัว (ร้อยละ 75.00) มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย จำนวน 1 ตัว (ร้อยละ 75.00) มีตู้เก็บใส่ทัศนวัสดุ จำนวน 1 ตัว (ร้อยละ 25.00) มีพัดลม จำนวน 1-10 ตัว (ร้อยละ 35.00) มีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 6-10 ตัว (ร้อยละ 40.00)

ตาราง 9 สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงบประมาณ

ภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน	จำนวนห้องสมุด (n=20)	ร้อยละ
ด้านงบประมาณ		
1. แหล่งที่มาของงบประมาณ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน	20	100.00

จากตาราง 9 แสดงว่าสภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครด้านงบประมาณ โดยแหล่งที่มาของงบประมาณได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้ง 20 แห่ง

จากตาราง 2-9 สรุปได้ว่าสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร

1. ด้านหน้าที่ของห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีการเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศ ประเภท หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ในสาขาวิชา ปรัชญาและศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วรรณคดี ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ และศิลปะ มีเพียง 3 แห่งเท่านั้นที่มีฐานข้อมูล และมี 5 แห่ง เท่านั้นที่มีการส่งเสริมและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. ด้านโครงสร้างการบริหาร ทุกห้องสมุด มีการแบ่งโครงสร้างภายในห้องสมุดออกเป็นงานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรม และไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด

3. ด้านบริการและความร่วมมือ ส่วนใหญ่ห้องสมุดเปิด-ปิดบริการวันอังคาร-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 น. มีเพียงแห่งเดียวที่เปิด-ปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. มีบริการ ยืม – คืน ทุกห้องสมุดมีบริการให้อ่านภายในห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า การจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ และบริการจัดมุมเด็กเล็ก

4. ด้านวัสดุสารสนเทศ ทุกห้องสมุดมี หนังสือวิชาการ หนังสือพิมพ์ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือนิยาย วารสาร และนิตยสาร และมีเพียง 4 แห่ง ที่มีโสตทัศนวัสดุ จำนวนทรัพยากรที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 5,000-10,000 เล่ม

5. ด้านบุคลากร แต่ละห้องสมุด มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี 1 คน นักการภารโรง 1 คนส่วนมากมีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

6. ด้านการดำเนินงานเทคนิค ทุกห้องสมุด มีการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบดิวอี้ มีเครื่องมือช่วยค้น คือ บัตรรายการ

7. ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ใกล้กับโรงเรียน ครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ จำนวน 1 – 50 ตัว ตู้หนังสือแบบเปิด ชั้นหนังสือแบบเตี้ย ชั้นหนังสือแบบสูง ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสารแลกกฤตภาค ชั้นวางวารสาร ป้ายนิเทศ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

8. ด้านงบประมาณ ได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

จะเห็นว่าสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ยังมีรูปแบบเดิมอยู่ ถึงแม้ว่าจะมีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในห้องสมุดบ้างแล้วก็ตาม ปัจจุบันจากสังคมที่เปลี่ยนแปลงเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุดควรจะได้รับพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะพัฒนาไปในทิศทางไหนหรือรูปแบบใด ต้องคำนึงถึงผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการของผู้ใช้บริการ

ตอนที่ 2 ความต้องการภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร มี 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานเทคนิค ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ ตามความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ และ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ จำนวน 66 คน ดังแสดงในตาราง 10-17

ตาราง 10 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
<u>ด้านหน้าที่ของห้องสมุด</u>			
1. จัดหาทรัพยากรของห้องสมุดทุกรูปแบบ ทุกประเภท รวมทั้งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์	4.05	0.89	มาก
2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการใช้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัยโดยเฉพาะ อุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์	4.09	0.99	มาก
3. เป็นเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน	3.92	1.01	มาก

จากตาราง 10 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในด้านหน้าที่ของห้องสมุด อยู่ในระดับมากทุกข้อ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็พบว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการใช้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัยโดยเฉพาะ อุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 4.09$)
2. จัดหาทรัพยากรของห้องสมุดทุกรูปแบบ ทุกประเภท รวมทั้งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X} = 4.05$)
3. เป็นเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน ($\bar{X} = 3.92$)

ตาราง 11 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านโครงสร้างการบริหาร

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านโครงสร้างการบริหาร			
1. การบริหารงานห้องสมุดมีความคล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย	4.03	0.74	มาก
2. การบริหารห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด	4.23	0.80	มาก
3. การบริหารจะต้องมีสายการบังคับบัญชาที่สั้นลง และเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการทุก ๆ ด้านทั้งนโยบาย บุคลากร และงบประมาณ	4.17	0.67	มาก
4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้งงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ ในรูปห้องสมุดดิจิทัล	4.17	0.82	มาก

จากตาราง 11 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในด้านโครงสร้างการบริหารอยู่ในระดับมากทุกข้อ ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็พบว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. การบริหารห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด ($\bar{X}=4.23$)
2. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้งงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ ในรูปห้องสมุดดิจิทัล ($\bar{X}=4.17$)
3. การบริหารจะต้องมีสายการบังคับบัญชาที่สั้นลง และเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการทุก ๆ ด้านทั้งนโยบาย บุคลากร และงบประมาณ($\bar{X}=4.17$)
4. การบริหารงานห้องสมุดมีความคล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย ($\bar{X}=4.03$)

ตาราง 12 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบริการและความร่วมมือ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
บริการและความร่วมมือ			
1. ต้องบริการสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่	3.64	1.29	มาก
2. สื่อทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดดูได้ทางคอมพิวเตอร์ที่ละหน้า ๆ เช่น หนังสือที่อยู่ในรูป E-BOOK วารสารอิเล็กทรอนิกส์	3.74	1.22	มาก
3. มีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	3.77	1.20	มาก
4. มีบริการยืม-คืน ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุดได้ทุกห้องสมุด	3.97	1.05	มาก
5. มีบริการสมัครเป็นสมาชิกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	3.56	1.31	มาก
6. มีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์	4.18	0.80	มาก
7. มีบริการเปิดเพลงเบา ๆ ในห้องสมุด	3.44	1.41	ปานกลาง
8. มีบริการมุมอาหารและมุมนกกาแฟในห้องสมุด	3.53	1.14	มาก
9. มีบริการห้องสมุดเสียง	3.98	1.07	มาก
10. มีบริการห้องฉายภาพยนตร์เสริมความรู้.	4.02	1.12	มาก
11. มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารร่วมกัน	4.03	0.78	มาก

จากตาราง 12 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงาน ในด้านบริการและความร่วมมืออยู่ในระดับมาก คือ

1. มีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=4.18$)
2. มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการสร้าง เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างห้องสมุดใน การใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารร่วมกัน($\bar{X}=4.03$)
3. มีบริการห้องฉายภาพยนตร์เสริมความรู้ ($\bar{X}=4.02$)
4. มีบริการห้องสมุดเสียง ($\bar{X}=3.98$)
5. มีบริการยืม-คืน ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุดได้ทุกห้องสมุด ($\bar{X}=3.97$)
6. มีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ($\bar{X}=3.77$)
7. บริการสื่อทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดดูได้ทางคอมพิวเตอร์ที่ละหน้า ๆ เช่น หนังสือที่อยู่ในรูปE-BOOK วารสารอิเล็กทรอนิกส์($\bar{X}=3.74$)
8. บริการสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่ ($\bar{X}=3.64$)
9. มีบริการสมัครเป็นสมาชิกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ($\bar{X}=3.56$)
10. มีบริการมุมอาหารและมุมกาแฟในห้องสมุด ($\bar{X}=3.53$)

ตาราง 13 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านวัสดุสารสนเทศ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านวัสดุสารสนเทศ			
1. มีทรัพยากรสารสนเทศต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง	3.65	1.23	มาก
2. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมาก ขึ้นและมีหลากหลายสาขา	3.97	1.04	มาก
3. มีข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมที่สามารถ สืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมายหลายสาขาวิชา ตามที่ผู้ใช้ต้องการ	3.71	1.16	มาก

จากตาราง 13 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับ
ผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในด้านวัสดุสารสนเทศอยู่ในระดับมากทุกข้อ คือ

1. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น และมีหลากหลายสาขา ($\bar{X}=3.97$)
2. มีข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมาย
หลายสาขาวิชา ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ($\bar{X}=3.71$)
3. มีทรัพยากรสารสนเทศต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง
($\bar{X}=3.65$)

ตาราง 14 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านบุคลากร			
1. บุคลากรโดยเฉพาะบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่	4.47	0.75	มาก
2. บุคลากรในห้องสมุดจะมีหลากหลายสาขาวิชา และหลากหลายตำแหน่ง เช่น นักคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4.14	0.94	มาก
3. บุคลิกลักษณะของบุคลากรห้องสมุดที่ให้บริการ			
3.1 มีความเอื้ออาทรในการให้บริการ	4.52	0.75	มากที่สุด
3.2 สุภาพอ่อนโยน	4.50	0.81	มาก
3.3 ยิ้มแย้มแจ่มใส	4.50	0.75	มาก
3.4 สื่อสารกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี	4.20	0.85	มาก
3.5 มีไหวพริบที่สามารถแก้ปัญหาได้	4.08	0.87	มาก
3.6 แต่งกายสุภาพ	4.41	0.84	มาก

จากตาราง 14 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในด้านบุคลากรอยู่ในระดับมากเป็นส่วนใหญ่ มีเพียงรายการเดียวที่อยู่ในระดับมากที่สุดคือ ข้อบุคลิกลักษณะของบุคลากรห้องสมุดที่ให้บริการ ที่มีความเอื้ออาทรในการให้บริการ ($\bar{X} = 4.52$) และที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. สุภาพอ่อนโยน และยิ้มแย้มแจ่มใส ($\bar{X} = 4.50$)
2. แต่งกายสุภาพ ($\bar{X} = 4.41$)
3. สื่อสารกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี ($\bar{X} = 4.20$)
4. มีไหวพริบที่สามารถแก้ปัญหาได้ ($\bar{X} = 4.08$)

5. บรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ ($\bar{X}=4.47$)

6. บุคลากรในห้องสมุดจะต้องมีหลากหลายสาขาวิชา หลากหลายตำแหน่ง เช่น นักคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ($\bar{X}=4.14$)

ตาราง 15 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงาน ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านการดำเนินงานเทคนิค

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านการดำเนินงานเทคนิค			
1. ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำมาตรฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน	4.11	0.83	มาก
2. มีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางจอเว็บโอเพค	3.95	0.99	มาก

จากตาราง 15 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในด้านการดำเนินงานเทคนิคอยู่ในระดับมาก ซึ่งเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อก็พบว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนที่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำมาตรฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน(Union Catalog) ($\bar{X}=4.11$)
2. การจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางจอเว็บโอเพค(Web OPAC) ($\bar{X}=4.14$)

ตาราง 16 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์			
1. อาคารจะต้องอยู่ในที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน	4.11	1.03	มาก
2. อาคารและสภาพของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด	3.97	1.11	มาก
3. พื้นที่ในห้องสมุดจะถูกใช้วางคอมพิวเตอร์แทนหนังสือ	2.97	1.23	ปานกลาง
4. อาคารห้องสมุดเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีทั้งสระว่ายน้ำ สนามกีฬาในร่ม เช่น แบดมินตัน ห้องจัดแสดงนิทรรศการ มุมอาหาร มุมกาแฟ อยู่ในอาคารเดียวกัน	3.05	1.35	ปานกลาง
5. นำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด	3.92	0.97	มาก

จากตาราง 16 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ ในด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. อาคารจะต้องอยู่ในที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน ($\bar{X} = 4.14$)
2. อาคารและสภาพของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด ($\bar{X} = 3.97$)
3. นำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด ($\bar{X} = 3.92$)

ตาราง 17 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงบประมาณ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
งบประมาณ			
1. งบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายและรวดเร็ว	4.06	0.89	มาก
2. ต้องจัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลมากขึ้น	3.82	1.04	มาก
3. กรุงเทพมหานครต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณมากขึ้น	4.41	0.76	มาก

จากตาราง 17 แสดงว่า ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นๆ ในด้านงบประมาณอยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. กรุงเทพมหานครต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณมากขึ้น ($\bar{X} = 4.41$)
2. งบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายและรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.06$)
3. ต้องจัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลมากขึ้น ($\bar{X} = 3.82$)

จากตารางที่ 10-17 สรุป ได้ว่าภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครตามความคิดของผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นๆ สรุปได้ดังนี้

1. ด้านหน้าที่ของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการใช้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์

2. ด้านโครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้ง งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการในรูปแบบห้องสมุดดิจิทัล

3. ด้านการบริการและความร่วมมือ ห้องสมุดต้องมีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์

4. **ด้านวัสดุสารสนเทศ** ต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นหลากหลายสาขามากขึ้น

5. **ด้านบุคลากร** ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่มีความที่เชี่ยวชาญในการให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส และบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่

6. **ด้านการดำเนินงานเทคนิค** จะต้องมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน

7. **ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์** อาคารห้องสมุดจะต้องอยู่ในที่ผู้ให้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน สภาพของอาคารจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด

8. **ด้านงบประมาณ** กรุงเทพมหานครจะต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณให้มากขึ้น

ตอนที่ 3 ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร มี 5 ด้าน คือ ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ ตามความคิดเห็นของผู้ใช้บริการดังแสดงในตาราง 18-22

ตาราง 18 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบริการและความร่วมมือ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
<u>ด้านบริการและความร่วมมือ</u>			
1. ต้องบริการสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่	3.85	1.02	มาก
2. สื่อทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดดูได้ทางคอมพิวเตอร์ที่โต๊ะหน้า ๆ เช่น หนังสือที่อยู่ในรูป E-BOOK วารสารอิเล็กทรอนิกส์	3.82	0.94	มาก
3. มีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	4.01	0.99	มาก
4. มีบริการยืม-คืน ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุดได้ทุกห้องสมุด	3.98	1.00	มาก
5. มีบริการสมัครเป็นสมาชิกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	3.67	1.11	มาก
6. มีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์	4.01	0.95	มาก
7. มีบริการเปิดเพลงเบา ๆ ในห้องสมุด	3.34	1.35	ปานกลาง
8. มีบริการมุมอาหารและมุมนกกาแฟในห้องสมุด	3.21	1.34	ปานกลาง
9. มีบริการห้องสมุดเสียง	3.55	1.18	มาก
10. มีบริการห้องฉายภาพยนตร์เสริมความรู้	3.74	1.42	มาก
11. มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารร่วมกัน	4.01	0.95	มาก

จากตาราง 18 แสดงว่าสำหรับผู้ให้บริการ ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ในด้านบริการและความร่วมมือส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. มีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ($\bar{X} = 4.01$)

2. มีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ ($\bar{X}=4.01$)
3. มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารร่วมกัน ($\bar{X}=4.01$)
4. มีบริการยืม-คืน ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุดได้ทุกห้องสมุด ($\bar{X}=3.98$)
5. ต้องบริการสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่ ($\bar{X}=3.85$)
6. สื่อทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดดูได้ทางคอมพิวเตอร์ที่โต๊ะหน้า ๆ เช่น หนังสือที่อยู่ในรูป E-BOOK วารสารอิเล็กทรอนิกส์ ($\bar{X}=3.82$)
7. มีบริการห้องฉายภาพยนตร์เสริมความรู้ ($\bar{X}=3.74$)
8. มีบริการสมัครเป็นสมาชิกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ($\bar{X}=3.67$)
9. มีบริการห้องสมุดเสียง ($\bar{X}=3.55$)

ตาราง 19 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านวัสดุสารสนเทศ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านวัสดุสารสนเทศ			
1. ทรัพยากรสารสนเทศต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง	3.76	1.12	มาก
2. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้นและมีหลากหลายสาขา	3.93	0.92	มาก
3. มีข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมายหลายสาขาวิชาตามที่ผู้ใช้ต้องการ	4.00	1.02	มาก

จากตาราง 19 แสดงว่าสำหรับผู้ให้บริการ ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ในด้านวัสดุสารสนเทศอยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. มีข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมาย
หลายสาขาวิชา ตามที่ผู้ใช้องการ ($\bar{X}=4.00$)
2. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้นและมีหลากหลายสาขา ($\bar{X}=3.93$)
3. ทรัพยากรสารสนเทศต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง
($\bar{X}=3.76$)

ตาราง 20 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการ ดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านบุคลากร

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านบุคลากร			
1. บุคลากรโดยเฉพาะบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่อง เทคโนโลยีสมัยใหม่	4.23	0.81	มาก
2. บุคลากรในห้องสมุดต้องมีหลากหลายสาขาวิชา และหลากหลายตำแหน่ง เช่น นักคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักวิชา การโสตทัศนศึกษา	3.89	1.03	มาก
3. บุคลิกลักษณะของบุคลากรห้องสมุดที่ให้บริการ			
3.1 มีความเอื้ออาทรในการให้บริการ	4.41	0.71	มาก
3.2 สุภาพอ่อนโยน	4.39	0.74	มาก
3.3 ยิ้มแย้มแจ่มใส	4.44	0.73	มาก
3.4 สื่อสารกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี	4.41	0.75	มาก
3.5 มีไหวพริบที่สามารถแก้ปัญหาได้	4.31	0.75	มาก
3.6 แต่งกายสุภาพ	4.22	0.83	มาก

จากตาราง 20 แสดงว่าสำหรับผู้ให้บริการ ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุด
ประชาชน ในด้านบุคลากรอยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. บุคลิกลักษณะของบุคลากรห้องสมุดที่ให้บริการ ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส ($\bar{X}=4.44$) มีความเอื้ออาทรในการให้บริการ และสื่อสารกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี($\bar{X}=4.41$) สุภาพอ่อนโยน($\bar{X}=4.39$) มีไหวพริบที่สามารถ แก้ปัญหาได้ ($\bar{X}=4.31$) และ แต่งกายสุภาพ($\bar{X}=4.22$)

2. บุคลากรโดยเฉพาะบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ ($\bar{X}=4.23$)

3. บุคลากรในห้องสมุดต้องมีหลากหลายสาขาวิชา และหลากหลายตำแหน่ง เช่น นักคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ($\bar{X}=3.89$)

ตาราง 21 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์			
1. อาคารจะต้องอยู่ในที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน	4.13	0.81	มาก
2. อาคารและสภาพของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด	4.18	0.79	มาก
3. พื้นที่ในห้องสมุดจะถูกใช้วางคอมพิวเตอร์แท่นหนังสือ	3.40	1.06	ปานกลาง
4. อาคารห้องสมุดเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีทั้งสระว่ายน้ำ สนามกีฬาในร่ม เช่น แบดมินตัน ห้องจัดแสดงนิทรรศการ มุมอาหาร มุมกาแฟ อยู่ในอาคารเดียวกัน	3.36	1.25	ปานกลาง
5. นำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด	4.12	0.92	มาก

จากตาราง 21แสดงว่าสำหรับผู้ให้บริการ ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนในด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. อาคารและสภาพของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด ($\bar{X} = 4.18$)
2. อาคารจะต้องอยู่ในที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน ($\bar{X} = 4.13$)
3. นำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ใน ห้องสมุด ($\bar{X} = 4.12$)

ตาราง 22 ความคิดเห็นที่มีต่อภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน
สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านงบประมาณ

การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน	$\bar{X}$	S.D	ระดับความคิดเห็น
<u>ด้านงบประมาณ</u>			
1. งบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายและรวดเร็ว	4.19	0.88	มาก
2. ต้องจัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลมากขึ้น	4.07	0.95	มาก
3. กรุงเทพมหานครต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณมากขึ้น	4.43	0.81	มาก

จากตาราง 22 แสดงว่าสำหรับผู้ให้บริการ ภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ในด้านงบประมาณอยู่ในระดับมาก ได้แก่

1. กรุงเทพมหานครต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณมากขึ้น ($\bar{X} = 4.43$)
2. งบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายและรวดเร็ว ($\bar{X} = 4.19$)
3. ต้องจัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลมากขึ้น ($\bar{X} = 4.07$)

จากตาราง 10-22 สรุปได้ว่าภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ตามความคิดของผู้ใช้บริการ สรุปได้ดังนี้

1. **ด้านการบริการและความร่วมมือ** ห้องสมุดต้องมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และมีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่เคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์
2. **ด้านวัสดุสารสนเทศ** ต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมมากมายหลายสาขาวิชา ที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมายหลายสาขาวิชา ตามที่ผู้ใช้ต้องการ
3. **ด้านบุคลากร** ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความที่เอื้ออาทรในการให้บริการ
4. **ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์** อาคารและสภาพของอาคารจะต้องสะอาดและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด
5. **ด้านงบประมาณ** กรุงเทพมหานครจะต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณให้มากขึ้น

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษา สภาพการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน และภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร 8 ด้านคือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการและความร่วมมือ และด้านงบประมาณ ของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด และผู้ใช้บริการของห้องสมุด ผู้วิจัยได้สรุปผลและนำเสนอตามลำดับดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. วิธีดำเนินการวิจัย
3. สรุปผลการวิจัย
4. อภิปรายผลการวิจัย
5. ข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. ศึกษาสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน คือ หน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการและความร่วมมือ และด้านงบประมาณ

2. เพื่อศึกษาภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการและความร่วมมือ และด้านงบประมาณ

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน จำนวน 66 คน และประชากรที่ใช้บริการ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในการดำเนินงาน ห้องสมุดประชาชน จำนวน 66 คน และประชาชนที่เข้า ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานครทั้ง 20 แห่ง แห่งละ 20 คนและมีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 400 คน ใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามสภาพการดำเนินงานของห้องสมุด และภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 สำหรับบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น 2 ชุด

ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน เป็นแบบเลือกตอบ

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของ ห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน ลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วน ประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 2 สำหรับผู้บริหาร

เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุด ประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ทั้ง 8 ด้าน ลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณ ค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ตอนที่ 3 สำหรับผู้ให้บริการ

เป็นแบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์ของการดำเนินงานของห้องสมุด ประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มี 5 คือ ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ เป็นแบบสอบถามแบบมาตรา ส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามเสร็จแล้วให้ประธานและกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญจำนวน 4 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรง (Validity) เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปทดลองใช้

กับประชากรที่ไม่ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 20 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ เท่ากับ 0.96

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามพร้อมหนังสือขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเป็นผู้ออกให้ ไปยังกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน และผู้ใช้บริการของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมดจำนวน 466 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพอสรุปได้ดังนี้

1. สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านได้ดังนี้

1.1 ด้านหน้าที่ของห้องสมุด ห้องสมุดทุกแห่งมีการเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศ ประเภทหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ในสาขาวิชา ปรัชญาและศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วรรณคดี ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ และศิลปะ มีเพียง 3 แห่งเท่านั้นที่มีฐานข้อมูล และมี 5 แห่ง เท่านั้นที่มีการส่งเสริมและเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่น

1.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร ทุกห้องสมุด มีการแบ่งโครงสร้างภายในห้องสมุดออกเป็น งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการและกิจกรรม และไม่มีคณะกรรมการห้องสมุด

1.3 ด้านบริการและความร่วมมือ ส่วนใหญ่ห้องสมุดเปิด-ปิดบริการวันอังคาร-วันอาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 น. มีเพียงแห่งเดียวที่เปิด-ปิดบริการวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. มีบริการ ยืม - คืน ทุกห้องสมุดมีบริการให้อ่านภายในห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า การจัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ และบริการจัดมุมเด็กเล็ก

1.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ ทุกห้องสมุดมี หนังสือวิชาการ หนังสือพิมพ์ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือนิยาย วารสาร และนิตยสาร และมีเพียง 4 แห่ง ที่มีโสตทัศนวัสดุ จำนวนทรัพยากรที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่มีจำนวน 5,000-10,000 เล่ม

1.5 ด้านบุคลากร แต่ละห้องสมุด มีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 1 คน เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ที่มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี 1 คน นักการภารโรง 1 คนส่วนมากมีวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

1.6 ด้านการดำเนินงานเทคนิค ทุกห้องสมุด มีการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบดิวอี้ มีเครื่องมือช่วยค้น คือ บัตรรายการ

1.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นเอกเทศ ตั้งอยู่ใกล้กับโรงเรียน ครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้สำหรับนั่งอ่านหนังสือ จำนวน 1-50 ตัว ตู้หนังสือแบบเปิด ชั้นหนังสือแบบเตี้ย ชั้นหนังสือแบบสูง ที่วางหนังสือพิมพ์ ตู้จุลสารและกฤตภาค ชั้นวางวารสาร ป้ายนิเทศ ตู้บัตรรายการ ตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์

1.8 ด้านงบประมาณ ได้จากเงินงบประมาณแผ่นดิน

2. ระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ และผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร มี 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุ สารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ อยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านได้ดังนี้

2.1 ด้านหน้าที่ของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการใช้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์

2.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้ง งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการในรูปห้องสมุดดิจิทัล

2.3 ด้านการบริการและความร่วมมือ ห้องสมุดต้องมีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้น ในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ และมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

2.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ ต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอม มากมายหลายสาขาวิชา ที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต และมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นหลากหลายสาขามากขึ้น รวมทั้งทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง

2.5 ด้านบุคลากร ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่มีความรู้เชี่ยวชาญในการให้บริการ ยืมยืม แจ่มใสและบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่

2.6 ด้านการดำเนินงานเทคนิค จะต้องมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกันและมีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางเว็บโอเพค

2.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดจะต้องอยู่ในที่ผู้ให้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน สภาพของอาคารจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด และนำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด

2.8 ด้านงบประมาณ กรุงเทพมหานครจะต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณให้มากขึ้น

อภิปรายผลการวิจัย

1. สภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

1.1 ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดทั้ง 20 แห่ง มีการเก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศประเภทหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เหมือนกัน ซึ่งเป็นวัสดุสิ่งพิมพ์ที่ให้เนื้อหาความรู้ที่ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถหาความรู้เพิ่มเติมได้สะดวก มีราคาไม่แพง ซึ่งตรงกับงานวิจัยของ รุ่งฤดี สุคนักรบ (บทคัดย่อ, 2528) และเป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน ในสาขาวิชา ปรัชญาและศาสนา สังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี วรรณคดี ภูมิศาสตร์ และประวัติศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์ ศิลปะ ที่มีในห้องสมุดทั้ง 20 แห่ง ซึ่งเป็นหนังสือที่ให้ความรู้ ความบันเทิง ที่เกี่ยวเนื่องกับการดำรงชีวิตและสอดคล้องกับการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน ที่ผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความต้องการ ตรงกับงานวิจัยของ จินตนา เจียมพิทักษ์วงศ์ (บทคัดย่อ, 2526) ซึ่งต้องมีการส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนด้านอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น อีกด้วย

1.2 **ด้านโครงสร้างการบริหาร** มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในห้องสมุดออกเป็นงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ซึ่งเป็นงานหลักของบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จะต้องดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของห้องสมุดตรงกับงานวิจัยของอุดม พักผล (บทคัดย่อ, 2537) และไม่มีคณะกรรมการห้องสมุดเพราะขึ้นตรงต่อฝ่ายห้องสมุดประชาชนที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของห้องสมุดประชาชนโดยเฉพาะ

1.3 **ด้านบริการและความร่วมมือ** มีการเปิด-ปิดบริการวันอังคาร-อาทิตย์ เวลา 09.00-17.00 มากที่สุด มีบริการและกิจกรรมคือ บริการยืม-คืน บริการให้อ่านภายในห้องสมุด บริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า จัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่างๆ มีบริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการหนังสือจองและการเสานิทาน บริการโสตทัศนวัสดุ บริการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต บริการแนะนำการอ่าน บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ มีการประกวดต่างๆ บริการบรรณานุกรมและบริการถ่ายเอกสาร การพูดเรื่องหนังสือ และมีการจัดนิทรรศการ ซึ่งจะเห็นว่าการเปิด-ปิดบริการมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งยังมีการบริการและการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย ตามที่ผู้ใช้บริการต้องการซึ่งตรงกับงานวิจัยของวันดี ไกรนุ่น (บทคัดย่อ, 2538)

1.4 **ด้านวัสดุสารสนเทศ** ซึ่งทรัพยากรส่วนมากเป็น หนังสือ วิชาการ หนังสือพิมพ์ หนังสือสำหรับเด็ก หนังสือนวนิยาย วารสาร นิตยสาร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ให้ทั้งความรู้และความบันเทิง แก่ ผู้ใช้บริการ ที่ผู้ใช้บริการชอบอ่านจากการวิจัยของจินตนา เจียมพิทักษ์วงศ์(บทคัดย่อ, 2526) และทรัพยากรที่มีในห้องสมุดทั้งหมด จำนวน 5,000-10,000 เล่ม มีมากที่สุด รองลงมาคือ จำนวน 20,001-30,000 เล่ม และน้อยที่สุดคือจำนวนมากกว่า 40,000 เล่ม ซึ่งเมื่อเทียบกับมาตรฐานห้องสมุดประชาชนแล้วบางแห่งยังไม่ได้มาตรฐาน

1.5 **ด้านบุคลากร** มีห้องสมุด 19 แห่ง ที่มีบรรณารักษ์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 1 คน และมี 1 แห่งที่มีบรรณารักษ์ 2 คน วุฒิการศึกษาปริญญาตรี และ วุฒิการศึกษาปริญญาโท ห้องสมุดแต่ละแห่งมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจำนวน 1 คน และ จำนวน 2 คน มีวุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี เป็นส่วนมาก และมีนักการภารโรงจำนวน 1 คน มีวุฒิการศึกษา ระดับมัธยมศึกษามากที่สุด จะเห็นว่าในห้องสมุดทั้ง 20 แห่ง มีบุคลากรคือบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด และนักการภารโรงเท่านั้น ส่วนบุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ จะอยู่ในส่วนกลางคือฝ่ายห้องสมุดประชาชน เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา (สำนักสวัสดิการสังคม, 2545)

1.6 **ด้านการดำเนินงานเทคนิค** ห้องสมุดทั้ง 20 แห่ง มีการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบดีวอี้ ซึ่งเป็นระบบการจัดหมู่ที่แพร่หลายนิยมนำมาใช้ในห้องสมุดขนาดเล็กและห้องสมุดประชาชน มี

เครื่องมือช่วยคันด้วยบัตรรายการ เป็นส่วนใหญ่ รองลงมาคือสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต แสดงว่าห้องสมุดประชาชนหลายแห่งยังไม่มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการห้องสมุด แต่กำลังมีการเริ่มใช้แล้วในบางแห่ง อาจเป็นเพราะงบประมาณมีไม่เพียงพอ หรือขาดการสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ

1.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งของห้องสมุดส่วนมาก เป็นอาคารเอกเทศ รองลงมาคือ เช้าอาคารพาณิชย์เป็นที่ทำการ ห้องสมุดตั้งอยู่ใกล้กับแหล่งชุมชนที่เป็นโรงเรียนมากที่สุด รองลงมาคือ วัด โรงพยาบาล ตลาด ห้างสรรพสินค้า และสวนสาธารณะ ซึ่งอาคารของห้องสมุดจะเป็นแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนคนที่ห้องสมุดจะให้บริการ และมีขนาดเนื้อที่พอที่จะเก็บหนังสือและจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้ และจะต้องตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน ที่ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางได้สะดวก(คุณหญิงมนัมาส ขวลิต,2543 : 51) ห้องสมุดมีครุภัณฑ์ คือ โต๊ะ เก้าอี้ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุด โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งอ่านหนังสือ มีตู้หนังสือแบบเปิด มีชั้นหนังสือแบบชั้นเตี้ย มีชั้นหนังสือแบบชั้นสูง มีที่วางหนังสือพิมพ์ มีตู้จุลสารและกฤตภาค (ตู้เหล็ก 4 ล็อก) มีชั้นวาง วารสาร มีป้ายนิเทศ มีตู้บัตรรายการ มีตู้เก็บแผนที่ มีตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ 2 ประตู มีเครื่องคอมพิวเตอร์ มีเคาน์เตอร์ยืม-คืนหนังสือ มีเครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย มีตู้เก็บโสตทัศนวัสดุ มีพัดลม มีเครื่องปรับอากาศ ซึ่งห้องสมุดแต่ละแห่งจะมีครุภัณฑ์ที่เหมือนกันและแตกต่างกัน ตามความจำเป็นของการใช้งาน และขาดของห้องสมุดแต่ละแห่ง แต่ครุภัณฑ์จะต้องได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย มีขนาดเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

1.8 ด้านงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้ง 20 แห่ง

2. ระดับความคิดเห็นของผู้บริหาร บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ และผู้ใช้บริการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร อยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ภาพที่พึงประสงค์ มีดังนี้

2.1 ด้านหน้าที่ของห้องสมุด ห้องสมุดจะต้องมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อการให้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งอุปกรณ์ด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อปรับเปลี่ยนให้เข้ากับยุคสมัย ซึ่งปัจจุบันเป็นยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังเช่นที่ชุตินา สัจจามันท์ (2541 : 60) ได้กล่าวไว้ว่า ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสื่อโทรคมนาคม เกิดขึ้นและพัฒนาอย่างไม่

หยุดทำให้เกิดสังคมการสื่อสารหรือสังคมสารสนเทศ และโลกไร้พรมแดน มีการเชื่อมโยงเป็นเครือข่ายเดียวกัน ย่อมมีผลกระทบต่อห้องสมุดที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาให้เข้ากับยุคสมัยที่เปลี่ยนไป มีการปรับบทบาทหน้าที่ให้สอดคล้องกับสังคมที่เปลี่ยนไป

2.2 ด้านโครงสร้างการบริหาร ห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่าย ห้องสมุด นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้ง งานบริหาร งานเทคนิค และงานบริการ ในรูปห้องสมุดดิจิทัล เป็นการปรับเปลี่ยนการบริหารให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของบานชื่น ทองพันชั่ง (2545 : 36) พบว่า ห้องสมุดในอนาคต จะมีลักษณะเป็นห้องสมุดดิจิทัล มีความร่วมมือกันโดยอาศัยเทคโนโลยีเข้าช่วย มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันทุกชนิด

2.3 ด้านการบริการและความร่วมมือ ห้องสมุดต้องมีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์ และมีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้เพราะว่าผู้ใช้บริการยังไม่คุ้นเคยในการสืบค้นข้อมูลรูปแบบใหม่ จึงเป็นหน้าที่ของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่จะต้องให้คำแนะนำหรือสอนวิธีใช้เครื่องมือสืบค้นแบบใหม่ให้แก่ผู้ใช้ นอกจากนี้ น้ำทิพย์ วิชาวิน(2548 : 35) ยังได้กล่าวว่าการให้บริการสารสนเทศในห้องสมุดนั้น ผู้ใช้บริการต้องการให้ห้องสมุดมีบริการที่สะดวกรวดเร็ว ซึ่งสอดคล้องกับ อภิรักษ์ โกษะโยธิน(2548 : 10) ที่ว่าเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาคนและสังคมห้องสมุดจึงต้องมีการพัฒนาให้เป็นรูปแบบใหม่ที่มีบริการสืบค้นด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสืบค้นด้วยระบบอินเทอร์เน็ต

2.4 ด้านวัสดุสารสนเทศ ต้องมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมมากมายหลายสาขาวิชา ที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ต และมีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นหลากหลายสาขามากขึ้น รวมทั้งทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้ สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง จะเห็นว่าผู้ใช้บริการต้องการความหลากหลายของข้อมูลที่จะค้นหา และความ รวดเร็วในการสืบค้น ซึ่งปัญญา สุขแสน(2546 : 2-3)ได้กล่าวปัจจุบันนี้ได้มีทรัพยากรสารสนเทศที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสารสนเทศในเครือข่าย อินเทอร์เน็ตอยู่มาก และหากมีการนำสารสนเทศในท้องถิ่น หรือ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่บุคคลในชุมชนสามารถเรียนรู้ได้มากกว่าสารสนเทศทางวิชาการ มารวบรวมจัดเป็นฐานข้อมูล ให้สืบค้นด้วยระบบที่ทันสมัย และค้นหาใช้ได้ง่าย เช่น การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต จะมีคุณค่าต่อสังคมเป็นอย่างมาก

2.5 ด้านบุคลากร ห้องสมุดต้องมีบุคลากรที่มีความที่เชี่ยวชาญในการให้บริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่จำเป็นของผู้ทำหน้าที่ให้บริการดังเช่นที่ ชูติมา สัจจามันท์ (2541: 66) ได้กล่าวไว้ และบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมทั้งทักษะ และมีบทบาทใน

การวางแผน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องสมุด เพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรให้ทันต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสังคม

2.6 ด้านการดำเนินงานเทคนิค จะต้องมีความร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกันและมีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางเว็บโอเพค เป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกัน และสามารถถ่ายโอนข้อมูลทางบรรณานุกรมมาใช้ได้ ทำให้บรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่จัดหมู่หนังสือปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น ไม่ทำงานซ้ำซ้อนเหมือนก่อน ซึ่งชลธิชา นารอง (2545 : 59) กล่าวว่าห้องสมุดต่างๆ นำระบบการจัดทำฐานข้อมูลการจัดหมู่หนังสือร่วมกัน มีการพัฒนานำเทคโนโลยีสมัยใหม่ และคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดหมู่หนังสือ เพื่อที่สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.7 ด้านอาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์ อาคารห้องสมุดจะต้องอยู่ในที่ผู้ให้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน สภาพของอาคารจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด และนำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด สอดคล้องกับ อัมพร นามเหลา(2542 : 44) ที่ว่าห้องสมุดต้องมีสถานที่ ที่มีบริเวณที่ตั้งและพื้นที่อำนวยความสะดวกสบาย ดึงดูด นำมาใช้ และมีบริเวณกว้างขวางเพียงพอแก่ผู้ให้บริการ นอกจากนี้ จุฑา เทียนไทย(2540 : 65) ยังกล่าวว่าพื้นที่ของห้องสมุด จะมีการนำคอมพิวเตอร์มาวางเพื่อการใช้งานในการสืบค้นหนังสือหรือข้อมูลจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ที่อาศัยเครือข่ายในการค้นคว้า

2.8 ด้านงบประมาณ กรุงเทพมหานครจะต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณให้มากขึ้น เพื่อพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นห้องสมุดที่ทันสมัย สอดคล้องกับงานวิจัยของยุพิน เตชะมณี (2544 : 17) ที่ว่าในการพัฒนาห้องสมุดและพัฒนาแหล่งบริการสารสนเทศของห้องสมุด ต้องการงบประมาณในการปรับปรุง ทั้งด้านอาคารสถานที่ การจัดซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เปลี่ยนแนวคิดในการบริการมาเป็นบริการรูปแบบสมัยใหม่

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน สังกัดกรุงเทพมหานคร

1. ห้องสมุดควรจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกและสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว

2. ห้องสมุดควรจะมีการสร้างความร่วมมือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสร้างเป็นเครือข่ายห้องสมุด

3. ห้องสมุดควรมีบริการสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
4. ห้องสมุดควรจัดหาทรัพยากรที่เป็นข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูลที่ดี-รอม รวมทั้งข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นให้มีหลากหลายสาขาให้มากขึ้น
5. ห้องสมุดควรจะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องเทคโนโลยีที่ทันสมัย
6. ห้องสมุดควรมีการจัดทำฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน
7. อาคารห้องสมุดควรจะปรับปรุงให้เหมาะสมกับที่จะนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ และควรอยู่ใกล้แหล่งชุมชน
8. กรุงเทพมหานครควรจัดงบประมาณในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนให้เป็นห้องสมุดดิจิทัลทุกแห่ง

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับความพร้อมของบุคลากรที่จะนำห้องสมุดประชาชนเข้าสู่ระบบห้องสมุดดิจิทัล
2. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับระบบที่เหมาะสมในการนำมาใช้กับห้องสมุดดิจิทัลของห้องสมุดประชาชน
3. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับงบประมาณที่เหมาะสมในการจัดทำห้องสมุดดิจิทัล

บรรณานุกรม

- กรรณิการ์ จันทน์วล. (2529). การใช้คอมพิวเตอร์ของห้องสมุดในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กฤติยา อัดถาภร. (2521). การวิเคราะห์งานด้านบริการสำหรับเด็กของห้องสมุดประชาชน
ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- การศึกษานอกโรงเรียน, กรม. (2529). ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุด
ประชาชน พ.ศ. 2529. กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน.
- . (2535). ระเบียบกรมการศึกษานอกโรงเรียนว่าด้วยห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2535.
กรุงเทพฯ : กองส่งเสริมปฏิบัติการ กรมการศึกษานอกโรงเรียน.
- กิติเกษม ใจชื่น. (2536). แนวทางการนิเทศห้องสมุดประชาชนกรมการศึกษานอกโรงเรียน.
กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการศึกษานอกโรงเรียน.
- คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. (2540). แผนการพัฒนาศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8
(2540-544)" กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี.
- จินตนา เจียมพิทักษ์วงศ์. (2526). ลักษณะเฉพาะบุคคลของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนใน
กรุงเทพมหานครกับการอ่าน. วิทยานิพนธ์ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฑา เทียนไทย. (2540). "รายงานการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาครั้งที่
14 เรื่องแนวคิดในการปรับระบบงานห้องสมุด (Library Process Reengineering) ครั้งที่
14 ระหว่างวันที่ 11-12 พฤศจิกายน 2539." กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดกลาง สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- จุมพจน์ วณิชกุล. (2547). ห้องสมุดประชาชน.(ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก : <http://arc.rikc.ac.th>.
- ชลธิชา นารอง. (มกราคม-ธันวาคม, 2545). "จากบัตรสู่จอ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม." วารสารสารนิเทศ. 9(1-2) : 55-66.

- ชุติมา สัจจามันท์(2541). "ห้องสมุดและบรรณารักษ์ในกระแสแห่งการเปลี่ยนแปลง" ใน การประชุม
**สามัญประจำปี 2541และการประชุมทางวิชาการ เรื่องห้องสมุดในกระแสแห่งการ
 เปลี่ยนแปลง**. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ ของสมเด็จพระ
 พระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี.
- ทวีป อภิลิทธิ. (สิงหาคม-กันยายน, 2533). "ศูนย์การเรียนรู้ : แหล่งบริการข้อมูลข่าวสารและความรู้
 ของหมู่บ้านจุดเริ่มต้นสังคมการเรียนรู้ ตลอดชีพของคนไทยในอนาคต." การศึกษานอก
 โรงเรียน. 27(157) : 3-5.
- ทักษิณ ชินวัตร, พ.ต.ท. (มกราคม-มิถุนายน, 2545). "แนวคิดเรื่องสถาบันพัฒนาความรู้แห่งชาติ".
 ลานจันทร์. 7(1) : 1-7.
- ธาดาศักดิ์ วชิรปรีชาพงษ์. (2544). **หลักบรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น**. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- นงเยาว์ ไตใจ. (2542). **การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน**. สุราษฎร์ธานี : สถาบันราชภัฏ
 สุราษฎร์ธานี.
- นายกา เด็ดขุนทด. (2540). **การสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุด: ทฤษฎีและการปฏิบัติ**. ขอนแก่น:
 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- น้ำทิพย์ วิชาวิน. (2546). **ทักษะการใช้ห้องสมุดยุคใหม่**. กรุงเทพฯ : เอส อาร์ พรินติ้ง
 แมสโปรดักส์.
- , (2548). **ห้องสมุดมีชีวิต**. นนทบุรี : รุ่งโรจน์อินเตอร์กรุ๊ป.
- บานชื่น ทองพันชั่ง. (พฤษภาคม, 2545). "แนวโน้มการพัฒนาห้องสมุดในสังกัด
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่". วารสารสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 9 : 29-37.
- บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว. (กรกฎาคม, 2535). "การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือ
 แบบมาตราส่วนประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง." การวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม. 3,(1) : 22-25.
- ปราณี กิริยานันท์. (2536). **ความต้องการบริการห้องสมุดของประชาชนในชุมชนแออัด
 ในกรุงเทพมหานคร**. วิทยานิพนธ์ ปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชา
 บรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา).

- ปราณี อินทรกุลไชย. (2541). ศึกษาปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือตามนโยบายการจัดห้องสมุดเป็นศูนย์กลางการเรียนทางไกลไทยคม. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ปัญญา สุขแสน. (2546). ห้องสมุดมีชีวิต. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏอุดรดิตถ์.
- ปิยะนุช สุจิต. (2542). ห้องสมุดประชาชน. พิมพ์ครั้งที่ 3. อุดรธานี : สถาบันราชภัฏอุดรธานี.
- มะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์. (2545). ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด (Library Co-operation). มหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- แมนมาส ขวลิต,คุณหญิง. (2543). คู่มือบรรณารักษ์(ฉบับปรับปรุง) เล่ม 2. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.
- . (16 พฤศจิกายน , 2547). " พระเทพฯทรงแนะบรรณารักษ์พัฒนาความรู้ให้ทันสมัย-ศึกษาผู้ให้บริการ. " คมชัดลึก : 12.
- ยุทธพงษ์ กัยวรรณ. (2543). พื้นฐานการวิจัย. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- ยุพดี จารุทรัพย์. (มกราคม-มิถุนายน, 2545). "แนวคิดเรื่องสถาบันพัฒนาความรู้แห่งชาติ". ลานจันทร์. 7(1) : 8-13.
- ยุพิน เตชะมณี. (พฤษภาคม-สิงหาคม, 2544). " ทำอย่างไรห้องสมุดจึงจะมีชีวิต". บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มข. 19(2) : 10-17.
- พัชรพร ชมนบุญ. (2544). สภาพห้องสมุดและปัญหาการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนมิติใหม่ ตามนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์. (มกราคม-มิถุนายน, 2546). "การกำหนดยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาห้องสมุด : การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)". รังสิตสารสนเทศ. 9(1) : 7-18.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- เรณู เปียชื่อ. (2538). การดำเนินงานห้องสมุดประชาชน. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์ .
- รุ่งฤดี สุดนักรบ. (2528). ความพึงพอใจในด้านวัสดุการอ่านของผู้ใช้ห้องสมุดประชาชนสวนลุมพินี. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- เลขาธิการคุรุสภา, สำนักงาน. (2542). **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542.**
 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
- วันดี ไชยรัตน์. (2538). **ความต้องการของผู้ใช้บริการในการรับบริการจากห้องสมุดประชาชน
 ศึกษากรณีห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อำเภอปากช่อง สังกัดสถาบันการ
 ศึกษาและพัฒนาต่อเนื่องสิรินธร.** กรุงเทพฯ : สถาบันการศึกษาและพัฒนาการศึกษาต่อ
 เนื่องสิรินธร กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ.
- วณีย์ ฐาปนวงศ์สานติ. (2543). **การจัดการและบริหารงานห้องสมุด.** กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ.
- วีรบุษ ปิณฑกนิธ. (มีนาคม, 2545). "ห้องสมุดประชาชนแหล่งเรียนรู้ที่ยังสอบไม่ผ่าน". **สานปฏิรูป.**
 5(48) : 18-24.
- สมาน ลอยฟ้า. (กรกฎาคม, 2542). "ห้องสมุดในยุคดิจิทัล." **วารสารวิชาการ.** 2(7) : 37-42
- สวัสดิการสังคม, สำนัก. **รายงานประจำปีงบประมาณ 2545.** (2545). กรุงเทพฯ : ฝ่ายห้องสมุด
 ประชาชน กองนันทนาการ สำนักสวัสดิการสังคม กรุงเทพมหานคร.
- , (2445). **คู่มือปฏิบัติราชการ กรุงเทพมหานคร.** กรุงเทพฯ : สำนักสวัสดิการ
 สังคม กรุงเทพมหานคร.
- , (2547). **สวัสดิการสังคม 2547.** กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขานุการ สำนักสวัสดิการสังคม
 กรุงเทพมหานคร.
- สัมพันธ์ พลันสังเกตุ. (มกราคม-มิถุนายน, 2546). "ห้องสมุดที่มีชีวิต." **วารสารห้องสมุด
 มหาวิทยาลัยทักษิณ.** 2(1) : 16-18.
- ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. (2537). **มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533.**
 กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.
- อภิรักษ์ โกษะโยธิน. (16 พฤศจิกายน, 2547). "พระเทพฯทรงแนะบรรณารักษ์พัฒนาความรู้ให้
 ทันสมัย-ศึกษาผู้ให้บริการ." **คมชัดลึก** : 12.
- , (7 พฤศจิกายน, 2548). "ห้องสมุดมิติใหม่เพื่อการเรียนรู้สู่กรุงเทพฯ เมืองแห่งการอ่าน."
มติชน : 10.
- อัมพร นามเหลา. (2542). **ห้องสมุดประชาชน.** นครราชสีมา : สถาบันราชภัฏนครราชสีมา.
- อุดม พักผล. (2537). **การศึกษาภาระงานของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดประชาชน.** วิทยานิพนธ์
 ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

- อุทัย ทูตยโพธิ์. (2542). "ความร่วมมือการดำเนินงานสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของภาครัฐและเอกชน". ในเอกสารการสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ครั้งที่7 เรื่องงานสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในภาวะวิกฤต. กรุงเทพฯ : สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศมหาวิทยาลัยรังสิต.
- อุบล โคตา. (2545). แนวโน้มการดำเนินงานห้องสมุดประชาชนอำเภอในทศวรรษหน้า. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- Batt , Chris.(1998). Information Technology In Public Libraries. 6 th ed. London : Library Association,
- Birge, Lynn Ellen. (1979, September). "The Evolution of American Public Library Service to Adult Independent Learners". *Dissertation Abstracts Internationnal*. 40(3) : 1133 A.
- Black, Barbara A. (1998). Outreach Services for Older Adults at the Wedsworth Public Library. (Online). Available: <http://ericir.syr.edu/Eric>.
- Connell , Kate.(1996, December) Beyond the Display Case-the Current State of Exhibition in the Public Library.(CD-ROM). 34 (October 1998) : 1724. Available : UMI; Dissertation abstracts.
- Damanpour, Fariborg. (1993, September) " Technical Versus Administrative Rates of Organizational Innovation : a Study of Organizational Lag. " *Dissertation Abstracts International*. 44: 849A – 850A.
- Eberhart, George M. (1995). The Whole Library Handbook2. Chicago : American Library Association.
- Feather, John and Paul Sturges. (1997). *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London : Routledge.
- Johnstone, Ignatia Yvonne. (1989). "The Public as a Means of Development in Certain Developing Black Communities in Natal : An Exploratory Study." *Master Abstracts International*. 27(4) : 423 ; Winter.
- Good, Carter V. (1973). *Dictionary of Education*. 3rd ed. Chicago : McGraw-Hill.

- Harrod, Leonard M. (1979). *The Library' Glossary*. London : Andre Dentsch.
- Kennedy, Liam. (1998). "Pennsylvania Bookmobile Survey." *Rural Libraries*. 18(1):23-30.
- Little, Lois Frances. (1994, October). "Innovation and Change as Strategies in Library Management : with Special Reference to New South Wales TAFE Library Services from 1985 to 1987." *Dissertation Abstracts International*. 55(4) : 782-4.
- Palmour, Vernon E. and Naney, K. Roder. (1978). " Library Resource Sleaining Trough Network" In *Annual Review of Information Science and Technology* Vol.13. New York : Knowledge Industry.
- "Public Libraries," (1992). In *The World Book Encyclopedia*. Vol. 8, p 216. London : World Book Incyclopedia.

ภาคผนวก

มาตรฐานห้องสมุดในประเทศไทย

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
สยามบรมราชกุมารี เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2533

โดยที่ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าตลอดชีวิตที่ประชาชนทุกคน สามารถเข้าไปหา ความรู้ และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น สมาคมห้องสมุด แห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดประชาชน ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและ ปริมาณมาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์การต่าง ๆ ที่มีศรัทธาจัดขึ้น เพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่าง ๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้น ๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแหล่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และ ความเคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาค้นคว้าได้ตลอดเวลา ตลอดจน ส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่ง ส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยจึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจักต้องได้รับการสนับสนุน ทุกด้านจาก รัฐบาลหรือองค์การ เพื่อให้ดำเนินงานและจัดบริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชนมีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด ดังนี้

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่ากอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลางดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงานการจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของห้องสมุด ประชาชนในสังกัด มีดังนี้

2.1.1.1 ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.1.2 ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

2.1.2.1 ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลังของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชน ในสังกัดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2.2 ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด โดยตรงห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานเทียบเท่า

2.1.2.3 ห้องสมุดประชาชนอำเภอ รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2.4 ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดโดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพ ไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือองค์กรอื่น ๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ ห้องสมุดประชาชนของเอกชนควรมีสถานภาพตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

โครงสร้างลักษณะและงานกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนซึ่งประกอบด้วยงานบริหารงานเทคนิค งานบริการและกิจกรรมให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและช่วยเหลือการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน

คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการ โดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวางโดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน-เวลาเปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ ควรเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่ม ผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน โดยคำนึงถึงผู้มาใช้และผู้ไม่มาใช้ห้องสมุด ได้แก่ กลุ่มผู้ใหญ่ เด็ก และวัยรุ่น ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย คนพิการ ผู้ต้องขัง และผู้ประกอบการต่าง ๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพักพิง

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 บริการยืม-คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะแนวการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

3.3.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่องหนังสือ การฉายภาพยนตร์ วิดีทัศน์ และกิจกรรมอื่น ๆ

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภท ในการแลกเปลี่ยนวัสดุสารนิเทศ แลกเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แถบบันทึกเสียง วิดีทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุ สารนิเทศในรูปแบบอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมของท้องถิ่น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยหัวหน้าห้องสมุด บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนก ควรมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือ สารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.3.1 ปริญญาโทสาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วม ประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ดูงาน ศึกษาต่อ และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุด ให้ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังนี้

6.1 กำหนดนโยบายในการจัดหา และคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชาชนและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำบรรณานุกรมและ
ดรรชนี เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย ดูแล สำรวจ และบำรุงรักษา
วัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง และครุภัณฑ์ห้องสมุด ดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิกในการ
ออกแบบอย่าง เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและกิจกรรมของ ห้องสมุด และให้
สามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุด ควรมีแสงสว่างอย่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุม
ความชื้น และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและ
รักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้งานและบุคลากรของ ห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ

8.2 เงินบริจาค

8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก

8.4 เงินรายได้อื่น ๆ

มาตรฐานเชิงปริมาณ

วัสดุสารนิเทศ

กล่าวถึงสัดส่วนของวัสดุสารนิเทศต่อจำนวนประชากรว่าจะต้องประกอบด้วยวัสดุตีพิมพ์
และวัสดุไม่ตีพิมพ์ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 1 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 แสดงวัสดุตีพิมพ์

รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่ 20,000 คนขึ้นไป	ห้องสมุดขนาดกลาง 10,000 คนขึ้นไป	ห้องสมุดขนาดเล็ก ชุมชน 5,000 คน ขึ้นไป
หนังสือต่อคน	เล่ม	4	6	8
หนังสือที่เพิ่มต่อปี	เล่ม	800	500	300
วารสาร	ชื่อ	100	80	50
วารสารต่างประเทศ	ชื่อ	10	5	3
หนังสือพิมพ์	ชื่อ	10	8	5
หนังสือพิมพ์ต่างประเทศ	ชื่อ	2	1	1
หมายเหตุ เป็นหนังสือวิชาการและสารคดี 50% หนังสือสำหรับเด็ก 30% หนังสืออ้างอิง 10% หนังสือบันเทิงคดี 10%				

ที่มา : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย 2533 : 15

ตารางที่ 2 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 แสดงวัสดุไม่ตีพิมพ์

รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
สไลด์	เรื่อง	60	30	20
แถบบันทึกเสียง	ตลับ	3,000	2,000	1,000
วีดิทัศน์	ตลับ	300	200	100
แผนที่	แผ่น	10	8	5

ที่มา : สมาคมแห่งประเทศไทย 2533 : 16

บุคลากร

ห้องสมุดควรมีบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คน ต่อประชากร 2,000 คน

ตารางที่ 3 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 แสดงบุคลากร

รายการบุคลากร	จำนวน		
	ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
หัวหน้าห้องสมุด	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	1
ช่างศิลป์	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	1	1
นักการภารโรง	2	1	1
รวม	15	11	8

ที่มา : สมาคมแห่งประเทศไทย 2533 : 16

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

มาตรฐานฉบับนี้กำหนดขนาดอาคารไว้ 3 ขนาดคือ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ภายในอาคารประกอบด้วยบริเวณที่เก็บครุภัณฑ์ และวัสดุสารสนเทศที่จัดกิจกรรมและที่นั่งอ่าน ที่ปฏิบัติงาน ที่เก็บของ และห้องน้ำ อย่างเพียงพอ

ด้านขนาดของห้องสมุดกำหนดขึ้นเพื่อให้เพียงพอโดยคำนวณจากจำนวนของประชากรต่อเนื้อที่ใช้สอยต่อที่นั่งอ่าน สร้างเป็นตารางเพื่อให้สะดวกแก่การเข้าใจได้ง่ายขึ้นดังนี้

ตารางที่ 4 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 แสดงขนาดของห้องสมุด

รายการ	จำนวน		
	ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
ประชากรในชุมชนชั้นต่ำสุด เนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร ที่นั่งอ่าน	20,000 คน /ตร.ม. 250 ที่	10,000 คน /ตร.ม. 200 ที่	5,000 คน /ตร.ม. 150 ที่

ที่มา : สมาคมแห่งประเทศไทย 2533 : 17

ตารางที่ 5 มาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ. 2533 แสดงครุภัณฑ์

รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
ชั้น				
ชั้นวารสารและนิตยสาร	ชั้น	5	3	2
ขนาดสูง				
ที่วางหนังสือพิมพ์วางได้	ที่	3	2	1
ประมาณ 10-12 ฉบับพร้อม				
แคร์นียบ				
ชั้นวารสารฉบับเย็บเล่ม	ชั้น	5	3	1
ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก	ชั้น	10	6	4
ชั้นวางหนังสือ 2 หน้าขนาด	ชั้น	25	20	10
สูง				
ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย	ชั้น	15	10	5
ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ	ชั้น	3	2	1
แท่นวางพจนานุกรม	แท่น	2	1	1
ตู้				
ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 บาน	ตู้	5	3	2
ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ล้นชัก	ตู้	5	3	2
ตู้วารสารและกฤตภาค	ตู้	3	2	1
ตู้บัตรรายการชนิด 60 ล้นชัก	ตู้	3	2	1
ตู้เก็บแผนที่แผนที่ภูมิและ				
รูปภาพ	ตู้	2	1	1
ตู้เก็บโสตทัศนอุปกรณ์	ตู้	3	2	1
ตู้นิทรรศการ	ตู้	3	2	1

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
โต๊ะ-เก้าอี้				
โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้	ที่นั่ง	250	200	150
โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้	ชุด	16	10	8
โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้	ชุด	5	3	3
เคาน์เตอร์/โต๊ะยิม-คีนหนังสือ	ชุด	1	1	1
ที่รับฝากสิ่งของ	ชุด	1	1	1
ชุดรับแขก	ชุด	1	1	1
โต๊ะซ่อมหนังสือ	ตัว	1	1	1
โสตทัศนูปกรณ์				
เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	เครื่อง	1	1	1
เครื่องฉายสไลด์	เครื่อง	1	1	1
จอสำหรับฉาย	จอ	1	1	1
เครื่องรับโทรทัศน์	เครื่อง	1	1	1
เครื่องเล่นวีดีทัศน์	เครื่อง	1	1	1
เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง	เครื่อง	2	1	1
ตู้ฟังชนิดครอบศีรษะ				
เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	10	8	6
	เครื่อง	1	1	1

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน		
		ห้องสมุดขนาดใหญ่	ห้องสมุดขนาดกลาง	ห้องสมุดขนาดเล็ก
ครุภัณฑ์สำนักงาน				
เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้	เครื่อง	3	2	2
เครื่องอัดสำเนา	เครื่อง	1	1	1
เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	1	1
เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนวัสดุ	เครื่อง	20	15	10
พัดลม	เครื่อง	2	1	1
เครื่องทำน้ำเย็น	เครื่อง	1	1	1
อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม				
เครื่องอัดหนังสือ	เครื่อง	1	1	1
เครื่องตัดกระดาษ	เครื่อง	1	1	1
สว่านไฟฟ้า				
ครุภัณฑ์				
ป้ายนิเทศ	ป้าย	4	3	2
รถเข็นหนังสือ	คัน	4	3	2
ที่ยึดหนังสือ	ตัว	2	1	1
ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด	ที่	1	1	1

ที่มา : สมาคมแห่งประเทศไทย 2533 : 17-19

งบประมาณ

มาตรฐานฉบับนี้กำหนดให้ห้องสมุดได้งบประมาณอย่างเพียงพอต่อการดำเนินการ โดยแจกแจงออกมาเป็นตัวเลขดังนี้

1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ควรได้รับงบประมาณดำเนินการรวมกัน ร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรม

2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นควรได้รับงบประมาณดำเนินการร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกอง

ห้องสมุดประชาชนเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่างเพียงพอ โดยเพิ่ม ร้อยละ 10 ต่อปี

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของ IFLA

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนที่สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันของห้องสมุด(IFLA) ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางแก่ประเทศต่างๆ ในประเด็นที่เกี่ยวกับทรัพยากร บุคลากร และอาคารสถานที่ของห้องสมุด มีรายละเอียดพอสังเขป ดังนี้

1. มาตรฐานด้านขนาดของหน่วยบริการ

หน่วยบริการขนาดใหญ่กำหนดตามจำนวนประชากรอย่างน้อยที่สุด 15,000 คน หน่วยบริการขนาดเล็กที่สุดควรมีประชากรอย่างน้อย 3,000 คน

2. มาตรฐานด้านประเภทของหน่วยบริการและการใช้ประโยชน์

ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ควรเปิดบริการสัปดาห์ละ 60 ชั่วโมง ห้องสมุดสาขาควรเปิดบริการระหว่าง 18-60 ชั่วโมง และควรจัดให้มีบริการห้องสมุดเคลื่อนที่สำหรับชุมชนเล็กๆหรือประชาชนที่อยู่โดดเดี่ยว

3. มาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศ

มาตรฐานฉบับนี้ได้กล่าวถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยแยกเป็น 5 ประเด็นคือ หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง การเพิ่มจำนวนหนังสือ วารสารและหนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ มีรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

หนังสือทั่วไป

ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุดควรมีหนังสือทั่วไปทุกสาขาวิชาอย่างน้อยที่สุด 3 เล่ม ต่อประชากร 1 คน แต่ถ้ามีจำนวนประชากรเพิ่มมากขึ้นควรมีหนังสือบริการอย่างน้อย 2 เล่มต่อประชากร 1 คน ถ้าจำนวนประชากรดังกล่าวเป็นเยาวชนประมาณร้อยละ 20-30 ของประชากรทั้งหมดควรมีหนังสือสำหรับเด็กในปริมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนหนังสือทั้งหมดในประเทศที่กำลังพัฒนาควรมีหนังสืออย่างต่ำ 9,000 เล่มต่อประชากร 3,000 คน

หนังสืออ้างอิง

ควรมีหนังสืออ้างอิงซึ่งไม่ให้ยืมออกนอกห้องสมุด ในหน่วยบริการที่เล็กที่สุดควรมีหนังสืออ้างอิงอย่างน้อย 100 ชื่อเรื่อง ถ้าเป็นชุมชนใหญ่จำนวนหนังสืออ้างอิงควรมีประมาณร้อยละ 10 ของหนังสือทั้งหมด และควรจัดหาหนังสืออ้างอิงสำหรับเด็กด้วย

การเพิ่มจำนวนหนังสือ

หนังสือที่เก่า ล้าสมัย และชำรุดควรจำหน่ายออกจากห้องสมุด และจัดหาหนังสือที่ทันสมัย เข้ามาทดแทนทั้งที่เป็นหนังสือสำหรับเด็ก หนังสือบันเทิงคดี และหนังสือสารคดีสำหรับผู้ใหญ่

จำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นต่อปี ควรเพิ่มอย่างน้อย 250 เล่มต่อประชากร 1,000 คนในกรณีที่มีจำนวนของเด็กอยู่ในอัตราร้อยละ 20-30 ของประชากรทั้งหมด ควรเพิ่มหนังสือสำหรับเด็กให้มี ปริมาณ 1 ใน 3 ของจำนวนหนังสือทั้งหมด สำหรับห้องสมุดที่บริการประชากรประมาณ 50,000 ควรเพิ่มหนังสือประมาณร้อยละ 10 ต่อปี

วารสารและหนังสือพิมพ์

อาจมีความแตกต่างกันในการให้บริการวารสารและหนังสือพิมพ์สำหรับห้องสมุดประชาชนในประเทศที่พัฒนาแล้วกับประเทศที่กำลังพัฒนา และการจัดหาวารสารเข้ามาบริการในห้องสมุด ประชาชนของประเทศที่กำลังพัฒนาเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง ควรจัดหาวารสารอย่างน้อย 501 รายการในหน่วยบริการขนาดใหญ่ ควรมีวารสารประมาณ 10 ซึ่งต่อประชากร 1,000 คน

โสตทัศนวัสดุ

โดยทั่วไปควรจัดหาวัสดุตีพิมพ์มาให้บริการของโสตทัศนวัสดุ และควรจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องเล่นแผ่นเสียง เครื่องเล่นแถบเสียง เครื่องรับวิทยุโทรทัศน์มาบริการแก่เด็กและผู้ใหญ่

ควรจัดหาแผ่นเสียงและแถบเสียงมาบริการอย่างต่ำ 2,000 รายการต่อประชาชน 20,000คน และควรจัดหามาเพิ่ม 300 รายการต่อปี และควรมีโสตทัศนวัสดุอื่นๆ เช่น ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ภาพเลื่อน วิดิทัศน์ เป็นต้น

4. มาตรฐานสำหรับบุคคลบางกลุ่ม

มาตรฐานฉบับนี้คำนึงถึงบุคคลบางกลุ่มด้วย เช่น เยาวชน บุคคลที่ต้องจำกัดสถานที่เช่น ผู้ป่วย คนชราในบ้านพักคนชรา นักโทษ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

เยาวชน

บริการของห้องสมุดประชาชนควรครอบคลุมถึงเยาวชนตั้งแต่วัยเยาว์จนถึงอายุ 14 ขวบ ทั้ง ก่อนเข้าโรงเรียนและทั้งที่กำลังเรียนหนังสืออยู่ หนังสือสำหรับเด็กต้องมีทั้งประเภทที่เป็นความรู้ ข้อเท็จจริงต่างๆ และประเภทที่ส่งเสริมจินตนาการของเด็ก บุคลากรของห้องสมุดควรมีความรู้ในเรื่อง จิตวิทยาความต้องการของเด็กด้วย

บุคคลที่ต้องจำกัดสถานที่

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนควรคำนึงถึงผู้อ่านที่ต้องจำกัดสถานที่ด้วย โดยจัดบริการใน ลักษณะห้องสมุดเคลื่อนที่ดังเช่น

ผู้ป่วยในโรงพยาบาล สำหรับโรงพยาบาลที่มีเตียงคนไข้ 500 เตียง เจ้าหน้าที่ 700 ถึง 1,000 คน ควรมีหนังสือให้บริการ 4,000-5,000 เล่ม โรงพยาบาลขนาดเล็กควรมีหนังสือบริการอย่างน้อย 200-250 เล่ม ห้องสมุดประชาชนและโรงพยาบาลควรร่วมมือกันในการจัดสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดเก็บหนังสือและมีรถเข็นหนังสือไปบริการตามห้องคนไข้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง

บ้านพักคนชรา ควรมีหนังสือไปบริการ 2-6 เล่ม ต่อคน หรืออย่างน้อย 200 เล่ม และควรมีการเปลี่ยนหนังสืออย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง

นักโทษในเรือนจำ ควรได้รับการบริการอย่างน้อย 5-10 เล่ม ต่อคน และควรมีการเปลี่ยนหนังสืออย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนยังกล่าวถึงการให้บริการสำหรับคนตาบอดและผู้ที่ยายตาไม่ดีด้วย เช่น ควรจัดบริการแผ่นเสียง แอ็บเสียง เป็นต้น ผู้ที่ยายตาไม่ดีควรได้รับการหนังสือที่มีตัวอักษรขนาดใหญ่

5. มาตรฐานด้านบุคลากรห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชนต้องมีบรรณารักษ์ทำหน้าที่บริการควบคุมและดำเนินงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านวิชาชีพห้องสมุด เช่น การพัฒนาทรัพยากร การวิเคราะห์เลขหมู่ การทำรายการ และต้องมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพื่อปฏิบัติงานประจำในแต่ละวัน เช่น การจัดสถิติ การให้มีบริการยืม-คืนหนังสือ การเตรียมหนังสือออก เป็นต้น

ในหน่วยบริการที่มีประชากร 3,000 คน และมีหนังสือ 9,000 เล่ม มีวารสารมี การจัดบริการทั้งสำหรับเด็กและผู้ใหญ่ ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิปฏิบัติงานเต็มเวลา 1 คนและมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดช่วยงานด้วย

ในหน่วยบริการขนาดใหญ่ต้องมีบรรณารักษ์ที่มีวุฒิและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 1 คนต่อประชากร 2,000 คน

อัตราส่วนขั้นต่ำของบรรณารักษ์ที่มีวุฒิต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมดควรเป็นร้อยละ 33 แต่ถ้าเป็นหน่วยบริการที่มีสาขาเป็นจำนวนมาก อัตราส่วนของบรรณารักษ์ควรเพิ่มเป็นร้อยละ 40 ในหน่วยบริการที่มีประชากร 10,000 คน ควรมีบรรณารักษ์สำหรับบริการเด็ก 1 คน

6. มาตรฐานด้านอาคารสถานที่

สหพันธ์ระหว่างประเทศว่าด้วยสมาคมและสถาบันห้องสมุดได้กล่าวถึงมาตรฐานด้านอาคารสถานที่ไว้ในมาตรฐานห้องสมุดประชาชนข้อที่ 77-117 มีรายละเอียดพอสรุปได้

ก่อนตัดสินใจสร้างอาคารห้องสมุด ต้องคำนึงถึงสภาพการให้บริการ ความต้องการของท้องถิ่นและจุดประสงค์ของห้องสมุด ห้องสมุดควรมีแบบแปลนอาคารที่สามารถสนองความต้องการในการให้บริการได้ในระยะ 10-20 ปี และสามารถต่อเติมอาคารได้ในภายหลัง

ห้องสมุดประชาชนควรตั้งอยู่ในบริเวณส่วนกลางของชุมชน การคมนาคมสะดวก มีที่จอดรถ และอยู่ห่างจากบริเวณที่อยู่อาศัยในระยะประมาณ 1.5 กิโลเมตร อาคารห้องสมุดควรเป็นสถานที่ที่สามารถจัดบริการชุมชนได้ด้วย เช่น เป็นสถานที่จัดนิทรรศการ จัดฉายภาพยนตร์ เป็นต้น

การใช้เนื้อที่สำหรับให้บริการภายในอาคารห้องสมุด ควรคำนึงถึงสัดส่วนของประชากรที่จะเข้ามารับบริการ

เนื้อที่ภายในอาคารห้องสมุดประชาชนต้องพิจารณาให้มีเนื้อที่ต่อไปนี้

1. บริเวณสำหรับจัดบริการวัสดุสารสนเทศเช่น หนังสือทั่วไป หนังสือ อ้างอิง วารสาร หนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ
2. บริเวณสำหรับจัดบริการให้ยืมและรับคืนหนังสือ
3. บริเวณสำหรับจัดบริการสำหรับเด็ก
4. บริเวณสำหรับบริการ
5. บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด
6. บริเวณสำหรับจัดบริการวัสดุสารสนเทศ

หนังสือทั่วไป การจัดเนื้อที่ควรคำนึงถึงเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือหน่วยบริการแห่งอื่นๆด้วย และคำนึงถึงจำนวนหนังสือตามมาตรฐานที่กล่าวได้แล้วในส่วนแรก

หนังสืออ้างอิง ควรจัดเป็นแผนกหนึ่งโดยเฉพาะ ในแผนกนี้ควรประกอบด้วยบริเวณสำหรับจัดเก็บหนังสืออ้างอิงตามเกณฑ์ดังกล่าวไว้ในส่วนแรก ขนาดของบริเวณหนังสืออ้างอิงที่เพียงพอคือประมาณ 10 ตารางเมตร ควรมีโต๊ะทำงานในการให้บริการหนังสืออ้างอิง และมีบริเวณที่นั่งอ่านในแผนกหนังสืออ้างอิงด้วย

วารสารและหนังสือพิมพ์ เนื้อที่สำหรับจัดบริการวารสารและหนังสือพิมพ์ควรมีเพียงพอสำหรับจัดเก็บวารสารและหนังสือพิมพ์ตามมาตรฐานที่กล่าวไว้ในส่วนแรกสำหรับห้องสมุดที่รับผิดชอบบริการประชาชน 20,000 คน ควรจัดที่นั่ง 1 ที่ต่อจำนวนประชากร 2,000 คน

โสตทัศนวัสดุ ควรจัดเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุด้วยซึ่งขึ้นอยู่กับจำนวนของโสตทัศนวัสดุที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี สำหรับห้องสมุดประชาชน 20,000 คน หรือมากกว่านี้ จำเป็นต้องมีเนื้อที่สำหรับจัดเก็บโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ ควรจัดบริการเป็นรายบุคคลและ

รายการกลุ่ม โดยการจัดบริการเป็นรายบุคคลไม่จำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่เพราะสามารถให้บริการที่ได้ะบริการได้เลย เนื้อที่สำหรับให้บริการโสตทัศนวัสดุควรกำหนด 2.5 ตารางเมตรต่อหน่วย

2. บริเวณสำหรับจัดบริการ

ควรจัดเนื้อที่ขนาด 16 ตารางเมตรต่อหนังสือทุกๆ 10,000 เล่ม บนชั้นเปิดสำหรับห้องสมุดที่รับผิดชอบบริการประชาชนมากกว่า 10,000 คน ควรมีเนื้อที่ 75-100 ตารางเมตร ถ้าบริการประชาชนระหว่าง 10,000-20,000 คน ควรมีเนื้อที่สำหรับหนังสือจองและหนังสือสำรองด้วย เนื้อที่สำหรับจัดนิทรรศการควรมีประมาณร้อยละ 10 ของแผนกบริการบริเวณจ่าย-รับหนังสือควรมีเนื้อที่เป็นร้อยละ 10 ของแผนกบริการซึ่งรวมถึง ห้องน้ำ ห้องเก็บเสื้อผ้า ห้องพักผ่อน เป็นต้น

3. บริเวณสำหรับจัดบริการสำหรับเด็ก

บริเวณสำหรับจัดบริการแก่เด็กควรประกอบด้วยเนื้อที่สำหรับหนังสือและสารสนเทศอื่นๆ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ดูและฟัง หนังสืออ้างอิง บริเวณจัดนิทรรศการบริเวณสำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การเล่านิทาน การพบปะสนทนา การฉายภาพยนตร์ เป็นต้น เนื้อที่สำหรับจัดกิจกรรมสำหรับเด็กควรเป็น 1.5 ตารางเมตรต่อ 1 ที่นั่ง แต่ถ้าจัดเป็นสโมสรเด็กโดยเฉพาะควรมีเนื้อที่ 3 ตารางเมตรต่อ 1 ที่นั่ง

4. บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุด

บริเวณสำหรับปฏิบัติงานของบุคลากรห้องสมุดควรแยกออกจากเนื้อที่บริการผู้ใช้ห้องสมุด โดยคิดอัตราร้อยละ 20 ของแผนกบริการทั้งหมด หรือคำนวณอย่างเนื้อที่ 10-12 ตารางเมตรต่อบุคลากร 1 คน

มาตรฐานห้องสมุดประชาชนของประเทศสหรัฐอเมริกา

สมาคมห้องสมุดอเมริกัน ได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขั้นต่ำสำหรับประเทศสหรัฐอเมริกา ไว้หลายเรื่องโดยในปี ค.ศ.1960 ได้กำหนดแนวนโยบายการให้บริการแก่ผู้ใหญ่ (Public Library Association 1960) กำหนดมาตรฐานเรื่องคุณภาพของ การให้บริการรถเคลื่อนที่ในปี ค.ศ.1963 (Public Library Association 1963) กำหนดมาตรฐานการให้บริการแก่เด็กในห้องสมุดประชาชน ในปี ค.ศ.1964 (Public Library Association 1964) กำหนดมาตรฐานสำหรับห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กเมื่อ ปี ค.ศ. 1962 (Public Library Association 1962) และมาตรฐานล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ สหรัฐอเมริกา ได้แก่ มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับระบบห้องสมุด ประชาชนเมื่อปี ค.ศ. 1966 (American Library Association 1967) ซึ่งได้กำหนดกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน รวมทั้งสิ้น 66 ข้อ แต่ละข้อจะกำหนดมาตรฐานสำคัญไว้ และยอมรับว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสำหรับผู้บริหารงานห้องสมุดประชาชน มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับระบบห้องสมุดประชาชนได้วางกฎเกณฑ์การดำเนินงานห้องสมุดประชาชนเป็น 5 เรื่องใหญ่ ๆ คือ กฎเกณฑ์ว่าด้วยเรื่องโครงสร้างและรัฐบาลของการให้บริการห้องสมุด กฎเกณฑ์ว่าด้วยการบริการห้องสมุด และกฎเกณฑ์ว่าด้วยอาคารสถานที่ แต่ละกฎเกณฑ์ได้กำหนดมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกฎเกณฑ์รวมทั้งสิ้น 66 ข้อ

มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับระบบห้องสมุดประชาชนในประเทศสหรัฐอเมริกา สรุปได้ ดังต่อไปนี้

กฎเกณฑ์ว่าด้วยเรื่องโครงสร้างและการให้บริการห้องสมุด (Structure and Government of Library Service)

ข้อที่ 1. แต่ละบุคคลควรได้รับการให้บริการจากห้องสมุดประชาชนอย่างอิสระ เสรีในชุมชน

1.2 ประชาชนควรมีห้องสมุดที่มีวัตถุประสงค์ที่สะดวกสบายเพียงพอต่อการให้บริการ ซึ่งสนับสนุนโดยท้องถิ่นและรัฐบาล ในระดับต่าง ๆ

ข้อที่ 2. ห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งที่ประชาชนเข้าใช้บริการได้ง่าย สามารถ ทำให้ประชาชนทราบแหล่งสนเทศ ในท้องถิ่น มลรัฐและประเทศ

2.1 ห้องสมุดประชาชนควรมีข้อสนเทศเพียงพอต่อการให้บริการ

2.2 ห้องสมุดประชาชนควรเป็นสถานที่ที่สะดวกต่อการไปใช้บริการโดยใช้เวลา 15 นาที ในการเดินทางสำหรับห้องสมุดประชาชน ในเมืองใหญ่และ 30 นาทีสำหรับห้องสมุดประชาชนในชนบท

2.3 ห้องสมุดประชาชนควรเป็นส่วนหนึ่งของระบบห้องสมุดซึ่งมีความสัมพันธ์อย่างดี

ข้อที่ 3. สำนักงานใหญ่ของระบบห้องสมุดควรจัดหาข้อสนเทศที่จำเป็นและมี บุคลากรพอเพียงต่อการให้บริการห้องสมุดสมัยใหม่

ข้อที่ 4. สำนักงานใหญ่และห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นต่าง ๆ ควรมีความร่วมมือกันอย่างดีในการให้บริการห้องสมุด

ข้อที่ 5. ระบบห้องสมุดประชาชนควรมีการระบุดำเนินการตามกฎหมายถึงการจัดตั้งการจัดองค์การของทางราชการ และการได้รับการ สนับสนุนทางการเงิน

5.1 การจัดตั้งและการดำเนินงานกิจกรรมห้องสมุดประชาชนควรมีผลใช้บังคับ คับทางกฎหมาย

5.2 อำนาจความรับผิดชอบของห้องสมุดของรัฐควรมีระบุไว้ในกฎหมาย เกี่ยวกับวิธีการส่งเสริมแนะนำ การปรับปรุงสภาพห้องสมุด ตลอดจนแนวทางการให้บริการในท้องถิ่น

5.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดประชาชนควรระบุถึงการตั้งระบบห้องสมุด ไม่ว่าจะเป็นการรวมตัวกันในระดับใด และควรมีวิธีการให้ความสนับสนุนทางการเงินเพียงพอต่อความร่วมมือนั้น

ข้อที่ 6. ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นควรเป็นส่วนที่สำคัญของรัฐบาลท้องถิ่น

ข้อที่ 7. ห้องสมุดประชาชนควรอยู่ใต้การบังคับบัญชาของรัฐบาลกลางซึ่งเป็น คณะกรรมการที่มีความสามารถและสนใจในกิจการห้องสมุด

7.1 คณะกรรมการได้รับการคัดเลือกตามกฎหมายที่ระบุไว้

7.2 วาระในการดำรงตำแหน่งระบุไว้อย่างชัดเจนในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ห้องสมุด

ข้อที่ 8. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการห้องสมุด และผู้อำนวยการ ห้องสมุดควรระบุไว้อย่างชัดเจน

ข้อที่ 9. ห้องสมุดประชาชน ควรมีคณะกรรมการห้องสมุดเป็นของตนเอง

ข้อที่ 10. ห้องสมุดประชาชน ห้องสมุดโรงเรียน และห้องสมุดวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ควรทำงานร่วมกันในการให้บริการแก่นักเรียน

ข้อที่ 11. โครงการการให้บริการของห้องสมุดประชาชน ควรมีการวางแผนเพื่อสนับสนุนระบบห้องสมุด

ข้อที่ 12. โครงการของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องสมุดประชาชนควรมีประโยชน์ต่อการใช้แหล่งสนเทศ และสารสนเทศต่าง ๆ

ข้อที่ 13. ควรมีการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ห้องสมุดซึ่งได้ให้บริการสารสนเทศในระบบห้องสมุดของรัฐบาล

ข้อที่ 14. รัฐบาลกลางควรสนับสนุนโครงการควรให้บริการของห้องสมุดประชาชนทั่วประเทศ กฎเกณฑ์ว่าด้วยเรื่องการบริหาร (Service)

ข้อที่ 15. ประชาชนทุกคนได้รับการให้บริการอย่างกว้างขวาง

ข้อที่ 16. โครงการของระบบห้องสมุดแต่ละแห่ง และห้องสมุดในระบบนั้นควรมีวัตถุประสงค์อย่างเด่นชัดในการให้บริการ

ข้อที่ 17. ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นควรเป็นส่วนสำคัญในท้องถิ่นในการให้บริการ

ข้อที่ 18. ระบบห้องสมุดควรมีการให้บริการร่วมกับศูนย์สนเทศอื่น ๆ

ข้อที่ 19. ควรมีการรวมถึงเวลาในการให้บริการห้องสมุด

19.1 ห้องสมุดควรให้บริการ 6 วันใน 1 สัปดาห์ แต่ละวันให้บริการเต็ม เวลาการให้บริการในวันอาทิตย์นั้น ขึ้นอยู่กับความต้องการของประชาชน ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ควรมีเวลาให้บริการ 66 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นซึ่งมีประชากรระหว่าง 10,000 - 25,000 คน ควรมีเวลาให้บริการ 45 - 66 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นซึ่งมีประชากรมากกว่า 25,000 คน ควรมีเวลาให้บริการ 66-72 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

19.2 ควรมีการให้บริการด้วยรถเคลื่อนที่ โดยกำหนดตารางการให้บริการ

ข้อที่ 20. ห้องสมุดประชาชนควรให้บริการการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรห้องสมุดให้เต็มที่

ข้อที่ 21. ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งควรกำหนดรูปแบบในการให้บริการและ การยืมระหว่างห้องสมุดในเขตของการให้บริการ

ข้อที่ 22. การให้บริการห้องสมุดประชาชนต้องการการใช้ประโยชน์จากข้อสนเทศทุกชนิด

ข้อที่ 23. ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่งควรจัดหาและให้บริการข่าวสารและการวิจัย

ข้อที่ 24. ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่ในการให้บริการเพื่อประโยชน์ ทางด้านการศึกษาการให้ข่าวสาร และการให้ความบันเทิง

ข้อที่ 25. ระบบห้องสมุดควรมีการจัดทำวัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการแก่กลุ่ม คนและสถาบัน

ข้อที่ 26. ระบบห้องสมุดควรมีการให้บริการประชาชนทั้งส่วนตัวและส่วนรวม ตามความต้องการในการขอรับบริการ

ข้อที่ 27. ห้องสมุดประชาชนให้ความสนับสนุนการจัดกิจกรรมของกลุ่มต่าง ๆ ทั้งในและนอกห้องสมุด

ข้อที่ 28. การให้บริการห้องสมุดที่ดีจำเป็นต้องมีโครงการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดที่ดี

ข้อที่ 29. ระบบห้องสมุดควรจะต้องมีการบันทึก การรายงาน และการสรุปข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการห้องสมุด

ข้อที่ 30. การประเมินค่าการให้บริการห้องสมุดเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบห้องสมุด กฎเกณฑ์ว่าด้วยวัสดุห้องสมุด การคัดเลือก การจัด และการควบคุม (Materials : Selection Organisation and Control)

ข้อที่ 31. วัสดุห้องสมุดทุกชนิดควรได้รับการคัดเลือก การจัดหาใหม่ตลอดจน การคัดทิ้ง โดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ระบบห้องสมุดแต่ละแห่ง

ข้อที่ 32. วัสดุห้องสมุดควรเป็นวัสดุที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

ข้อที่ 33. ควรมีการให้บริการชุดข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากวัสดุห้องสมุดที่มีมาตรฐานและมีคุณภาพ

ข้อที่ 34. วัสดุห้องสมุดควรมีเนื้อหาที่คนต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

ข้อที่ 35. วัสดุห้องสมุดควรจัดหาย่างกว้างขวางเพื่อการให้บริการโดยมีเนื้อหาตรงกับจุดประสงค์ของห้องสมุด โดยไม่คำนึงว่าจะมีรูปแบบเป็นวัสดุใด ๆ

ข้อที่ 36. การคัดทิ้งวัสดุห้องสมุดที่ล้าสมัย เป็นสิ่งจำเป็นต่อการพัฒนาคุณภาพของสารสนเทศในการให้บริการ

ข้อที่ 37. ห้องสมุดประชาชนในท้องถิ่นเป็นสถานที่แห่งแรกต่อการให้บริการแก่ประชาชนในการอ่าน

37.1 ควรมีการจัดหาวัสดุห้องสมุดเพียงพอต่อการให้บริการ ถ้าประชาชน ในท้องถิ่นต้องการอ่านหนังสืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่นวนิยาย ควรมีการจัดหาหนังสืออื่น ๆ ตามสัดส่วนของประชากรดังต่อไปนี้

ขนาดของประชากร จำนวนหนังสืออื่น ๆ ที่ห้องสมุดควรมีให้บริการ

ต่ำกว่า 10,000 คน 35% - 60%

10,000-24,000 คน 50% - 65%

25,000-49,999 คน 65% - 80%

50,000-99,999 คน 80% - 95%

ข้อที่ 38. คุณลักษณะและจุดมุ่งหมายเฉพาะของการให้บริการวัสดุห้องสมุดในห้องสมุดประชาชนท้องถิ่นควรจัดหาให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน

ข้อที่ 39. ระบบห้องสมุด ควรมีทรัพยากรห้องสมุดครอบคลุมความสนใจ ของกลุ่มคนหลาย ๆ กลุ่มในชุมชน และมีบริการให้เพียงพอ

39.1 มาตรฐานวัสดุห้องสมุดต่อไปนี้กำหนดขึ้นสำหรับห้องสมุดประชาชนซึ่ง ให้บริการประชาชนในท้องถิ่นจำนวน 150,000 - 1,000,000 คน

หนังสือ

ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ ควรมีหนังสือทั่วไปขั้นต่ำอย่างน้อย 100,000 เล่ม และเพิ่มจำนวนหนังสือทั่วไปที่พิมพ์ ในสหรัฐอเมริกาอย่างน้อยอีกปีละ 50 เปอร์เซ็นต์ ห้องสมุดประชาชนท้องถิ่น ควรเพิ่มจำนวนหนังสือทั่วไปที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกาแต่จะมีตามสัดส่วนดังต่อไปนี้

จำนวนประชากร	จำนวนหนังสือที่จัดซื้อเพิ่มเติม
10,000-24,999	10%-15%
25,000-49,999	15%-25%
50,000-99,999	25%-35%

จุลสาร

ควรมีการจัดทำจุลสารที่มีเนื้อหาทันสมัย และมีคุณภาพเพียงพอต่อการให้บริการ

วารสาร

ควรมีวารสารอย่างน้อย 1 ชื่อเรื่องต่อประชากร 250 คน ให้บริการบรรณนิวารสาร ห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ควรจัดหาบรรณนิวารสารทั่ว ๆ ไป และบรรณนิวารสารเฉพาะวิชาให้บริการแก่ประชาชนด้วย เช่น Short Story Index to Plays in Collections, the Essay and General Literature Index, Psychological Abstracts, Education Index, Schwann's Record Catalog และ Vertical File Index เป็นต้น

สื่อทัศนวัสดุ

ภาพยนตร์

ควรมีภาพยนตร์อย่างน้อย 1 ชื่อเรื่องต่อประชากร 1,000 คน จำนวนภาพยนตร์ทั้งหมดมีอย่างต่ำ 1,000 ชื่อเรื่อง และควรมีการจัดหาเพิ่มเติมอย่างน้อย 10 -15 เปอร์เซ็นต์ต่อปี

แผ่นเสียง

ควรมีแผ่นเสียง 1 แผ่น ต่อประชากร 50 คน หรืออย่างน้อย มีแผ่นเสียงรวม กันไม่ต่ำกว่า 5,000 แผ่น และควรมีการจัดหาเพิ่มเติมอย่างน้อย 10-15 เปอร์เซนต์ต่อปี

วัสดุโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ

ควรมีจัดหาวัสดุโสตทัศนวัสดุอื่น ๆ เพื่อการให้บริการ คือ เครื่องมือช่วยสอนและอุปกรณ์ โทรทัศน์วงจรปิด โทรทัศน์เพื่อการศึกษา

สไลด์

ภาพเคลื่อนไหว

ข้อที่ 40. แต่ละมลรัฐหรือกลุ่มมลรัฐจะให้ความช่วยเหลือในการจัดหาวัสดุ ห้องสมุดของแต่ละห้องสมุด

ข้อที่ 41. การจัดดำเนินการบริหารงานวัสดุห้องสมุด จะทำให้ใช้ทรัพยากร ห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อที่ 42. การจัดหาวัสดุ และการสั่งซื้อวัสดุห้องสมุด จะต้องมีการระเบียบวิธีการ และการประสานงานร่วมมือกัน

ข้อที่ 43. การจัดหาวัสดุห้องสมุดกระทำได้โดยอาศัยความร่วมมือจากตัวแทนของห้องสมุดในระบบห้องสมุด

ข้อที่ 44. การจัดหา การทำบัตรรายการ และการจัดเตรียมวัสดุห้องสมุดควรจัดทำร่วมกัน

ข้อที่ 45. การควบคุมวัสดุห้องสมุดในระบบห้องสมุดควรเป็นแบบเดียวกัน

ข้อที่ 46. การจัดดำเนินการ การบริหารงานวัสดุห้องสมุด และการควบคุมวัสดุห้องสมุดควรสนองความต้องการในการดำเนินงาน ของห้องสมุดทุกแห่ง ในระบบ

ข้อที่ 47. การจัดเก็บวัสดุห้องสมุด ควรมีสภาพเก็บเหมาะสมและง่ายต่อการให้บริการ

ข้อที่ 48. ควรมีการบันทึกข้อมูลการให้บริการตามที่กฎหมายระบุ และเพื่อการรายงานของห้องสมุด

กฎเกณฑ์ว่าด้วยบุคลากรห้องสมุด (Personnel)

ข้อที่ 49. ตำแหน่งบุคลากรทั้งหมดในห้องสมุด ควรมีการระบุและแบ่งงานใน ฐานะที่เป็นการให้บริการอาชีพ

ข้อที่ 50. ตำแหน่งหน้าที่ในห้องสมุด ควรมีการระบุอย่างเด่นชัดในเรื่อง ของความต้องการ กำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ

50.1 ห้องสมุดประชาชนแต่ละแห่ง ควรมีโครงการความต้องการบุคลากร
ตำแหน่งบุคลากรในการทำงานต่าง ๆ

50.2 ตำแหน่งบุคลากรในห้องสมุด ควรระบุถึงตำแหน่งทางวิชาชีพ ตำแหน่งถึง
วิชาชีพ ตำแหน่งเสมียนห้องสมุด

ข้อที่ 51. บุคลากรห้องสมุด ควรมีคุณสมบัติตามลักษณะงานที่ทำ บรรณารักษ์ ควรมีวุฒิทาง
วิชาชีพบรรณารักษศาสตร์จากสถาบันที่ สมาคมห้องสมุดอเมริกันรับรอง

ข้อที่ 52. ห้องสมุดประชาชนควรสนับสนุนความก้าวหน้าในการทำงานของ บุคลากรห้องสมุด

ข้อที่ 53. บุคลากรห้องสมุดควรได้รับความสนับสนุนการทำงานในงานที่พึงพอใจ และมีความ
รับผิดชอบ

ข้อที่ 54. การบริหารงานบุคลากรในห้องสมุด ควรดำเนินไปด้วยดี ระหว่างฝ่ายบริหาร และ
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ข้อที่ 55. ควรมีการกำหนดเงินเดือนที่ดีเพียงพอสำหรับการจัดหาบุคลากรห้องสมุด ที่มี
คุณสมบัติการทำงานในห้องสมุด

ข้อที่ 56. จำนวนบุคลากรในห้องสมุด ควรมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในห้องสมุด

56.1 ควรมีเจ้าหน้าที่ 1 คน ต่อประชากร 2,000 คน ในเขต ห้องสมุดรับผิดชอบทุก ๆ
6,000 คน ควรมีเจ้าหน้าที่ระดับวิชาชีพ 1 คน และ เสมียนห้องสมุด 2 คน

56.2 เจ้าหน้าที่ระดับวิชาชีพต่อการให้บริการทางวิชาชีพควรมีเพียงพอต่องานใน
หน้าที่ที่ให้บริการในห้องสมุด

ข้อที่ 57. จำนวนบุคลากรในห้องสมุด ควรรวมถึงเจ้าหน้าที่ทางวิชาชีพที่ได้รับการอบรมเป็น
การเฉพาะสำหรับการให้ บริการพิเศษอื่น ๆ ตามที่ต้องการ

ข้อที่ 58. ห้องสมุดประชาชนของรัฐ ควรมีบุคลากรเพียงพอต่อการบริหารงานของรัฐ

ข้อที่ 59. คณะรัฐบาลควรจัดเกณฑ์ประกาศคุณสมบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทางวิชาชีพใน
ห้องสมุด

กฎเกณฑ์ว่าด้วยเรื่องอาคารสถานที่ (Physical Facilities)

ข้อที่ 60. การวางแผนห้องสมุดควรเน้นการให้บริการของห้องสมุด

ข้อที่ 61. อาคารห้องสมุดประชาชนต้องสะดวกต่อการเข้าไปใช้บริการและเป็นสิ่ง ดึงดูดใจ
อยากเข้าไปใช้บริการ

ข้อที่ 62. อาคารห้องสมุดสร้างขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่นได้และสามารถ ขยายเพิ่มเติมได้

ข้อที่ 63. ควรมีการติดตั้งแสงสว่าง และเครื่องมืออำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เหมาะสมและเพียงพอในอาคารห้องสมุดประชาชน

ข้อที่ 64. ครุภัณฑ์ห้องสมุด ควรมีความกลมกลืนกับโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมของอาคารห้องสมุดประชาชนเชื้ออำนวยต่อการ ให้บริการในห้องสมุด และอยู่ในสถานที่น่าใช้

ข้อที่ 65. อาคารห้องสมุดประชาชนสำนักงานใหญ่ ควรมีการระบุเนื้อที่ของอาคารห้องสมุดในการให้บริการห้องสมุด

ข้อที่ 66. อาคารห้องสมุดประชาชนควรจัดตั้งในสภาพที่ที่เหมาะสมต่อการกระตุ้นเตือนให้ผู้ใช้งานห้องสมุดเข้ามา ใช้บริการ มีเนื้อที่เพียงพอ และมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ครบครัน (American Library Association 1967:15-68)

รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รายนามผู้เชี่ยวชาญ	สถานที่ปฏิบัติงาน	ความเชี่ยวชาญ
1. รศ. ดร. จุมพจน์ วนิชกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี	ด้านเนื้อหา
2. รศ. ดร. ชุตินา สัจจามันท์	สาขาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย	ด้านเนื้อหา
3. ผศ. ชลิตา พงษ์พัฒน์โยธิน ๒๕๖๓	ธรรมาธิราชภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และ สารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ด้านเนื้อหา
4. นางสาวมาลีวิมล รักบ้านเกิด	ผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนัก การศึกษา	ด้านสถิติ

แบบสอบถาม

วิทยานิพนธ์ เรื่องภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร
คำชี้แจง

ชุดที่ 1. สำหรับบรรณารักษ์

ตอนที่ 1. แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพการดำเนินงานของห้องสมุดประชาชน สังกัด กรุงเทพมหานคร ในด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านการดำเนินงาน ด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ ด้านบุคลากร ด้านบริการและความร่วมมือ และด้านงบประมาณ สำหรับบรรณารักษ์ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุดประชาชน เป็นแบบ เลือกตอบ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ท่านเลือกให้ตรงกับความเป็นจริง หรือเติมข้อความลงในช่องที่กำหนดไว้ให้สมบูรณ์ตามความเป็นจริง

ด้านหน้าที่ของห้องสมุด

1. ห้องสมุดของท่านมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารสนเทศประเภทใดบ้าง(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| ☐ หนังสือ | ☐ วารสาร |
| ☐ หนังสือพิมพ์ | ☐ สื่อทัศนวัสดุ |
| ☐ สิ่งพิมพ์รัฐบาล | ☐ ฐานข้อมูล |
| ☐ ข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

2. ห้องสมุดของท่านได้รวบรวมหนังสือ สิ่งพิมพ์และวัสดุการอ่าน ในสาขาวิชาใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|--|---|
| ☐ ปรัชญาและศาสนา | ☐ สังคมศาสตร์ |
| ☐ ภาษาศาสตร์ | ☐ วิทยาศาสตร์ |
| ☐ วรรณคดี | ☐ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ |
| ☐ บรรณารักษศาสตร์ | ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ..... |

3. ห้องสมุดของท่านมีการส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนในด้านใด

- | | |
|---|------------------------------------|
| ☐ ด้านอาชีพ | ☐ ด้านศิลปะ |
| ☐ ภูมิปัญญาท้องถิ่น | ☐ ด้านกีฬา |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ..... | |

วัสดุสารสนเทศ

10. ทรัพยากรที่มีในห้องสมุดของท่าน (ตอบเฉพาะรายการที่มี)

- | | |
|---|--|
| ☐ หนังสือ วิชาการ จำนวน..... | ☐ หนังสือพิมพ์ จำนวน..... |
| ☐ หนังสือสำหรับเด็ก จำนวน | ☐ หนังสือนิยาย จำนวน..... |
| ☐ วารสาร นิตยสาร จำนวน | ☐ จุลสารและ กฤตภาค จำนวน..... |
| ☐ สื่อทัศนวัสดุ จำนวน..... | ☐ สื่อทัศนอุปกรณ์ จำนวน..... |
| ☐ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน | ☐ ข้อมูลวัฒนธรรมท้องถิ่น จำนวน..... |
| ☐ อื่นๆ โปรดระบุ..... | |

บุคลากร

11. บุคลากรที่มีในห้องสมุดของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ บรรณารักษ์ จำนวน.....คน
- ☐ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด จำนวน.....คน
- ☐ นักการภารโรง จำนวน.....คน
- ☐ เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน.....คน
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

12. ระดับการศึกษาของบุคลากรในห้องสมุดของท่าน

- ☐ บรรณารักษ์ วุฒิการศึกษา.....
- ☐ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วุฒิการศึกษา.....
- ☐ เจ้าหน้าที่ธุรการ วุฒิการศึกษา.....
- ☐ นักการภารโรง วุฒิการศึกษา.....
- ☐ อื่นๆโปรดระบุ.....

การดำเนินงานเทคนิค

13. ห้องสมุดของท่านมีการจัดหมู่หนังสือด้วยระบบใด

- ☐ ดิวอี้ ☐ รัฐสภาอเมริกัน
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

14. ห้องสมุดของท่านมีเครื่องมือช่วยค้นอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ บัตรรายการ ☐ บัตรดัชนี
☐ กฤตภาค ☐ สืบค้นจากคอมพิวเตอร์ด้วย OPAC
☐ สืบค้นทางอินเทอร์เน็ต ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

15. สถานที่ตั้งของห้องสมุด

- ☐ เป็นอาคารเอกเทศ
☐ เช้าอาคารพาณิชย์เป็นที่ทำการ
☐ อยู่ในอาคารของสำนักงานอื่น
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

16. ห้องสมุดของท่านตั้งอยู่ใกล้กับแหล่งชุมชนใด

- ☐ โรงเรียน ☐ ตลาด
☐ โรงพยาบาล ☐ ห้างสรรพสินค้า
☐ สวนสาธารณะ ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

17. ครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุดของท่าน ได้แก่ (ตอบเฉพาะที่มี)

- ☐ โต๊ะ เก้าอี้ปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ และเจ้าหน้าที่ในห้องสมุดจำนวน.....
☐ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านหนังสือจำนวน.....
☐ ตู้หนังสือแบบเปิดจำนวน.....
☐ ชั้นหนังสือแบบชั้นเตี้ยจำนวน.....
☐ ชั้นหนังสือแบบสูงจำนวน.....
☐ ที่วางหนังสือพิมพ์ จำนวน.....
☐ ชั้นหนังสือแบบชั้นสูงจำนวน.....
☐ ตู้จุลสารและกฤตภาค (ตู้เหล็ก 4 ลั่นชัก)จำนวน.....
☐ ชั้นวางวารสาร จำนวน.....
☐ ป้ายนิเทศจำนวน.....
☐ ตู้บัตรรายการจำนวน.....
☐ ตู้เก็บแผนที่จำนวน.....

- ☐ ตู้เหล็กเก็บวัสดุอุปกรณ์ 2 ประตู จำนวน.....
- ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน.....
- ☐ เคอร์เตอร์ยืม-คืนหนังสือจำนวน.....
- ☐ เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยจำนวน.....
- ☐ ตู้เก็บใส่คัทสนวัสดุ จำนวน.....
- ☐ พัดลมจำนวน.....
- ☐ เครื่องปรับอากาศจำนวน.....
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ จำนวน.....

งบประมาณ

18. แหล่งที่มาของงบประมาณ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ☐ เงินบริจาค
- ☐ รายได้จากการจัดกิจกรรมพิเศษ
- ☐ เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก
- ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

19. ห้องสมุดของท่านได้รับเงินงบประมาณต่อปีจำนวน.....บาท

แบบสอบถาม

**วิทยานิพนธ์ เรื่องภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร
คำชี้แจง**

ชุดที่ 2. สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ

แบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร มี 8 ด้าน คือ ด้านหน้าที่ของห้องสมุดประชาชน ด้านโครงสร้างการบริหาร ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร ด้านการดำเนินงานด้านเทคนิค ด้านอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ สำหรับผู้บริหาร บรรณารักษ์และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

- | | | |
|---|---------------------|-----------------------|
| 5 | หมายถึง ความคิดเห็น | อยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 | หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับมาก |
| 3 | หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 | หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับน้อย |
| 1 | หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ด้านหน้าที่ของห้องสมุด					
1. จัดหาทรัพยากรของห้องสมุดทุกรูปแบบ ทุกประเภท รวมทั้งทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์					
2. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกต่อ การใช้และสามารถเข้าถึงทรัพยากรห้องสมุดได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ทุกเวลา และทันสมัยโดยเฉพาะ อุปกรณ์ด้าน คอมพิวเตอร์					
3. เป็นเครือข่ายศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน					

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
โครงสร้างการบริหาร					
1. การบริหารงานห้องสมุดมีความคล่องตัว สามารถปรับเปลี่ยนได้ง่าย					
2. การบริหารห้องสมุดจะต้องมีการสร้างความร่วมมือกันเป็นเครือข่ายห้องสมุด					
3. การบริหารจะต้องมีสายการบังคับบัญชาที่สั้นลงและเป็นเอกภาพในการบริหารจัดการทุก ๆ ด้านทั้งนโยบาย บุคลากร และงบประมาณ					
4. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานทั้งงานบริหาร งานเทคนิค งานบริการ ในรูปห้องสมุดดิจิทัล					
บริการและความร่วมมือ					
1. ต้องบริการสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่					
2. สื่อทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดดูได้ทางคอมพิวเตอร์ที่โต๊ะหน้า ๆ เช่น หนังสือที่อยู่ในรูป E-BOOK วารสารอิเล็กทรอนิกส์					
3. มีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
4. มีบริการยืม-คืน ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุดได้ทุกห้องสมุด					
5. มีบริการสมัครเป็นสมาชิกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
6. มีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่เคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์					
7. มีบริการเปิดเพลงเบา ๆ ในห้องสมุด					
8. มีบริการมุมอาหารและมุมนกกาแฟในห้องสมุด					
9. มีบริการห้องสมุดเสียง					
10. มีบริการห้องฉายภาพยนตร์เสริมความรู้					

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
11. มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารร่วมกัน					
วัสดุสารสนเทศ 1. ทรัพยากรสารสนเทศต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง					
2. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้นและมีหลากหลายสาขา					
3. มีข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมายหลายสาขาวิชา ตามที่ผู้ใช้ต้องการ					
บุคลากร 1. บุคลากรโดยเฉพาะบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่					
2. บุคลากรในห้องสมุดจะมีหลากหลายสาขาวิชาและหลากหลายตำแหน่ง เช่น นักคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					
3. บุคลากรของห้องสมุดที่ให้บริการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) 3.1 มีความเชี่ยวชาญในการให้บริการ 3.2 สุภาพอ่อนโยน 3.3 ยิ้มแย้มแจ่มใส 3.4 สื่อสารกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี 3.5 มีไหวพริบที่สามารถแก้ปัญหาได้ 3.6 แต่งกายสุภาพ					

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
การดำเนินงานเทคนิค					
1. ร่วมมือกันระหว่างห้องสมุดในการจัดทำฐานข้อมูลงานจัดหมู่หนังสือร่วมกัน(Union Catalog					
2. มีการจัดทำข้อมูลสืบค้นบรรณานุกรมทางจอเว็บโอเพค (Web OPAC)					
อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์					
1. อาคารจะต้องอยู่ในที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน					
2. อาคารและสภาพของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด					
3. พื้นที่ในห้องสมุดจะถูกใช้วางคอมพิวเตอร์แทนหนังสือ					
4. อาคารห้องสมุดเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีทั้งสระว่ายน้ำ สนามกีฬาในร่ม เช่น แบดมินตัน ห้องจัดแสดงนิทรรศการ มุมอาหาร มุมกาแฟ อยู่ในอาคารเดียวกัน					
5. นำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด					
งบประมาณ					
1. งบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายและรวดเร็ว					
2. ต้องจัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลมากขึ้น					
3. กรุงเทพมหานครต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณมากขึ้น					

แบบสอบถาม

วิทยานิพนธ์ เรื่องภาพที่พึงประสงค์ของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร
คำชี้แจง

ชุดที่ 3 สำหรับผู้ใช้บริการ

แบบสอบถามความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์การดำเนินงานของห้องสมุดประชาชนสังกัดกรุงเทพมหานคร มี 5 ด้าน คือ ด้านบริการและความร่วมมือ ด้านวัสดุสารสนเทศ ด้านบุคลากร อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ และด้านงบประมาณ สำหรับผู้ใช้บริการ

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 5 หมายถึง ความคิดเห็น | อยู่ในระดับมากที่สุด |
| 4 หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับมาก |
| 3 หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับปานกลาง |
| 2 หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับน้อย |
| 1 หมายถึงความคิดเห็น | อยู่ในระดับน้อยที่สุด |

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
บริการและความร่วมมือ					
1.ต้องบริการสะดวกรวดเร็ว ทันสมัย ทุกเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทุกสถานที่					
2.สื่อทรัพยากรที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์สามารถเปิดดูได้ทางคอมพิวเตอร์ที่ละหน้า ๆ เช่น หนังสือที่อยู่ในรูป E-BOOK วารสารอิเล็กทรอนิกส์					
3. มีบริการสืบค้นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					
4. มีบริการยืม-คืน ผ่านระบบเครือข่ายห้องสมุดได้ทุกห้องสมุด					
5.มีบริการสมัครเป็นสมาชิกทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต					

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
6. มีบริการให้คำแนะนำเรื่องการสืบค้นในรูปแบบใหม่ที่ผู้ใช้ไม่คุ้นเคย เช่น การสืบค้นทางคอมพิวเตอร์					
7. มีบริการเปิดเพลงเบา ๆ ในห้องสมุด					
8. มีบริการมุมอาหารและมุมนกกาแฟในห้องสมุด					
9. มีบริการห้องสมุดเสียง					
10. มีบริการห้องฉายภาพยนตร์เสริมความรู้					
11. มีการสร้างความร่วมมือระหว่างห้องสมุดในการสร้างเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศระหว่างห้องสมุดในการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารร่วมกัน					
วัสดุสารสนเทศ					
1. ทรัพยากรสารสนเทศต้องเป็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงได้ตลอด 24 ชั่วโมง					
2. มีทรัพยากรที่เป็นข้อมูลทางวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้นและมีหลากหลายสาขา					
3. มีข้อมูลออนไลน์และฐานข้อมูล ซีดี-รอมที่สามารถสืบค้นได้ทางอินเทอร์เน็ตมากมายหลายสาขาวิชา ตามที่ผู้ใช้ต้องการ					
บุคลากร					
1. บุคลากรโดยเฉพาะบรรณารักษ์ต้องมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสมัยใหม่					
2. บุคลากรในห้องสมุดจะมีหลากหลายสาขาวิชาและหลากหลายตำแหน่ง เช่น นักคอมพิวเตอร์ นักเอกสารสนเทศ นักสารสนเทศ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา					

ความต้องการเกี่ยวกับภาพที่พึงประสงค์	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. บุคลากรของห้องสมุดที่ให้บริการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) 3.1 มีความเชี่ยวชาญในการให้บริการ 3.2 สุภาพอ่อนโยน 3.3 ยิ้มแย้มแจ่มใส 3.4 สื่อสารกับผู้ใช้ได้เป็นอย่างดี 3.5 มีไหวพริบที่สามารถแก้ปัญหาได้ 3.6 แต่งกายสุภาพ					
อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์					
1. อาคารจะต้องอยู่ในที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถมาใช้ได้สะดวก เช่น ในห้างสรรพสินค้า หรือในชุมชน					
2. อาคารและสภาพของห้องสมุดจะต้องสอดคล้องและตอบสนองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้กับห้องสมุด					
3. พื้นที่ในห้องสมุดจะถูกใช้วางคอมพิวเตอร์แท่นหนังสือ					
4. อาคารห้องสมุดเป็นศูนย์รวมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องมีทั้งสระว่ายน้ำ สนามกีฬาในร่ม เช่น แบดมินตัน ห้องจัดแสดงนิทรรศการ มุมอาหาร มุมกาแฟ อยู่ในอาคารเดียวกัน					
5. นำคอมพิวเตอร์ที่เป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในห้องสมุด					
งบประมาณ					
1. งบประมาณต้องมีความยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายและรวดเร็ว					
2. ต้องจัดงบประมาณในการจัดหาทรัพยากรดิจิทัลมากขึ้น					
3. กรุงเทพมหานครต้องสนับสนุนเพิ่มงบประมาณมากขึ้น					

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวจำเรียง น้อยโสภา
วันเกิด	วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2508
สถานที่เกิด	บ้านเลขที่ 7/2 หมู่ 3 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 7/2 หมู่ 3 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	บรรณารักษ์ 5 ห้องสมุดสำนักการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สำนักการศึกษา ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพฯ

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2523	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนศึกษานารีวิทยา เขตบางบอน กรุงเทพมหานคร
พ.ศ.2526	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนศึกษานารี วิทยาเขตบางบอน กรุงเทพมหานคร
พ.ศ.2532	ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) สาขาบรรณารักษศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง