

ภาคผนวก ก.

มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2529

ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย
เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัย พ.ศ.2529

โดยที่ห้องสมุดมีหน้าที่บริการทางวิชาการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องมีความพร้อมในการจัดเก็บ รวบรวม และเผยแพร่ ทรัพยากรทางปัญญาอย่างกว้างขวางทั้งยังต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิต่างเพียงพอ มีงบประมาณที่เหมาะสม และจัดบริการตามความต้องการของชุมชนในมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นจึงควรมีการกำหนดมาตรฐานของห้องสมุดมหาวิทยาลัยขึ้นไว้ เพื่อใช้สำหรับกำหนดจำนวนและคุณภาพของทรัพยากรห้องสมุด จำนวนและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนงบประมาณที่ใช้ในการจัดตั้งและการดำเนินงานในห้องสมุดแต่ละปี ระบบการบริหาร ลักษณะและชนิดของบริการที่จำเป็นในแต่ละห้องสมุด มาตรฐานที่กำหนดขึ้นนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำซึ่งอาจจะใช้ในการประเมินคุณภาพของห้องสมุดมหาวิทยาลัยทั่วไปเท่านั้น มิได้เป็นข้อกำหนดให้ห้องสมุดทุกแห่งต้องจำกัดขอบเขตและปริมาณในด้านการบริหารงานและบริการตามที่ระบุไว้ในมาตรฐาน มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งอาจต้องการให้ห้องสมุดมีภาระงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานก็ย่อมทำได้ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น จำนวนนักศึกษา ระดับการศึกษา จำนวนสาขาวิชา ลักษณะของหลักสูตร โครงการวิจัยและภาวะหน้าที่อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นแบ่งออกเป็น 2 หมวด คือ มาตรฐานทั่วไป และมาตรฐานเชิงปริมาณ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการปฏิบัติราชการของทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ.2520 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย จึงได้กำหนดมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ก. มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1

โครงสร้างและการบริการ

1.1 สถานภาพของห้องสมุด อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของห้องสมุดและความรับผิดชอบของผู้บริหารห้องสมุดควรจะกำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.2 ห้องสมุดมีหน้าที่โดยตรงในการส่งเสริมการเรียนรู้ การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นโครงสร้างของหน่วยงานควรเป็นเช่นเดียวกับหน่วยงานทางวิชาการระดับคณะของมหาวิทยาลัย

1.3 ผู้บริหารห้องสมุดขึ้นตรงต่ออธิการบดี และควรมีส่วนร่วมโดยตรงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

1.4 ห้องสมุดจะต้องกำหนดนโยบายในการบริหารงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร มีการแบ่งหน่วยงานและระบุนโยบายการบังคับบัญชาไว้อย่างชัดเจน

1.5 ห้องสมุดควรมีคณะกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากคณะ สำนัก สถาบัน และศูนย์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นควรมีคณะกรรมการบริหารห้องสมุด อำนาจและหน้าที่ของกรรมการดังกล่าวจะต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจน

1.6 มหาวิทยาลัยอาจมีห้องสมุดแห่งเดียว หรืออาจมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขา ระบบบริหารงานห้องสมุดควรเป็นระบบรวมอำนาจบริหาร (Centralizations)

ตอนที่ 2 การเงิน

2.1 ห้องสมุดจะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 งบประมาณของห้องสมุดควรแยกเป็นอิสระ และจัดเตรียมโดยผู้บริหารห้องสมุด

2.3 ผู้บริหารห้องสมุดมีหน้าที่จัดสรรเงินงบประมาณให้แก่ห้องสมุดสาขาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

3.1 ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีความรู้พื้นฐานทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับปริญญาตรีเป็นอย่างต่ำ และจะต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในห้องสมุดมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง ผู้มีวุฒิปริญญาโทจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 5 ปี และผู้มีวุฒิปริญญาเอกจะต้องปฏิบัติงานในห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามาไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดประกอบด้วย บรรณารักษ์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

3.3 ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้าฝ่ายต้องมีวุฒิอย่างต่ำปริญญาโท และมีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี กับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือเป็นผู้มีพื้นความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีกับมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดไม่น้อยกว่า 3 ปี

3.4 การคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์และนักวิชาการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งอาจารย์

3.5 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยดำเนินงานและให้บริการความรู้ระดับสูง จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดให้บุคลากรทุกระดับได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพระดับสูงโดยสม่ำเสมอให้ทันกับความก้าวหน้าทางวิชาการที่สถาบันนั้น ๆ ดำเนินการสอน วิจัย และให้บริการแก่สังคม

ตอนที่ 4 ทรัพยากรห้องสมุด

หนังสือและวารสาร

4.1 หนังสือ เอกสาร วารสาร ตลอดจนวัสดุย่อยส่วนของวัสดุตีพิมพ์ จะต้องจัดหาและเก็บอย่างมีระบบ เพื่อให้สามารถนำออกมาให้บริการได้อย่างสะดวกและรวดเร็วและจะต้องจัดหาให้ครบถ้วนตามความต้องการในหลักสูตร โครงการวิจัย และโครงการบริการชุมชนของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นจะต้องจัดหาสิ่งตีพิมพ์ใหม่ ๆ ที่ช่วยส่งเสริมให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มพูนความรู้ทั้งทางวิชาการและวิชาชีพ

4.2 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บสิ่งพิมพ์ของมหาวิทยาลัยเจ้าสังกัดไว้อย่างครบถ้วน

4.3 ห้องสมุดจะต้องจัดหาและจัดเก็บสิ่งตีพิมพ์ที่สำคัญในแต่ละสาขาวิชา หนังสือซึ่งแสดงอารยธรรมอันเป็นมรดกตกทอด หนังสือที่มีคุณค่าถาวร หนังสือสนองความใคร่รู้ใคร่เห็น และหนังสืออ่านเพื่อความจรรโลงใจ

4.4 ห้องสมุดจะต้องมีหนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรมที่ทันสมัยอย่างเพียงพอทุกสาขาวิชาทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ โดยไม่จำกัดว่าจะต้องเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอน

4.5 ห้องสมุดจะต้องจัดหาวารสารตามหลักสูตรในแต่ละสาขาวิชา เพื่อให้สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย และจัดหาวารสารวิชาการระดับสูงเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาที่สนใจ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความคิด สติปัญญา และนันทนาการ

4.6 หนังสือพิมพ์ที่นำมาให้บริการประกอบด้วยหนังสือพิมพ์ทั้งส่วนท้องถิ่น หนังสือพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติฉบับที่สำคัญ ๆ ซึ่งครอบคลุมทัศนทางการเมืองทุกฝ่าย

4.7 หนังสือและวารสารที่ล้ำสมัยหรือมีคุณค่าเสียหาย ให้กำจัดเป็นครั้งคราว นโยบายการรับบริจาคควรกำหนดไว้อย่างชัดเจน หนังสือและวารสารที่ได้รับบริจาคควรจัดเก็บไว้ร่วมกับหนังสือและวารสารอื่นที่มีอยู่แล้ว เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้อย่างเต็มที่

4.8 การจัดหาหนังสือ และวารสาร ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ขอบเขตและลักษณะของหลักสูตรในมหาวิทยาลัย
- จำนวนและลักษณะของโครงการบัณฑิตศึกษา
- วิธีการสอน
- จำนวนนักศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
- ความต้องการของคณาจารย์ในการสอน การวิจัย และการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- ความต้องการของผู้ใช้ที่จะศึกษาให้ลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และห้องสมุดไม่สามารถยืมได้จากห้องสมุดอื่น

4.9 ห้องสมุดต้องมีวิธีการหรือหลักเกณฑ์การเพิ่มจำนวนหนังสือและวารสารอย่างมีแบบแผนสม่ำเสมอ ตามนโยบายและจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

วัสดุไม้ตีพิมพ์

4.10 ห้องสมุดจะต้องรวบรวมและจัดเก็บโสตทัศนวัสดุทุกรูปแบบ เช่น फिल्मภาพยนตร์ फिल्मสตริป จานเสียง เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ ให้มีปริมาณเพียงพอเพื่อประกอบการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม และการให้บริการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย

4.11 การจัดหาวัสดุไม้ตีพิมพ์จะต้องคำนึงถึงเกณฑ์ต่าง ๆ เช่นเดียวกับการจัดหาหนังสือ และวารสาร

ตอนที่ 5 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

5.1 มหาวิทยาลัยควรจัดสร้างอาคารห้องสมุดให้เป็นเอกเทศ และเป็นศูนย์กลาง ซึ่งสะดวก สำหรับผู้ใช้ อาคารห้องสมุดควรมีเนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือ/วารสาร วัสดุไม้ตีพิมพ์และสิ่งตีพิมพ์ อื่น ๆ อย่างเพียงพอ มีเนื้อที่สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด และเจ้าหน้าที่ห้องสมุดทุกระดับอย่าง เหมาะสม การคำนวณเนื้อที่ห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงจำนวนผู้ใช้ ลักษณะของทรัพยากรของ ห้องสมุดและบริการของห้องสมุดนั้น ๆ

5.2 อาคารห้องสมุดจะต้องได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม มีลักษณะดึงดูดน่าเข้าไปใช้ และการจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในตัวอาคารให้เป็นไปตามลักษณะ และหน้าที่ของ ห้องสมุด ทั้งนี้ผู้บริหารห้องสมุดจะต้องเป็นผู้ให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดในฐานะเป็นกรรมการ

5.3 การสร้างอาคารห้องสมุดใหม่ จะต้องคำนึงถึงความต้องการในการใช้เนื้อที่ในช่วง เวลา 10 ปีข้างหน้า

5.4 พื้น เพดาน และผนังอาคารห้องสมุดควรประกอบด้วยวัสดุเก็บเสียง

5.5 อาคารห้องสมุดต้องมีระบบควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การระบายอากาศ แสงสว่าง และระบบป้องกันสาธารณภัยอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน เพื่อป้องกันและบำรุงทรัพยากรห้อง สมุดมิให้เกิดการชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

5.6 ครุภัณฑ์ห้องสมุด เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จะต้องมียลักษณะเฉพาะ ควรออกแบบให้มีขนาด และถูกสุขลักษณะและเหมาะสม สามารถนั่งได้นาน

5.7 ห้องสมุดจะต้องจัดหาโต๊ะอ่านหนังสือเฉพาะบุคคล (study carrels) ห้องสำหรับศึกษา ค้นคว้าเฉพาะบุคคล และเก้าอี้นั่งสบายให้มีจำนวนเพียงพอตามความเหมาะสม

ตอนที่ 6 การบริการ

6.1 บริการของห้องสมุดจะต้องมุ่งส่งเสริม และให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้ทรัพยากรห้องสมุดทุกประเภท จะต้องหาวิธีการและเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงวัสดุอุปกรณ์ของห้องสมุดมากที่สุด

6.2 เพื่อเพิ่มพูนความพึงพอใจในการใช้บริการของห้องสมุดให้มากยิ่งขึ้น ห้องสมุดจะต้องมีการประเมินคุณภาพของบริการด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยหาทางปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการและความสนใจของผู้ใช้

6.3 ห้องสมุดจะต้องมีบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ ทั้งในด้านการรวบรวมบรรณานุกรม และการสอนผู้ใช้ให้รู้จักใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของห้องสมุด

6.4 มหาวิทยาลัยควรให้บรรณารักษ์ได้มีส่วนร่วมในโครงการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งทางตรงและทางอ้อม ด้วยวิธีการจัดให้บรรณารักษ์ได้สอนหรือร่วมสอนวิชาเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 7 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยควรจะต้องดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดเพื่อให้บริการใช้ทรัพยากรและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกันในงานทุกด้าน โดยคำนึงถึงการประหยัดและประสิทธิภาพของบริการ ทั้งนี้ ห้องสมุดทุกแห่งควรจัดสรรงบประมาณประจำปีเพื่อการนี้

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 8

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

มาตรฐานเชิงปริมาณที่เกี่ยวกับจำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดแต่ละงานที่ระบุไว้ข้างล่างนี้เป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำสำหรับงานพื้นฐานของห้องสมุดเท่านั้น ส่วนห้องสมุดมหาวิทยาลัยใดที่มีงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ ให้พิจารณาจำนวนผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามภาระหน้าที่ของงานแต่ละห้องสมุด

8.1 งานบริหาร

ผู้อำนวยการ	1	อัตรา
รองผู้อำนวยการ	1	อัตรา

(กรณีที่ห้องสมุดมีสาขาหลายแห่งให้มีรองผู้อำนวยการเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น)

หัวหน้าฝ่าย เท่ากับจำนวนฝ่าย

สำนักงานเลขานุการ

เลขานุการ	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1	อัตรา
พนักงานธุรการ	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	อัตรา
ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	อัตรา (หน้าที่ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ไฟฟ้า)
นักวิชาการพัสดุ	1	อัตรา
นักวิชาการการเงินและบัญชี	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา
นักการภารโรง	1	อัตรา / พื้นที่ 400 ม ²

8.2 งานพื้นฐาน

8.2.1 งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์ (ขอและแลกเปลี่ยน)	1	อัตรา
บรรณารักษ์ (จัดซื้อ)	1	อัตรา ต่อจำนวนหนังสือที่จัดซื้อ 4,000 เล่มต่อปี
บรรณารักษ์ (บำรุงรักษาและตรวจสอบ)	1	อัตรา
พนักงานห้องสมุด	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
พนักงานซ่อมหนังสือ	3	อัตรา / หนังสือไม่เกิน 75,000 เล่ม

และให้เพิ่มได้อีก 1 อัตราต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 50,000 เล่ม

8.2.2 งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด

บรรณารักษ์อย่างน้อย	3	อัตรา
ต่อจำนวนหนังสือที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีไม่เกิน 4,500 เล่ม ขอให้เพิ่มขึ้น		
อีก 1 อัตรา ต่อหนังสือที่เพิ่มขึ้น 1,200 เล่ม		
เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์	:	เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา/จำนวนหนังสือ ที่วิเคราะห์ 1,000 เล่ม

8.2.3 งานโสตทัศน

บรรณารักษ์	1	อัตรา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	1	อัตรา
พนักงานโสตทัศนวัสดุ	2	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	1	อัตรา
ช่างศิลป์	1	อัตรา
ช่างเทคนิค	2	อัตรา

8.2.4 งานวารสาร

บรรณารักษ์	2	อัตรา ต่อจำนวน วารสาร 400 ชื่อ และ ให้เพิ่มขึ้นอีก 1 อัตรา ต่อจำนวนวารสารที่ เพิ่มขึ้นทุก 300 ชื่อ
เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์	:	เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

8.2.5 งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล

บรรณารักษ์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์	:	เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 2
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

8.2.6 งานยืม-คืน

บรรณารักษ์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ยืม-คืน คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์	:	เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 4

ถ้ามีการบริการหนังสือสำรองให้มีบรรณารักษ์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่คิดอัตราส่วนบรรณารักษ์	:	เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า – ออก อย่างน้อย	2	อัตรา เมื่อเปิดบริการ 1,500 ชั่วโมงต่อปี ให้เพิ่มขึ้นตามจำนวนชั่วโมงที่เปิดห้องสมุด
เจ้าหน้าที่เก็บจัดหนังสือ	1	อัตรา ต่อผู้เข้าใช้ บริการ 80 คน ต่อวัน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ	1	อัตรา ต่อหนังสือ 20,000 เล่ม
เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ	1	อัตรา ต่อหนังสือ 30,000 เล่ม

8.2.7 งานบริการอ้างอิงให้คำปรึกษาและช่วยค้นคว้า งานยืมระหว่างห้องสมุดให้มี

บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศอย่างน้อย	2	อัตรา
บรรณารักษ์บริการยืมระหว่างห้องสมุด	1	อัตรา
อัตราส่วนบรรณารักษ์	:	เจ้าหน้าที่เท่ากับ 1 : 1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร)	:	1 อัตราต่อการถ่าย เอกสาร 600 แผ่นต่อวัน

8.2.8 งานระบบงานคอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	1	อัตรา
พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	1	อัตรา

8.3 งานบริการพิเศษ

8.3.1 งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ

งานผลิตครรชนีค้นเรื่องทั่วไป		
40 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์	1	อัตรา
งานผลิตครรชนีวารสาร		
30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์	1	อัตรา
งานผลิตสาระสังเขป		
5 เรื่องต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศ	1	อัตรา
งานบรรณานุกรมเฉพาะวิชา		
30 รายการต่อวันต่อบรรณารักษ์หรือนักวิชาการ	1	อัตรา
อัตราส่วนระหว่างบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่	2	: 3

8.3.2 งานเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์

บรรณารักษ์	1	อัตรา
ช่างศิลป์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1	อัตรา
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	อัตรา

ตอนที่ 9 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

9.1 เนื้อที่ภายในห้องสมุดควรจัดสรรดังต่อไปนี้

9.1.1 เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเขียนเล่ม 60 ตารางเมตรต่อ 10,000 (หนึ่งหมื่นเล่ม) และควรเตรียมเนื้อที่สำหรับหนังสือที่จะเพิ่มขึ้นอีกเท่าตัวทุก ๆ 10 ปี

9.1.2 เนื้อที่สำหรับบุคลากร

ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ	18	ตารางเมตร / คน
หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ	15	ตารางเมตร / คน
บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่น ๆ	9	ตารางเมตร / คน
เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5	ตารางเมตร / คน
นักการภารโรง	2.5	ตารางเมตร / คน
ห้องพักบุคลากรห้องสมุด	2.5	ตารางเมตร / คน
สำนักงานเลขานุการ	4.5	ตารางเมตร / คน

หรืออย่างน้อย 60 ตารางเมตร

9.1.3 เนื้อที่อื่น ๆ

ห้องเก็บของ (รวมห้องซ่อมหนังสือ)	20 – 25%	ของเนื้อหาทั้งหมด
ห้องไมโครฟิล์ม	100	ตารางเมตร
ห้องประชุมเล็ก	120	ตารางเมตร
ห้องถ่ายเอกสาร	20	ตารางเมตร

ห้องสัมมนาจำนวนห้องและขนาดตามความจำเป็น ห้องประชุมใหญ่จุที่นั่ง 100 ที่นั่งขึ้นไปคิด 1.5 ตารางเมตรต่อคน ห้องเครื่องจักรกล เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารตามความจำเป็น เนื้อที่สำหรับบริการอื่น ๆ สุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของห้องสมุด

9.2 จำนวนที่นั่งสำหรับศึกษาค้นคว้าภายในห้องสมุด

9.2.1 ให้มีร้อยละ 20 ของนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 1.5 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

9.2.2 ให้มีร้อยละ 35 ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 2.1 ตารางเมตร ต่อ 1 คน

9.2.3 ให้มีร้อยละ 10 ของคณาจารย์ทั้งหมด โดยคิดพื้นที่ 3.1 ตารางเมตรต่อ 1 คน

9.3 ให้มีอุปกรณ์สำหรับประกอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อผู้ใช้ 500 คน อย่างน้อย ดังนี้

9.3.1 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1	เครื่อง
9.3.2 เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	เครื่อง
9.3.3 เครื่องศึกษาสไลด์	2	เครื่อง
9.3.4 เครื่องศึกษาภาพเคลื่อนไหว	1	เครื่อง
9.3.5 ชุดศึกษาเทปโทรทัศน์	2	ชุด
9.3.6 เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	1	เครื่อง
9.3.7 หูฟัง ร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด		
9.3.8 เครื่องเล่นจานเสียง	2	เครื่อง

นอกจากนี้ควรมีอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นของห้องสมุดนั้น ๆ

ตอนที่ 10 จำนวนทรัพยากรห้องสมุด

10.1 จำนวนหนังสือ

50 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี	1	คน
75 เล่ม ต่อนิสิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	1	คน
100 เล่ม ต่ออาจารย์	1	คน

10.2 ห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ได้มาตรฐานจะต้องมีหนังสือไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม

10.3 จำนวนวารสาร

วารสารประเภทให้ความรู้ทั่วไปและเพื่อความจรรโลงใจ ประมาณร้อยละ 5 ของจำนวนวารสารที่พิมพ์เผยแพร่

วารสารเฉพาะสาขาวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวารสารเฉพาะสาขาวิชานั้น ๆ ฉบับสำคัญ ที่ตีพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษในกรณีที่สาขาวิชานั้นเปิดสอนเป็นวิชาเอก - โท และควรบอกรับวารสารที่ตีพิมพ์เป็นภาษาไทยในสาขาวิชานั้น ๆ ทุกฉบับที่มีคุณภาพในทางวิชาการ โดยการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวารสาร ทั้งหมดจะต้องไม่น้อยกว่า 500 ชื่อเรื่อง

ตอนที่ 11 งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานของห้องสมุด จะต้องได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำนวณตามส่วนงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย โดยถืออัตราส่วนอย่างน้อยร้อยละ 8 ของงบดำเนินการทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ให้คำนึงถึงจำนวนนักศึกษา และลักษณะหลักสูตรที่เปิดสอน ระดับการศึกษา และจำนวนวิทยาเขตในแต่ละมหาวิทยาลัยด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2529

นายไชยศิริ เรืองกาญจนเศรษฐ์

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง ระดับมาตรฐานห้องสมุดมหาวิทยาลัยไทย

แบบสอบถามมี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบและห้องสมุด

ตอนที่ 2 คำถามมาตรฐานทั่วไปของห้องสมุด

ตอนที่ 3 คำถามมาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบและห้องสมุด

- 1.1 เพศ หญิง ชาย
- 1.2 อายุ 30-40 ปี 41-50 ปี มากกว่า 50 ปี
- 1.3 วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 อื่นๆ.....สาขา.....
- 1.4 ประสบการณ์งานห้องสมุด น้อยกว่า 5 ปี 5-10 ปี มากกว่า 10 ปี
- 1.5 ตำแหน่งบริหาร ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย
- 1.6 ระยะเวลาที่ดำรงในตำแหน่ง.....ปี
- 1.7 ชื่อห้องสมุด.....
- 1.8 สถานภาพห้องสมุด เทียบเท่าคณะ อื่นๆ.....
- 1.9 ระยะเวลาที่ห้องสมุดดำเนินงาน 1-5 ปี 5-10 ปี มากกว่า 10 ปี
- 1.10 เป็นห้องสมุดกลาง เป็นห้องสมุดวิทยาเขต หรือสาขา
 อื่นๆ.....
- 1.11 จำนวนอาจารย์ทั้งหมด..... คน
- 1.12 จำนวนนิสิตปริญญาตรี..... คน
- 1.13 จำนวนนิสิตบัณฑิตศึกษา..... คน

ตอนที่ 2 คำถามมาตรฐานทั่วไปของห้องสมุด

2.1 โครงสร้างและการบริหาร

- 1) มีโครงสร้างเหมือนคณะ
- 2) การบริหารงานกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3) ผู้บริหารมีสถานภาพเทียบเท่าคณบดี
- 4) มีคณะกรรมการประจำห้องสมุด
- 5) มีห้องสมุดคณะสาขาวิชาต่างๆ
- 6) ผู้บริหารมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์
- 7) หัวหน้าฝ่ายมีวุฒิทางบรรณารักษศาสตร์หรือสารนิเทศศาสตร์
- 8) กำหนดวิธีการจัดหาวัสดุตีพิมพ์ไว้ชัดเจน
- 9) กำหนดวิธีจัดหาวัสดุไม่ตีพิมพ์ชัดเจน

2.2 อาคารและครุภัณฑ์

- 1) ห้องสมุดเป็นอาคารเอกเทศ
- 2) แบ่งพื้นที่การทำงานเป็นแต่ละฝ่าย
- 3) วัสดุก่อสร้างเก็บเสียงได้
- 4) มีระบบควบคุมอุณหภูมิและการระบายอากาศ
- 5) มีระบบป้องกันสารปนเปื้อนได้ตามมาตรฐาน
- 6) มีแผนเตรียมขยายพื้นที่ใน 10 ปีข้างหน้า
- 7) โต๊ะ เก้าอี้ มีขนาด รูปแบบเหมาะสม
- 8) มีที่นั่งอ่านเฉพาะบุคคล

ใช่	ไม่ใช่
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ทำเครื่องหมายระดับมาตรฐานห้องสมุดด้านต่างๆต่อไปนี้

4 = มากที่สุด 3 = มาก 2 = ปานกลาง 1 = น้อย

ประเภทมาตรฐาน	4	3	2	1
2.3 ด้านการเงิน				
1) งบประมาณที่ได้รับต่อปี
2) ผู้บริหารมีอำนาจจัดสรรอย่างอิสระ
3) การดำเนินงานงบประมาณเป็นอิสระเหมือนหน่วยอื่นๆ

ประเภตมาตรฐาน	4	3	2	1
2.4 ด้านบุคลากร				
1) บรรณารักษ์มีโอกาสเพิ่มพูนพัฒนาความรู้
2) บรรณารักษ์เข้าประชุมและสัมมนาสม่ำเสมอ
3) เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาความรู้ทุกคน
4) เจ้าหน้าที่มีโอกาสอบรมสัมมนา
5) เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือการบริหารห้องสมุด
2.5 ด้านบริการ				
1) วิจารณ์การอำนวยความสะดวก
2) มีการประเมินงานสำหรับปรับปรุง
3) ให้บริการรวบรวมบรรณานุกรม
4) ให้บริการตอบคำถามและปรึกษาแก่ผู้ใช้
5) ให้คำแนะนำหรือสอนวิธีใช้เกี่ยวกับเครื่องมือ
6) บรรณารักษ์ร่วมสอนการใช้ห้องสมุดกับภาควิชา
7) มีสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
8) มีเอกสารครบตามหลักสูตร
9) มีการบอกรับบริจาคสารนิเทศ
10) มีการบำรุงรักษาทรัพยากร
2.6 ด้านความร่วมมือระหว่างห้องสมุด				
1) ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด
2) มีการใช้ทรัพยากรร่วมกับห้องสมุดอื่น
3) มีงบประมาณเฉพาะสำหรับดำเนินงานด้านนี้

2.7 ด้านทรัพยากรห้องสมุด

- 1) ระบบการจัดทรัพยากรสิ่งพิมพ์ D.C. L.C. อื่นๆ.....
- 2) มีสารนิเทศโสตทัศน วิทัศน์ สไลด์ फिल्मสตริป
 แล็บเสียง ภาพยนตร์ อื่นๆ.....
- 3) มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฐานข้อมูล ซีดีรอม อื่นๆ.....
- 4) วารสารตรงตามหลักสูตร ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาอื่นๆ.....
- 5) หนังสือพิมพ์ ห้องอื่น ระดับชาติ อื่นๆ.....

ตอนที่ 3 มาตรฐานเชิงปริมาณ

3.1 จำนวนผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด

ประเภทของงาน	มี	ไม่มี	จำนวน
งานบริหารและสำนักเลขานุการ			
1) ตำแหน่งผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ)
2) รองหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ
3) หัวหน้าฝ่าย
4) เลขานุการ
5) เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
6) พนักงานธุรการ
7) เจ้าหน้าที่ธุรการ
8) ช่างอิเล็กทรอนิกส์
9) นักวิชาการพัสดุ
10) นักวิชาการการเงินและบัญชี
11) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
13) นักการภารโรง
งานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด			
1) บรรณารักษ์ (จัดซื้อ)
2) บรรณารักษ์ (ขอและแลกเปลี่ยน)
3) บรรณารักษ์ (บำรุงรักษาและตรวจสอบ)
4) พนักงานห้องสมุด
5) พนักงานพิมพ์ดีด
6) พนักงานซ่อมหนังสือ
งานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด			
1) บรรณารักษ์
2) เจ้าหน้าที่
3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
งานโสตทัศน			
1) บรรณารักษ์
2) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเภทของงาน	มี	ไม่มี	จำนวน
3) พนักงานโสตทัศนวัสดุ
4) พนักงานพิมพ์ดีด
5) ช่างศิลป์
6) ช่างเทคนิค
งานวารสาร			
1) บรรณาธิการ
2) เจ้าหน้าที่
3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
งานเอกสารและสิ่งพิมพ์รัฐบาล			
1) บรรณาธิการ
2) เจ้าหน้าที่
3) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
งานพิมพ์-คิน			
1) บรรณาธิการ
2) เจ้าหน้าที่
3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทางเข้า-ออก
4) เจ้าหน้าที่เก็บจัดหนังสือ
5) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั้นหนังสือ
6) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหนังสือ
7) บรรณาธิการหนังสือสำรอง (กรณีมีบริการหนังสือสำรอง)
8) เจ้าหน้าที่
งานบริการอ้างอิงฯและงานยืมระหว่างห้องสมุด			
1) บรรณาธิการหรือนักเอกสารสนเทศ
2) บรรณาธิการบริการยืมระหว่างห้องสมุด
3) เจ้าหน้าที่
4) เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ถ่ายเอกสาร)
งานระบบคอมพิวเตอร์			
1) เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
2) พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์

ประเภทของงาน	มี	ไม่มี	จำนวน
งานผลิตคู่มือสืบค้นพิเศษ			
1) บรรณารักษ์ผลิตครรชนีกันเรื่องทั่วไป
2) บรรณารักษ์ผลิตครรชนีวารสาร
3) บรรณารักษ์หรือนักเอกสารสนเทศผลิตสาระสังเขป
4) บรรณารักษ์หรือนักวิชาการผลิตบรรณานุกรมเฉพาะวิชา
5) เจ้าหน้าที่
งานเผยแพร่วิชาการและประชาสัมพันธ์			
1) บรรณารักษ์
2) ช่างศิลป์
3) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4) เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

3.2 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

รายการ	จำนวนมาตรฐาน	จำนวนจริง	
		มากกว่า	น้อยกว่า
เนื้อที่ภายในห้องสมุด			
1) เนื้อที่สำหรับเก็บหนังสือและวารสารเย็บเล่ม	60 ม ² : 10,000 เล่ม	.....	.....
2) เนื้อที่ทำงานของผู้อำนวยและรองผู้อำนวยการ	18 ม ² : คน	.....	.....
3) หัวหน้าฝ่ายต่างๆ	15 ม ² : คน	.....	.....
4) บรรณารักษ์และนักวิชาการอื่นๆ	9 ม ² : คน	.....	.....
5) เจ้าหน้าที่ธุรการ	4.5 ม ² : คน	.....	.....
6) นักการภารโรง	2.5 ม ² : คน	.....	.....
7) สำนักเลขานุการ	60 ม ² หรือ 4.5 ม ² : คน	.....	.....
8) ที่พักบุคลากรอื่นๆ	2.5 ม ² : คน	.....	.....
9) ห้องเก็บของรวมห้องซ่อมหนังสือ	20-25% ของเนื้อที่ทั้งหมด	.....	.....
10) ห้องไมโครฟิล์ม	100 ม ²	.....	.....
11) ห้องประชุมเล็ก	120 ม ²	.....	.....

รายการ	จำนวนมาตรฐาน	จำนวนจริง	
		มากกว่า	น้อยกว่า
12) ห้องถ่ายเอกสาร	20 ม ²	.....	.....
13) ห้องสัมมนา 100 ที่นั่งขึ้นไป	1.5 ม ² : คน	.....	.....
14) จำนวนที่นั่งนิสิต 20% ของนิสิตปริญญาตรี	1.5 ม ² : คน	.....	.....
15) จำนวนที่นั่ง 25% ของนิสิตบัณฑิตศึกษา	2 ม ² : คน	.....	.....
16) จำนวนที่นั่ง 10% ของอาจารย์ทั้งหมด	3 ม ² : คน	.....	.....
3.3 จำนวนทรัพยากรห้องสมุด			
1) หนังสือสำหรับนิสิตปริญญาตรี	50 เล่ม.: คน	.....	.....
2) หนังสือสำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษา	75 เล่ม.: คน	.....	.....
3) หนังสือสำหรับอาจารย์	100 เล่ม.: คน	.....	.....
4) จำนวนหนังสือทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า 100,000 เล่ม.	.....	.....
5) วารสารทั่วไปหรือนิตยสาร จากรายชื่อทั้งหมด ที่พิมพ์เผยแพร่	5%	.....	.....
6) วารสารวิชาการ จากสาขาต่างๆ	50%	.....	.....
7) จำนวนวารสารทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า 500 ชื่อ	.....	.....
3.4 งบประมาณ			
1) จำนวนที่รับแต่ละปีจากยอดทั้งหมด ของมหาวิทยาลัย	8%	.....	.....
3.5 อุปกรณ์การศึกษาขั้นต่ำต่อผู้ใช้ 500 คน อย่างน้อย			
1) เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	1	.....	.....
2) เครื่องอ่านและพิมพ์ไมโครฟิล์ม	2	.....	.....
3) เครื่องศึกษาสไลด์	2	.....	.....
4) เครื่องศึกษาภาพเคลื่อนไหว	1	.....	.....
5) ชุดศึกษาภาพเคลื่อนไหว	2	.....	.....
6) เครื่องบันทึกและเล่นเทปเสียง	1	.....	.....

รายการ	จำนวนมาตรฐาน	จำนวนจริง	
		มากกว่า	น้อยกว่า
7) หูฟังร้อยละ 1 ของผู้ใช้ทั้งหมด	-	.....	.....
8) เครื่องเล่นจานเสียง	2	.....	.....
9) อื่นๆ.....		.....	.....
.....	

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

1) ห้องสมุด ไม่ต้องปรับปรุง ต้องปรับปรุง กังต๋อไปนั้

2) อาคาร.....
.....

3) บุคลากร จำนวน ทัศนคตืความรู้ อื่นๆ.....

4) ทรัพยากร สั้ตืพืพื ปริมาณ ประเภท อื่นๆ.....

สอศทศนั้ ปริมาณ ประเภท อื่นๆ.....

ออสิ่กทอสนอคนอศ ปริมาณ ประเภท อื่นๆ.....

5) งานเทคนิค.....
.....
.....

6) บริการ.....
.....
.....

7) ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด.....
.....
.....

8) งบประมาณ.....
.....
.....

9) อื่นๆ.....
.....
.....

ขอขอบคุณ