

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 หน่วยงานบริการสารสนเทศ	1
ความหมายและประเภท	1
วัตถุประสงค์ของห้องสมุด	1-2
บทบาทและความสำคัญของห้องสมุด	2
ประเภทของห้องสมุด	2-3
ศูนย์สารสนเทศ	3
บทบาทและหน้าที่ของศูนย์สารสนเทศ	3
ความแตกต่างระหว่างศูนย์สารสนเทศและห้องสมุด	3-4
บทที่ 2 พัฒนาการของการจัดการ	6
ความหมายและส่วนประกอบ	6
ประวัติและพัฒนาการ	7
ยุคที่หนึ่ง - การศึกษาตามวิธีการสมัยเดิม	7
ยุคที่สอง - การศึกษาตามวิธีการเชิงพฤติกรรมศาสตร์	7
ยุคที่สาม - การจัดการงานสมัยใหม่	8
ศาสตร์การจัดการ	8
การจัดการปฏิบัติการ	8
ระบบข้อมูลการจัดการ	8
ทฤษฎีระบบ	9
ทฤษฎีการจัดการเชิงสถานะการณ์	9
ทฤษฎี Z	10
รูปแบบของการวิเคราะห์	10
วิเคราะห์รูปแบบ	11-13

	หน้า
บทที่ 3 แนวคิดและทฤษฎีทางการจัดการ	15
ความหมาย	15
ทฤษฎีการจัดการของเฟรดเคอริก เทเลอร์	15
ทฤษฎีการจัดการของเฮนรี เฟโยล	
- ด้านหน้าที่การจัดการ	16
- ด้านหลักการจัดการ	16-18
ทฤษฎีการจัดการแบบมนุษยสัมพันธ์ของจอร์จ เอลตัน เมโย และ ฟริทซ์ รูทลิสเบอร์เกอร์	18
หน้าที่ของผู้บริหารของคูลิค	18-19
ทฤษฎีการจัดการแบบระบบสังคม	19
การประเมินผลโดยใช้แนวคิดการจัดการโดยวัตถุประสงค์	20
องค์ประกอบของการประเมินผลโดยใช้แนวคิดการจัดการโดยวัตถุประสงค์	20-21
บทที่ 4 การวางแผน	23
ความหมายและส่วนประกอบ	23
การวางแผนงานในห้องสมุด	23-24
ลักษณะของแผน	24-25
เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผน	26
ปัจจัยในการวางแผน	26
การจัดตั้งวัตถุประสงค์	27
ลำดับขั้นของวัตถุประสงค์	27
ขั้นตอนของกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์	30
การจัดการโดยวัตถุประสงค์	30
ความหมาย	30
องค์ประกอบ	31

	หน้า
การจัดทำนโยบาย	31
ลักษณะของนโยบายที่ดี	31
บทที่ 5 การจัดการองค์การ	34
ความหมาย	34
ความสำคัญ	34
บทบาท	34
รูปแบบ	35
การรวมอำนาจและการกระจายอำนาจ	36
ลักษณะ	36
ข้อดีและข้อเสียของการรวมอำนาจ	36
ข้อดีและข้อเสียของการกระจายอำนาจ	36-37
การจัดองค์การแบบรวมอำนาจและกระจายอำนาจ	37
แผนภูมิของห้องสมุด	38-45
บทที่ 6 การจัดคนเข้าทำงาน	47
การบริหารงานบุคคล	47
การออกแบบงาน	47
การวิเคราะห์งาน	48
การวางแผนกำลังคน	48
การสรรหาและการคัดเลือก	48
การปฐมนิเทศ	48
การพัฒนาและฝึกอบรม	49
การบริหารค่าจ้าง เงินเดือน และค่าตอบแทน	49
ความมั่นคงและการจัดระบบความปลอดภัย	50
การปฏิบัติทางวินัยและการร้องทุกข์	50
การประเมินผลงาน	50-51
การโยกย้าย	51

	หน้า
การเลื่อนชั้น	51
การลดชั้น	52
การให้ออก	51
บุคลากรตำแหน่งต่างๆ ในห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	52-53
คุณสมบัติของบรรณารักษ์	53
บทที่ 7 การสั่งการ	55
ความหมายและองค์ประกอบ	55
ประเภทของผู้บริหารหรือผู้นำ	55
การศึกษาของมหาวิทยาลัยไอไฮโอ	55
ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงพฤติกรรม	56
ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงสถานการณ์	57
ทฤษฎีเส้นทางสู่เป้าหมาย	57
ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงสถานการณ์ของวูม-ซ์ทั้น-จาโก้	57
ทฤษฎีความเป็นผู้นำเชิงสถานการณ์ของเฮอร์ซี บลองชาร์ด	58
ภาระหน้าที่สำคัญของผู้นำ	58
ทฤษฎีการลำดับความต้องการของมนุษย์	58-59
ทฤษฎี 2 ปัจจัย การจูงใจ/สภาพแวดล้อม	60
ทฤษฎีของแมคเกร็กเกอร์ : ทฤษฎี X และ Y	60
การติดต่อสื่อสารในองค์การ	61-63
การติดต่อสื่อสารในห้องสมุด	63-65
บทที่ 8 การควบคุม	67
ความหมายและวัตถุประสงค์	67
ส่วนประกอบ	67
ข้อจำกัด	68
การปรับปรุงให้ระบบการควบคุมมีประสิทธิภาพ	70
เทคนิคการควบคุมในห้องสมุด	70

	หน้า
การวิเคราะห์ความคุ้มทุน	70
การศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหว	71
การวิจัยปฏิบัติการ	71
เทคนิคการประเมินโปรแกรมและเทคนิคการตรวจสอบ PERT	72-73
เทคนิคการควบคุมโดยใช้งบประมาณ	74
ประเภทของงบประมาณ	74-75
เทคนิคการควบคุมอื่นๆ	75
บทที่ 9 อาคารสถานที่ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	78
การวางโครงการ	78
การเตรียมการจัด	78
สถานที่ตั้ง	79
การเขียนโครงการและวิธีการดำเนินงาน	79-80
การจัดตั้ง	80
คุณลักษณะของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	80
อุปกรณ์ห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	82
บทที่ 10 งานของห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	93
งานเทคนิค	93
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	93
ฝ่ายจัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการ	95
ฝ่ายวารสาร	96-97
งานบริการห้องสมุด	97
บริการยืม – คืน	98
บริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	98
บริการสาระสังเขปและบรรณานุกรม	98
บริการสารสนเทศทันสมัย	98
บริการเลือกสารสนเทศเฉพาะบุคคล	98

	หน้า
บริการยืมระหว่างห้องสมุด	99
บริการสืบค้นข้อมูล	99
บริการฐานข้อมูล	100
บริการถ่ายเอกสาร	100
บริการรวบรวมบรรณานุกรม	100
บริการโสตทัศนวัสดุ	100
บริการอินเทอร์เน็ต	100
บริการหนังสือจอง	100
กิจกรรมของห้องสมุด	100
งานประชาสัมพันธ์	101
งานบริหารห้องสมุด	101
งานเทคโนโลยี	100
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	101
ประเภทของเทคโนโลยีสารสนเทศ	105
ผลกระทบของเทคโนโลยี	106
ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศ	107
บทที่ 11 การเปลี่ยนแปลงในงานห้องสมุดและระบบสารสนเทศ	111
สาเหตุของการเปลี่ยนแปลง	111-112
ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง	113
ประเภทของการเปลี่ยนแปลง	114
ห้องสมุดเป็นองค์การระบบเปิด	115
สาเหตุของการต่อต้านต่อความเปลี่ยนแปลง	116
ความสำเร็จในการเปลี่ยนแปลง	117
บทที่ 12 การประกันคุณภาพในห้องสมุด	119
กิจกรรมเพื่อคุณภาพ 5 ส (5S)	120

	หน้า
การบริหารคุณภาพโดยรวม TQM	121
หลักคุณภาพของเดมมิ่ง 14 ประการ	121
หลักการปรับปรุงคุณภาพ 10 ขั้นตอน	122-123
หลักเกณฑ์ 14 ประการเพื่อพัฒนาสู่คุณภาพ	124
หลักการและรากฐานของการจัดการ	124-125
การประกันคุณภาพ ISO 9000	125
พัฒนาการและองค์ประกอบ	126
การประกันคุณภาพ ISO 9001	126
การประกันคุณภาพ ISO 9002	126
ข้อกำหนด 19 ข้อ	126-128
การประกันคุณภาพ ISO 9003	128-130
การประกันคุณภาพ Input Process Output (IPO)	134
การประกันคุณภาพของทบวงมหาวิทยาลัย	135
การประกันคุณภาพระบบอื่นๆ	135
การควบคุมคุณภาพ (QCC)	135
การรี้อระบบ (Reengineering)	135-136
ข้อดีของการประกันคุณภาพ	136
ภาคผนวก ก	140
มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2544	141-152
ภาคผนวก ข	153
มาตรฐานห้องสมุดประเภทอื่นๆ	154-200
ภาคผนวก ค	201
การประกันคุณภาพ IPO	202-220
บรรณานุกรม	221-222

	หน้า
ครรรชนี	
ภาษาไทย	223-227
ภาษาอังกฤษ	228-232

สารบัญภาพประกอบ

	หน้า
รูปที่ 4.1	การหมุนเวียนของกระบวนการวางแผน 25
รูปที่ 4.2	ผลกระทบต่อการวางแผน 28
รูปที่ 4.3	ปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลต่อการวางแผนกลยุทธ์ 29
รูปที่ 4.4	ความสัมพันธ์ระหว่างจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ และกิจกรรม 30
รูปที่ 5.1	การจัดองค์การแบบเดิม 37
รูปที่ 5.2	การจัดองค์การแบบแนวนอน 38
รูปที่ 5.3	แผนภูมิแบบแนวตั้ง 39
รูปที่ 5.4	แผนภูมิการจัดองค์การของห้องสมุด MIT 40
รูปที่ 5.5	แผนภูมิการจัดองค์การของห้องสมุดประชาชนบอสตัน 41
รูปที่ 5.6	แผนภูมิการจัดองค์การของห้องสมุดมหาวิทยาลัย University of Southern California 42
รูปที่ 5.7	แผนภูมิการจัดองค์การของห้องสมุด Clemson University (แบบเก่า) 43
รูปที่ 5.8	แผนภูมิการจัดองค์การของห้องสมุด Clemson University (แบบใหม่) 44
รูปที่ 7.1	ตารางตาข่ายการจัดการ 56
รูปที่ 7.2	ทฤษฎีการลำดับความต้องการของมนุษย์ 59
รูปที่ 7.3	สัญลักษณ์และช่องทางการติดต่อสื่อสาร 62
รูปที่ 7.4	การติดต่อสื่อสารจากแผนกย่อยไปสู่ฝ่าย 63
รูปที่ 7.5	การติดต่อสื่อสารในห้องสมุดเป็นวงกลม 64
รูปที่ 7.6	การติดต่อสื่อสารจากแผนกหนึ่งไปยังแผนกต่างๆ 65
รูปที่ 9.1	โต๊ะรับ – จ่ายหนังสือ 83
รูปที่ 9.2	ตู้บัตรรายการที่ทำด้วยไม้ 83
รูปที่ 9.3	ชั้นสำหรับวางวี ดี โอ 84
รูปที่ 9.4	เครื่องอ่านวัสดุย่อส่วน (Microfilm reader) 84
รูปที่ 9.5	ชั้นวางหนังสือ 85

	หน้า
รูปที่ 9.6 ที่วางพจนานุกรม	85
รูปที่ 9.7 รถเข็นหนังสือที่ทำด้วยไม้	86
รูปที่ 9.8 แผ่นซีดี – รวม	86
รูปที่ 9.9 ชั้นวางแผ่น ซีดี – รวม	87
รูปที่ 9.10 มัลติมีเดีย	87
รูปที่ 9.11 อัลบั้มวิดีโอ	88
รูปที่ 9.12 มุมออกดีไอ (Audiocorner)	88
รูปที่ 9.13 เครื่องดูออกดีไอ (Audiovisualcar)	89
รูปที่ 9.14 เลเซอร์ (Laser)	89
รูปที่ 9.15 เครื่องแสกนพรีนท์ (Scanprint)	89
รูปที่ 9.16 เครื่องแสกนเนอร์ (Scanner)	90
รูปที่ 9.17 ตู้เก็บคอมพิวเตอร์ (Laptopcomputerstorage)	90
รูปที่ 11.1 การเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผน	113
รูปที่ 11.2 วงจรการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กร	114
รูปที่ 11.3 ห้องสมุดเป็นองค์กรระบบเปิด	115
รูปที่ 11.4 ระบบย่อยที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	115
รูปที่ 12.1 ขั้นตอนการดำเนินการเข้าสู่ระบบคุณภาพ ISO 9000.	131
รูปที่ 12.2 กระบวนการ “การเอกสาร”	132
รูปที่ 12.3 ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร	133
รูปที่ 12.4 แสดงระบบการประกันคุณภาพ IPO	134

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 รูปแบบของการวิเคราะห์การจัดการ	11-13