

ภาคผนวก ข

ประกาศ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดฯ สยามบรมราชกุมารี

เรื่องมาตรฐานห้องสมุดประชาชน พ.ศ.2533

โดยห้องสมุดประชาชนเป็นแหล่งการศึกษา ค้นคว้าตลอดชีวิต ที่ประชาชนสามารถเข้าไปหาความรู้ และใช้บริการได้ตามความสนใจ ทั้งนี้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ในดีขึ้น สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำมาตรฐานห้องสมุดประชาชนขึ้น เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการดำเนินงาน อันจะเป็นการยกระดับห้องสมุดประชาชนให้มีมาตรฐานสูงขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ มาตรฐานที่กำหนดขึ้นเป็นเพียงมาตรฐานขั้นต่ำเท่านั้น

หมวด ก มาตรฐานทั่วไป

ตอนที่ 1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ห้องสมุดประชาชน หมายถึง ห้องสมุดที่จัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย ทุกอาชีพ และทุกระดับการศึกษา จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐให้เป็นส่วนหนึ่งของบริการทางการศึกษา ซึ่งรัฐมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ทั้งนี้มิได้จำกัดสิทธิของภาคเอกชน หรือองค์กรต่างๆ ที่มีศรัทธาจัดขึ้นเพื่อบริการสังคม ห้องสมุดประชาชนมีหน้าที่เก็บรวบรวมวัสดุสารนิเทศต่างๆ ได้แก่ หนังสือ วารสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ ฐานข้อมูล ตลอดจนสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปที่อาศัยอยู่ใกล้ห้องสมุดในเขตจังหวัด อำเภอ และท้องถิ่นที่ห้องสมุดประชาชนนั้นๆ ตั้งอยู่ ห้องสมุดประชาชนจึงเป็นแห่งความรู้และข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์และความ

เคลื่อนไหวของสังคม ที่ทุกคนมีสิทธิเข้าศึกษาขั้นคว่าได้ตลอดเวลา ตลอดจนส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรมของชุมชนและประเทศ นอกจากนี้ยังมุ่งส่งเสริมให้ประชาชนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างนิสัยให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม จึงจำเป็นที่ห้องสมุดประชาชนจกต้องได้รับการสนับสนุนทุก ด้านจากรัฐบาลหรือองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานและจัดบริการได้โดยมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

ห้องสมุดประชาชน มีโครงสร้างการบริหารแตกต่างกันไปตามองค์กรที่สังกัด ดังนี้

2.1 ห้องสมุดประชาชนของรัฐ

2.1.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานที่มี สถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่าในส่วนกลาง ดูแลรับผิดชอบด้าน นโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังของห้องสมุด สถานภาพของ ห้องสมุดประชาชนในสังกัด มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนระดับภาคและจังหวัด มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่าย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนระดับอำเภอ ตำบล มีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนก หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.1.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

1) ห้องสมุดประชาชนกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่มีสถานภาพไม่ต่ำกว่ากองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ดูแลรับผิดชอบด้านนโยบาย แผนงาน การจัดสรรงบประมาณและอัตรากำลังของห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนในสังกัดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2) ห้องสมุดประชาชนเมืองพัทยา รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด โดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

3) ห้องสมุดประชาชนเทศบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด โดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าฝ่ายหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

4) ห้องสมุดประชาชนสุขาภิบาล รับผิดชอบในการดำเนินงานห้องสมุด โดยตรง ห้องสมุดมีสถานภาพไม่ต่ำกว่าแผนกหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า

2.2 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน องค์กรเอกชน สมาคม บริษัท ธนาคาร หรือ องค์กรอื่นๆ ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายอาจจัดให้มีบริการแก่ประชาชนทั่วไปได้ ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรมีสถานภาพตามความเหมาะสม โดยเปรียบเทียบกับห้องสมุดประชาชนของรัฐ

โครงสร้างลักษณะงานและกิจกรรมพื้นฐานของห้องสมุดประชาชนซึ่งประกอบด้วย งานบริหาร งานเทคนิค งานบริการและกิจกรรม ให้บรรณารักษ์รับผิดชอบดำเนินการ โดยมีคณะกรรมการห้องสมุดทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม และช่วยเหลือการดำเนินงานของห้องสมุด คณะกรรมการห้องสมุดประกอบด้วย กรรมการ โดยตำแหน่ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และหัวหน้าห้องสมุดเป็นกรรมการและเลขานุการ

ตอนที่ 3 บริการและความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

ห้องสมุดประชาชน ควรให้บริการแก่ประชาชนในชุมชนที่รับผิดชอบอย่างกว้างขวางโดยเท่าเทียมกัน

3.1 ห้องสมุดประชาชนควรกำหนดวัน-เวลาเปิดทำการที่แน่นอน โดยมีวันทำการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 วัน และมีเวลาปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง ทั้งนี้ควรเปิดทำการในวันเสาร์และวันอาทิตย์ด้วย

3.2 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้ห้องสมุดและชุมชน โดยคำนึงถึงผู้มาใช้และผู้ไม่มาใช้ห้องสมุด ได้แก่ กลุ่มผู้ใหญ่ เด็กและวัยรุ่น ผู้สูงอายุ ผู้ป่วย คนพิการ ผู้ต้องขัง และผู้ประกอบการต่างๆ ตลอดจนผู้อยู่ในสถานสงเคราะห์และพิกพื้นที่

3.3 ห้องสมุดประชาชนควรจัดบริการและกิจกรรม ดังนี้

3.3.1 บริการยืม-คืน

3.3.2 บริการแนะนำการใช้วัสดุสารนิเทศ

3.3.3 บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า และบริการสารนิเทศ

3.3.4 บริการแนะนำการอ่าน

3.3.5 บริการชุมชน ได้แก่ การจัดห้องสมุดสาขา ห้องสมุดเคลื่อนที่ ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการสารนิเทศทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

3.3.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น การจัดนิทรรศการ การเล่าเรื่อง หนังสือ การฉายภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ และกิจกรรมอื่นๆ

3.4 ห้องสมุดประชาชน ควรดำเนินการให้เกิดความร่วมมือระหว่างห้องสมุดทุกประเภทในการแลกเปลี่ยนสารนิเทศ และการเปลี่ยนความรู้ และการปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด

ตอนที่ 4 วัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุสารนิเทศทุกประเภท ได้แก่ วัสดุตีพิมพ์ เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ เอกสาร และวัสดุไม่ตีพิมพ์ เช่น รูปภาพ แถบบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ฯลฯ ตลอดจนวัสดุสารนิเทศในรูปแบบอื่นๆ รวมทั้งวัสดุสารนิเทศที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมท้องถิ่น

ตอนที่ 5 บุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีบุคลากรเพียงพอที่จะให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประกอบด้วยช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

5.1 หัวหน้าห้องสมุดระดับกองหรือฝ่ายขึ้นไป มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.1.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.1.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5.1.3 ปริญญาตรีสาขาอื่น และได้รับการอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี

5.2 หัวหน้าห้องสมุดระดับแผนก ควรมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3 หัวหน้าบรรณารักษ์ มีวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

5.3.1 ปริญญาโทสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์

5.3.2 ปริญญาตรีสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์ หรือสารนิเทศศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานห้องสมุดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.4 การคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้งบรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด นักวิชาการโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ช่างศิลป์ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด นักการภารโรง และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และความต้องการของหน่วยงานเจ้าสังกัด

5.5 บุคลากรห้องสมุดควรได้รับการส่งเสริมให้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาชีพ โดยให้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการ ฝึกอบรม ศึกษาคู่ และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคลากรหรือห้องสมุดอื่น

ตอนที่ 6 การดำเนินงานด้านเทคนิค

ห้องสมุดประชาชน ควรใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถดำเนินงานด้านเทคนิคของห้องสมุดให้ถูกต้องตามหลักวิชา และสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดังนี้

6.1 กำหนดนโยบายในการจัดหา และคัดเลือกวัสดุสารนิเทศ โดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของประชาชนและสังคม ให้สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาประเทศ

6.2 จัดหาวัสดุสารนิเทศที่มีคุณภาพ เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นและความจำเป็น

6.3 จัดหมวดหมู่วัสดุสารนิเทศและทำบัตรรายการตามระบบสากล มีการทำบรรณานุกรมและดัชนีเพื่อความสะดวกในการให้บริการ

6.4 จัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานด้านเทคนิคอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

6.5 จัดเก็บวัสดุสารนิเทศไว้สถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย ดูแล สืบค้น และบำรุงรักษาวัสดุสารนิเทศให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดเวลา

ตอนที่ 7 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชน ควรมีอาคารสถานที่ตั้ง ดังนี้

7.1 อาคารสถานที่

7.1.1 สถานที่ตั้ง ต้องอยู่ใกล้แหล่งชุมชน และการคมนาคมสะดวก

7.1.2 อาคารห้องสมุดและที่ตั้ง หัวหน้าห้องสมุดควรประสานงานกับสถาปนิกในการออกแบบอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย บริการและ

กิจกรรมของห้องสมุด และให้สามารถรองรับการเจริญเติบโตของห้องสมุดได้ภายในระยะเวลา 20 ปี

7.1.3 ห้องสมุด ควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีการระบายอากาศ มีระบบควบคุมความชื้นและระบบป้องกันสารมลพิษอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

7.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุดควรเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน คงทน สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายและรักษาความสะอาด มีขนาดและสัดส่วนเหมาะสมกับผู้ใช้และบุคลากรของห้องสมุด

ตอนที่ 8 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ โดยมีแหล่งที่มา ดังนี้

8.1 เงินงบประมาณ

8.2 เงินบริจาค

8.3 เงินบำรุงห้องสมุดจากสมาชิก

8.4 เงินรายได้อื่นๆ

หมวด ข. มาตรฐานเชิงปริมาณ

ตอนที่ 9 จำนวนวัสดุสารนิเทศ

ห้องสมุดประชาชน ควรมีวัสดุสารนิเทศเป็นสัดส่วนกับจำนวนประชากร ดังนี้

9.1 วัสดุตีพิมพ์

9.1.1 หนังสือ

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ สำหรับชุมชนที่มีประชากร 20,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 4 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 800 เล่มต่อปี

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง สำหรับชุมชนที่มีประชากร 10,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 6 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 500 เล่มต่อปี

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก สำหรับชุมชนที่มีประชากร 5,000 คนขึ้นไป ให้มีหนังสือจำนวน 8 เล่มต่อคน และให้เพิ่มขึ้น 300 เล่มต่อปี

ทั้งนี้ให้เป็นหนังสือวิชาการและสารคดีร้อยละ 50 หนังสือสำหรับเด็ก ร้อยละ 30 หนังสืออ้างอิงร้อยละ 10 และหนังสือบันเทิงคดีร้อยละ 10

9.1.2 วารสาร

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีวารสาร 100 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 10 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีวารสาร 80 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีวารสาร 50 ชื่อ โดยเป็นวารสารภาษาต่างประเทศ 5 ชื่อ

9.1.3 หนังสือพิมพ์

1) ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่ ให้มีหนังสือพิมพ์ 10 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 2 ชื่อ

2) ห้องสมุดประชาชนขนาดกลาง ให้มีหนังสือพิมพ์ 8 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

3) ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็ก ให้มีหนังสือพิมพ์ 5 ชื่อ โดยเป็นหนังสือพิมพ์ภาษาต่างประเทศ 1 ชื่อ

ทั้งนี้ควรจัดหาหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นไว้ให้บริการด้วย

9.2 วัสดุไม่ตีพิมพ์ ห้องสมุดประชาชนควรมีวัสดุไม่ตีพิมพ์จำนวน ดังนี้

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวน		
			ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
9.2.1	รูปภาพ	แผ่น	1,000	500	300
9.2.2	สไลด์	เรื่อง	60	60	30
9.2.3	แถบบันทึกเสียง	ตลับ	3,000	3,000	1,000
9.2.4	วีดิทัศน์	ตลับ	300	200	100
9.2.5	แผนที่	แผ่น	10	8	5

ตอนที่ 10 จำนวนบุคลากร

ห้องสมุดประชาชนควรมีจำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน 1 คนต่อประชากร 2,000 คน

ตำแหน่ง	จำนวน		
	ขนาดใหญ่	ขนาดกลาง	ขนาดเล็ก
หัวหน้าบรรณารักษ์	1	1	1
บรรณารักษ์	3	2	1
นักวิชาการ ไลศดทัศนศึกษา	1	1	
เจ้าหน้าที่ไลศดทัศนศึกษา	1	1	1
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	3	2	1
ช่างศิลป์	1	1	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	1	1
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดี	2	1	1
นักการภารโรง	2	1	1
รวม	15	11	8

ตอนที่ 11 อาคารห้องสมุดและครุภัณฑ์

ห้องสมุดประชาชนควรมีอาคารสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับเก็บวัสดุสารนิเทศ จัดกิจกรรมและบริการที่นั่งสำหรับผู้อ่าน ผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนห้องที่เก็บของ ห้องน้ำ และอื่นๆ อย่างพอเพียง

11.1 ขนาดของห้องสมุด

11.1.1 ห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่สำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 20,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 900 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 250 ที่นั่ง

11.1.2 ห้องสมุดประชาชนขนาดกลางสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 700 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 200 ที่นั่ง

11.1.3 ห้องสมุดประชาชนขนาดเล็กสำหรับชุมชนที่มีประชากรตั้งแต่ 5,000 คนขึ้นไป ให้มีเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร 500 ตารางเมตร และมีที่นั่งอ่าน 150 ที่นั่ง

11.2 ครุภัณฑ์ห้องสมุด ห้องสมุดประชาชนควรมีครุภัณฑ์ห้องสมุดอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงเนื้อที่ของห้องสมุดที่จะรองรับครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย

ลำดับ ที่	รายการครุภัณฑ์	หน่วย	ห้องสมุด ขนาดใหญ่	ห้องสมุด ขนาดกลาง	ห้องสมุด ขนาดเล็ก
1.	ชั้น				
1.1	ชั้นวางวารสารและนิตยสารขนาดสูง	ชั้น	5	3	2
1.2	ที่วางหนังสือพิมพ์ วางได้ประมาณ 10-12 ฉบับ พร้อมแคร์หนึบ	ที่	3	2	1
1.3	ชั้นวางวารสารฉบับเย็บเล่ม	ชั้น	5	3	2
1.4	ชั้นวางหนังสือสำหรับเด็ก	ชั้น	10	6	4

1.5	ชั้นวางหนังสือ 2 หน้า ขนาดสูง	ชั้น	25	20	10
1.6	ชั้นวางหนังสือขนาดเตี้ย	ชั้น	15	10	5
1.7	ชั้นเก็บโสตทัศนวัสดุ	ชั้น	3	2	1
1.8	แท่นวางพจนานุกรม	แท่น	2	1	1
	ตู้				
2.1	ตู้เก็บเอกสารชนิด 2 บาน	ตู้	5	3	2
2.2	ตู้เก็บเอกสารชนิด 4 ลินชัก	ตู้	5	3	2
2.3	ตู้จุลสารและกฤตภาค	ตู้	3	2	1
2.4	ตู้บัตรรายการชนิด 60 ลินชัก	ตู้	3	2	1
2.5	ตู้เก็บแผนที่ แผนที่ภูมิและรูปภาค	ตู้	2	1	1
2.6	ตู้เก็บเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์	ตู้	3	2	1
2.7	ตู้นิทรรศการ	ตู้	3	2	1
	โต๊ะเก้าอี้				
3.1	โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้	ที่นั่ง	250	200	150
3.2	โต๊ะอ่านเฉพาะบุคคลพร้อมเก้าอี้	ชุด	16	10	8
3.3	โต๊ะอ่านหนังสือสำหรับเด็กพร้อมเก้าอี้	ชุด	5	3	3
3.4	เก้าอี้เดออร์/โต๊ะยืม-คืนหนังสือ	ชุด	1	1	1
3.5	ที่รับฝากของ	ชุด	1	1	1
3.6	ชุดรับแขก	ชุด	1	1	1
3.7	โต๊ะซ่อมหนังสือ	ตัว	1	1	1
4.	โสตทัศนอุปกรณ์				
4.1	เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	เครื่อง	1	1	1
4.2	เครื่องฉายสไลด์	เครื่อง	1	1	1
4.3	จอสำหรับฉาย	จอ	1	1	1
4.4	เครื่องรับโทรทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.5	เครื่องเล่นวีดิทัศน์	เครื่อง	1	1	1
4.6	เครื่องรับวิทยุและบันทึกเสียง	เครื่อง	2	1	1

4.7	หูฟังชนิดครอบศีรษะ	เครื่อง	10	8	6
4.8	เครื่องขยายเสียงพร้อมลำโพง	เครื่อง	1	1	1
5.					
5.1	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมโต๊ะและเก้าอี้	เครื่อง	3	2	2
5.2	เครื่องอัดสำเนา	เครื่อง	1	1	1
5.3	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง	1	1	1
5.4	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้องโสตทัศนศึกษา	เครื่อง	1	1	1
5.5	พัดลม	เครื่อง	20	15	10
5.6	เครื่องทำน้ำเย็น	เครื่อง	2	1	1
6.	อุปกรณ์ซ่อมและเย็บเล่ม				
6.1	เครื่องอัดหนังสือ	เครื่อง	1	1	1
6.2	เครื่องตัดกระดาษ	เครื่อง	1	1	1
6.3	สว่านไฟฟ้า	เครื่อง	1	1	1
7.	ครุภัณฑ์อื่นๆ				
7.1	ป้ายนิเทศ	ป้าย	4	3	2
7.2	รถเข็นหนังสือ	คัน	4	3	2
7.3	ที่ป็นหีบหนังสือ	ตัว	2	1	1
7.4	ชั้นวางสิ่งของก่อนเข้าห้องสมุด	ที่	1	1	1

ตอนที่ 12 งบประมาณ

ห้องสมุดประชาชนควรได้รับงบประมาณประจำปีอย่างเพียงพอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

12.1 ห้องสมุดประชาชนสังกัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งหมดรวมกันแล้ว ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีร้อยละ 25 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกรม

12.2 ห้องสมุดประชาชนสังกัดองค์กรบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีร้อยละ 10 ของงบประมาณดำเนินการทั้งหมดของหน่วยงานเจ้าสังกัดระดับกอง

12.3 ห้องสมุดประชาชนของเอกชน ควรได้รับงบประมาณดำเนินการประจำปีอย่างเพียงพอ โดยเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 ของงบประมาณที่ห้องสมุดเคยได้รับแต่ละปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ.2533

(ลงนาม) กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ

(คุณหญิงกุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ



พิมพ์ที่... สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University Press.



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



S38241215

82.00 B