

ตอนที่ 1

งานเทคนิคของห้องสมุด : บทนำ

งานเทคนิคของห้องสมุด

หน้าที่สำคัญของการจัดดำเนินงานในห้องสมุดไม่ว่าจะเป็นห้องสมุดประเภทใดมีขนาดเล็กหรือใหญ่ก็คือการเสาะแสวงหาและเก็บรวบรวมในสิ่งที่เรียกว่าเป็นความรู้ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ กับนำมาสะสมไว้เป็นแหล่งวิทยาการ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ทั้งในด้านความรู้และการบันเทิง เปิดโอกาสให้ผู้สนใจได้อ่าน ศึกษา และค้นคว้าได้อย่างอิสระ (ภายในขอบเขตของหลักสูตร) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและต่อสังคม การจัดดำเนินงานในห้องสมุดจะมีประสิทธิภาพดีมากขึ้นเพียงใดนั้น จำเป็นจะต้องใช้หลักการบริหารงานเข้ามากำหนดแนวทางในการปฏิบัติ หลักการบริการงานที่นิยมใช้กันในวงการบริหารทั่วไปก็คือ หลักการบริการงานของ Gulick¹ ทั้ง 7 ประการที่ใช้ตัวอย่าง PODSCORB หมายถึงหน้าที่ทั้ง 7 ประการของผู้บริหาร อันได้แก่ การวางแผน (Planning) การจัดดำเนินงาน (Organizing) การจัดบุคลากร (Staffing) การเป็นผู้นำ (Directing) การประสานงาน (Co-ordinating) การจัดทำรายงาน (Reporting) และการจัดสรรงบประมาณ (Budgeting)

การบริหารงานในห้องสมุดก็เช่นเดียวกับการบริหารงานในหน่วยงานอื่น ๆ ที่จะต้องมีการวางแผนงานในการจัดหน่วยงานย่อยออกไปตามลักษณะงาน เพื่อแบ่งเบาภาระในการบริหารงาน มีหัวหน้างานย่อยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานใหญ่ได้กำหนดเอาไว้ จำนวนหน่วยงานย่อยมีมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับขนาดของห้องสมุดซึ่งทำหน้าที่เป็นหน่วยงานใหญ่

เมื่อกล่าวถึง “ห้องสมุดขนาดใหญ่” มักจะมีส่วนสัมพันธ์ไปถึงประเภทของห้องสมุดซึ่งได้แก่ ห้องสมุดมหาวิทยาลัย ห้องสมุดวิจัย รวมทั้งห้องสมุดประชาชน (สำหรับในต่างประเทศ) หากเป็นภาพพจน์ในเมืองไทยนั้นตัวแทนของห้องสมุดประชาชนขนาดใหญ่คงมีเพียง หอสมุดแห่งชาติ เพราะสภาพของห้องสมุดประชาชนโดยทั่วไปยังอยู่ในสภาพห้องสมุดขนาดเล็ก หรือไม่เกินห้องสมุดขนาดกลาง การอ้างถึง “ห้องสมุดขนาดใหญ่” ก็เพื่อที่จะได้อธิบายถึงลักษณะของหน่วยงานย่อยที่นิยมจัดแบ่งกันโดยทั่วไปตามธรรมชาติของงานที่ให้บริการ หากไม่รวมถึง

¹Luther Gulick, *Notes on the Theory of Organization: Papers on the Science of Administration* (New York: Institute of Public Administration, 1937), p. 17.

งานทางด้านบริหาร (Administrative Services) แล้ว งานบริการในห้องสมุดจะจัดเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ งานบริการผู้อ่าน (Public Services หรือ Readers' Services) และงานเทคนิค (Technical Services) การจัดดำเนินงานในแต่ละกลุ่มจำเป็นจะต้องใช้หลักการบริหารงาน เช่นเดียวกับงานทั้งห้องสมุดมีหัวหน้างานรับผิดชอบในการวางแผนงาน

การวางแผนการบริหารงานในห้องสมุดขนาดใหญ่ โดยการจัดแบ่งกิจกรรมของห้องสมุด เป็น 2 หน่วยงานหรือในบางแห่งเรียกกันเป็นฝ่าย คือ ฝ่ายเทคนิค และฝ่ายบริการ แต่ละฝ่าย มีหน่วยงานระดับแผนกดำเนินการเป็นหน่วยงานย่อยลงไปนั้น เป็นวิธีการจัดดำเนินงานที่นิยมกันอย่างกว้างขวางทั้งในต่างประเทศและภายในประเทศ เพราะหากจะมองในแง่การบริหารงาน โดยทั่วไปแล้วจะเป็นผลดีทั้งในด้านการบริหารงานบุคคลและการบริหารงาน กล่าวคือ หัวหน้างาน ทั้ง 2 ฝ่ายอยู่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ แบ่งเบาภาระในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ บุคลากร ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ความร่วมมือกับหัวหน้างานย่อยในการพิจารณาหาทางแก้ปัญหาอันอาจจะมีขึ้นจากตัวบุคคลและ จากงานที่ปฏิบัติอยู่ หากจะพิจารณาในด้านการดำเนินงานความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรบุคคล วัสดุสิ่งพิมพ์ และครุภัณฑ์อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปด้วยดี ลดช่องว่างที่จะเป็นปัญหาในด้านความ ขัดแย้งและการเก็บไว้ใช้เฉพาะหน่วยงานย่อย ถ้ากระนั้นคงจะมีคำถามต่อไปว่า ห้องสมุด ขนาดใหญ่จำเป็นต้องมีวิธีการแบ่งหน่วยงานเช่นนี้หรือ คำตอบที่ได้รับก็คือไม่จำเป็น ห้องสมุด อาจแบ่งเป็นแผนกงาน (Departments) ขึ้นโดยตรงต่อหัวหน้างานก็ย่อมทำงานไปได้ แต่ความร่วมมือของการแบ่งประเภทนี้จะไม่มีประสิทธิภาพเท่ากับการจัดแบ่งเป็นหน่วยงานใหญ่ ก่อน เพราะหัวหน้าแผนกต่างปฏิบัติแยกกันไปโดยมิได้รับการนิเทศจากหัวหน้าฝ่าย นอกจากนี้ การขาดความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรของแผนกที่ต้องทำงานต่อเนื่องกัน เช่น แผนกจัดหา และแผนกบัตรรายการ ย่อมจะสร้างปัญหาในความล่าช้าในการส่งผ่านงานกัน และมีผลกระทบ ต่อการใช้บริการของผู้อ่าน

จุดมุ่งหมายของการเรียน

1. บทนำจะช่วยให้ผู้เรียนได้ทราบถึงความสำคัญของการวางแผน การบริหารงานเทคนิค และความจำเป็นต้องมีหน่วยงานนี้
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักความหมายและลักษณะงานเทคนิค
3. เพื่อให้ผู้เรียนได้เห็นภาพโครงสร้างการบริหาร และการจัดแบ่งหน่วยงานย่อย
4. เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจขอบเขตของงานเทคนิค
5. เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักองค์ประกอบในการดำเนินงานที่มีความสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ 1

บทนำ

การจัดดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดมีลักษณะเช่นเดียวกับการดำเนินงานทั้งห้องสมุดที่จะต้องวางแผนงานตามสภาพแวดล้อมของห้องสมุด และเป้าหมายของสถาบันที่ห้องสมุดสังกัด กำหนดโครงสร้างในการบริหารงานเทคนิค ขอบเขตของงาน การจัดเตรียมบุคลากร งบประมาณ สถานที่ทำงานและวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนวิธีดำเนินงานให้ได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ โดยมีสาระสำคัญและจุดมุ่งหมายดังนี้

สาระสำคัญ

1. ความหมายและลักษณะงานเทคนิค
2. โครงสร้างในการบริหารงาน
3. ขอบเขตของงานเทคนิค
4. องค์ประกอบในการจัดดำเนินงาน

จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

เมื่อศึกษาบทเรียนนี้จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายและลักษณะ “งานเทคนิคห้องสมุด” ได้
2. เปรียบเทียบการใช้คำภาษาอังกฤษที่มีความหมายว่า “งานเทคนิค” ได้
3. เขียนแผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานเทคนิคได้ถูกต้อง
4. จำแนกหน่วยงานย่อยภายในขอบเขตของงานเทคนิคได้ถูกต้อง
5. อธิบายองค์ประกอบในการจัดดำเนินงานที่สอดคล้องกับโครงสร้างในการบริหารงานได้

1. ความหมายและลักษณะงานเทคนิค

“งานเทคนิคของห้องสมุด” (Technical Services หรือ Technical Processing Operation) เป็นการดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการ ส่วนงานบริการผู้อ่านจะเป็นลักษณะงานที่ต้องติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง ได้แก่ งานบริการยืม-คืน และงานบริการตอบคำถาม หรือ

งานบริการช่วยการค้นคว้า (หรืองานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เช่น บริการสนเทศ ฯลฯ หรืองานที่อาศัยเครื่องจักรกลเข้ามาช่วยในการให้บริการ) กิจกรรมที่นำมาพิจารณาจัดไว้เป็นงานเทคนิค ได้แก่ การจัดห (acquisitions) การทำบัตรรายการ (cataloging) การเตรียมงานเย็บเล่ม (bindery preparation) การบริจาคและแลกเปลี่ยน (gifts and exchange) และงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (serials) กิจกรรมเหล่านี้นำมาจัดรวมในหลาย ๆ แบบเป็นแผนกงาน (departments) หรือเป็นหน่วยงานบริหารบ้าง แต่จะจัดในรูปแบบรวมประเภทใดก็ตาม ห้องสมุดส่วนใหญ่มักจะมีหน่วยงานที่เป็นหลักของงานเทคนิคอยู่ 2 หน่วยงานคือแผนกจัดหาและแผนกบัตรรายการ²

ถ้าจะเรียกชื่อเป็น “Processing Department”³ ก็มีความหมายเช่นเดียวกับงานเทคนิค คือ รวมงานแผนกจัดหา (การสั่งหนังสือ) และแผนกบัตรรายการ ในบางห้องสมุดจะรวมงานเตรียมหนังสือเพื่อส่งไปแผนกยืมส่งด้วย แต่สำหรับความหมายของ “Processing”⁴ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคนั้นจะมีลักษณะเป็นงานประจำ ได้แก่ การประทับตรา การติดป้าย เขียนเลข และงานอื่น ๆ ที่จะต้องเตรียมให้พร้อมก่อนส่งหนังสือขึ้นชั้น งานเตรียมการเหล่านี้จะแยกกลุ่มเป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ งานเตรียมการห้องสมุด งานเตรียมการทางบรรณานุกรม และงานเตรียมการข้อสนเทศ **ขอบเขตของงานประเภท 1** เป็นงานเตรียมการห้องสมุด (Library processing) ซึ่งจะหมายรวมถึงการจัดหาวัสดุ การทำบัตรรายการ การจัดหมู่หนังสือและการเรียงบัตร การเตรียมหนังสือ (ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น) และจัดเก็บวัสดุขึ้นชั้นเพื่อให้บริการต่อไป มีเป้าหมายที่จะเพิ่มเติม Collection **ขอบเขตของงานประเภท 2** เป็นงานเตรียมการทางบรรณานุกรม ซึ่งหมายรวมถึงการกำหนดรายละเอียดทางบรรณานุกรม การจัดเรียงหลักฐานทางด้านบรรณานุกรมและอ้างอิง จัดพิมพ์บัตรใหม่ มีเป้าหมายที่จะให้บริการเป็นรายบุคคล **ขอบเขตของงานประเภท 3** งานเตรียมการข้อสนเทศ ได้แก่ การจัดเตรียมข้อมูลจากวรรณกรรม และสิ่งพิมพ์ตามที่ใช้ต้องการ เป้าหมายเพื่อการให้ข่าวสารด้วยการจัดเตรียมบัตรอ้างอิง จัดเรียงข้อมูล การจัดเตรียมงานสาระสังเขป การแปล การถ่ายภาพและทำไมโครฟิล์ม รวมทั้งการจัดเตรียมงานผลิตซ้ำ (reproduction) การส่งวัสดุตามที่ต้องการและการคัดเลือกในบางชื่อโดยเฉพาะ

² Marty Bloomberg and G. Edward Evans, Introduction to Technical Services for Library Technicians. 3rd ed. (Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976). p. 11.

³ Leonard Montague Harrod, “Processing Department,” Harrod’s Librarians’ Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book, comp. Ray Prytherch, 6th ed. (Aldershot, Hants: Gower, 1987), p. 451.

⁴ Harrod, p. 628.

ฉะนั้นหากพิจารณาในความหมายของชื่อที่เรียกต่าง ๆ กันของงานเทคนิคแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เรียกว่า “งานเตรียมการของห้องสมุด” นั้นก็จะมีงานหลักใหญ่ ๆ อยู่ 2 กลุ่มคือ การจัดหาและการทำบัตรรายการ ซึ่งจะรวมงานเตรียมการเข้าไว้ด้วย ส่วนงานอื่น ๆ ก็จะเป็นงานย่อย ๆ ภายใน 2 หน่วยงาน ผู้เรียนจะเข้าใจได้ดีขึ้นเมื่อได้ศึกษาโครงสร้างของการบริหารงานเทคนิค

2. โครงสร้างในการบริหารงาน

การดำเนินงานเทคนิคของห้องสมุดด้วยการจัดหาและการจัดเก็บวัสดุสิ่งพิมพ์เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้นั้น ห้องสมุดขนาดใหญ่จะรวมงานทั้ง 2 แผนกเข้าด้วยกัน ภายใต้การดูแลควบคุมบริหารงานของหัวหน้างาน เรียกว่า หน่วยงานเทคนิค เช่นที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องสมุดของสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย เป็นต้น แต่ถ้าเป็นห้องสมุดขนาดเล็กก็มักจะไม่มีการแบ่งงานเทคนิค เช่น ห้องสมุดโรงเรียน หรือห้องสมุดขนาดกลาง หรือแม้แต่ห้องสมุดขนาดใหญ่ก็ยังแบ่งการบริหารแยกจากกันเป็นอิสระ เช่น ที่หอสมุดกลางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก็จัดแบ่งหน่วยงานออกเป็น 4 แผนก มีงาน 2 แผนกที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิคคือ แผนกจัดหาหนังสือและอุปกรณ์ต่าง ๆ และแผนกให้เลขหมู่และทำบัตรรายการ

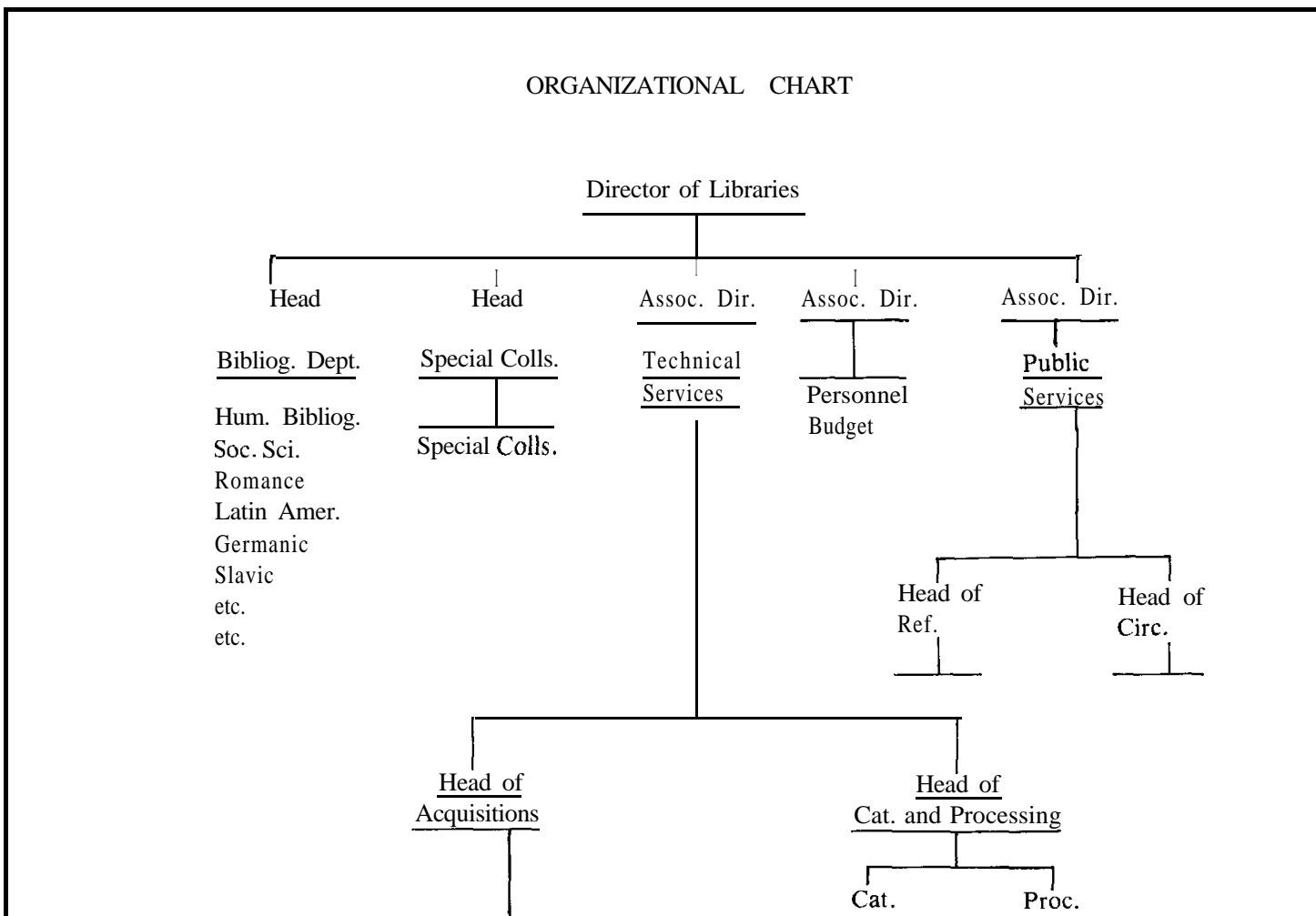
รูปแบบการบริหารของห้องสมุดจะเป็นส่วนสำคัญในการกำหนดโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานเทคนิคด้วยว่ามีการแบ่งหน่วยงานใหญ่ และหน่วยงานย่อยอย่างไร ซึ่งจะมีส่วนเชื่อมโยงมาถึงสายการบังคับบัญชา การควบคุมและการติดต่อประสานงาน จากการสำรวจวรรณกรรมในช่วงระยะเวลาอันหลังตั้งแต่ปี 1975 เป็นต้นมา โครงสร้างการบริหารงานก็ยังแบ่งเป็นหน่วยงานเทคนิค และหน่วยงานบริการผู้อ่านอยู่ โดยมีหน่วยงานของฝ่ายบริหารแยกไปในรูปของงานธุรการและสารบรรณ (รวมงานนุเคราะห์และงบประมาณเข้าไว้ด้วย)

จากแผนภูมิแบบองค์การในการจัดหน่วยงานของห้องสมุดที่ยกมาเป็นตัวอย่าง แสดงให้เห็น (1) สายการบังคับบัญชา (2) ลักษณะการแบ่งหน่วยงานย่อย และ (3) ขอบเขตของหน่วยงานเทคนิค

แผนภูมิที่ 1

โครงสร้างบริหารของห้องสมุดขนาดใหญ่ ที่เน้นให้เห็นการแบ่งแยกหน่วยงานย่อยของงานเทคนิคให้เห็นอย่างชัดเจน ในเรื่อง

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดขนาดใหญ่



*Theodor Grieder, *Acquisitions: Where, What, and How* (Westport, Conn.: Greenwood Press, 1978), p. 16.

1) สายการบังคับบัญชา หัวหน้าห้องสมุดมีฐานะเป็นผู้อำนวยการ มีรองผู้อำนวยการ อยู่ 3 คน มีฐานะเป็นหัวหน้างานธุรการ (บุคลากรและงบประมาณ) หัวหน้างานเทคนิค และ หัวหน้างานบริการผู้อ่าน

2) ลักษณะการแบ่งหน่วยงานย่อย นอกจาก 3 หน่วยงานดังกล่าวแล้วในข้อ 1) ยังมี หัวหน้าแผนกบรรณานุกรม และหัวหน้าแผนกวัสดุเฉพาะสาขาวิชา (Special collections) สำหรับ แผนกบรรณานุกรมอาจจะไม่มี ถ้าไม่มีโครงการร่วมในการจัดทำบรรณานุกรม แล้วนำงานนี้ ไปไว้กับแผนกบริการช่วยค้นคว้า หัวหน้างานมีฐานะเป็นวิทยากรเฉพาะวิชา หรือแผนกนี้อาจจะ รวมไว้ในหน่วยงานเทคนิค เพื่อติดต่อประสานงานกับแผนกงานที่เกี่ยวข้องได้สะดวกขึ้น

3) ขอบเขตของงานเทคนิค หน่วยงานย่อยเป็น 2 แผนกใหญ่คือ แผนกจัดหา และแผนก บัตรรายการและเตรียมการ (Cataloguing and Processing)

แผนภูมิที่ 2

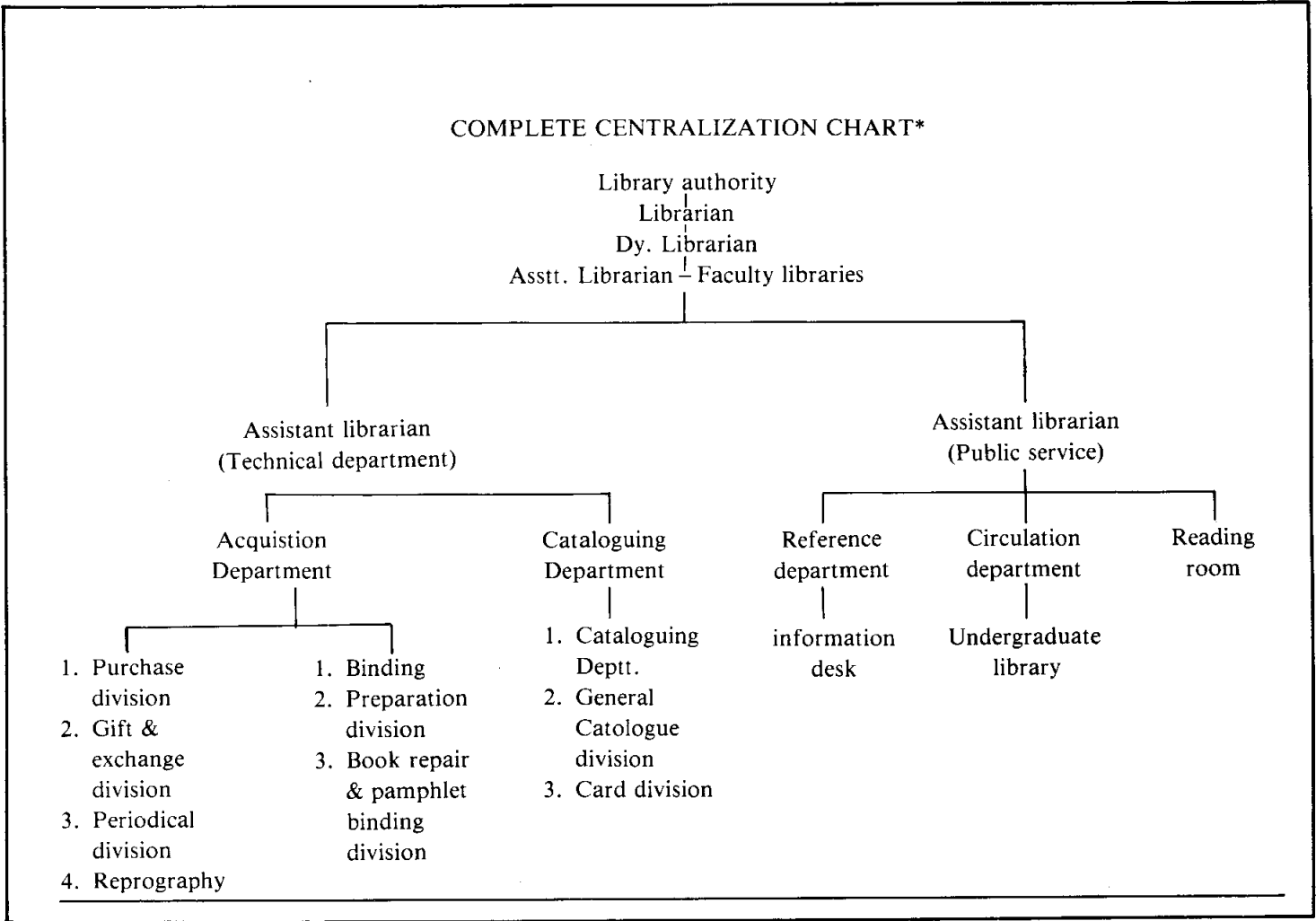
โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัยที่ทำในรูปแบบของการบริหารที่ มารวมอยู่ที่ห้องสมุดกลาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดดำเนินงานเทคนิค

1) สายการบังคับบัญชา มีลักษณะเป็นการรวมอำนาจเข้ามาอยู่ส่วนกลาง หัวหน้างาน มีตำแหน่งเป็นบรรณารักษ์ ตำแหน่งรองคือ ผู้ทำการแทน (Deputy Librarian) แล้วจึงจะมาถึงผู้ช่วยบรรณารักษ์ ซึ่งทำหน้าที่เป็นบรรณารักษ์ในห้องสมุดประจำคณะต่าง ๆ ลำดับต่อมา จึงจะถึงมาตำแหน่งผู้ช่วยบรรณารักษ์ที่ควบคุมงานทางเทคนิค และงานบริการ

2) ลักษณะการแบ่งหน่วยงานย่อย แสดงให้เห็นเฉพาะหน่วยงานย่อย ๆ ของกิจกรรม ที่สำคัญของงานเทคนิคและงานบริการ โดยมีได้แสดงกิจกรรมของงานทางด้านบริการอื่น ๆ

3) ขอบเขตของงานเทคนิค เช่นเดียวกับแผนภูมิที่ 1 คือ มีแผนกจัดหาและแผนกบัตร รายการ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกจัดหาแยกออกเป็นงานย่อย ๆ เป็น 2 กลุ่ม ตาม ลักษณะงาน กลุ่มแรกเป็นกลุ่มที่จะหาวัสดุเข้าห้องสมุด จึงมีงานจัดซื้อ งานบริจาคและแลกเปลี่ยน งานวารสาร และงานทำสำเนาเอกสารด้วยวิธีการต่าง ๆ (reprography) กลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มงาน เตรียมการบริหารและรักษาสภาพวัสดุให้คงทนต่อไป สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของ แผนกบัตรรายการได้แก่ งานจัดทำบัตรรายการและงานผลิตบัตรรายการ

แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดมหาวิทยาลัย



*Chandra Kant Sharma, *University Library : Its Management and Organization* (New Delhi : Metropolitan Book, 1977), p. 42.

หากจะพิจารณาดูหน่วยงานย่อย ๆ ที่อยู่ในแต่ละแผนกแล้ว ทำให้น่าจะเข้าใจได้ว่าแผนกจัดหามีหน่วยงานย่อย ๆ มากกว่าแผนกบัตรรายการ แต่ในทางปฏิบัติโดยทั่วไปแล้วแผนกจัดหาใช้บุคลากรน้อยกว่าแผนกบัตรรายการเสียด้วย เพราะธรรมชาติของงานที่ทำจบลงในระยะสั้นเร็วกว่างานของแผนกบัตรรายการ

โครงสร้างการบริหารในห้องสมุดที่มีลักษณะแตกต่างไปจากแผนภูมิที่กล่าวมาแล้วทั้ง 2 แบบ เพราะเป็นห้องสมุดสื่อสนเทศ (Multimedia Library) ซึ่งทันสมัยมาก และเป็นห้องสมุดขนาดใหญ่

แผนภูมิที่ 3

1) สายการบังคับบัญชา หัวหน้างานมีฐานะเป็นผู้อำนวยการมีผู้ช่วยผู้อำนวยการควบคุมงานทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายวัสดุตีพิมพ์และวัสดุไม่ตีพิมพ์ และงานแต่ละฝ่ายก็มีหัวหน้าแผนกคุมงานย่อย ๆ ลงไป

2) ลักษณะการแบ่งหน่วยงาน ในฝ่ายที่เป็นวัสดุตีพิมพ์ก็จะแบ่งเป็นงาน 2 ประเภทคือ งานบริการและงานเทคนิค ในแต่ละประเภทแสดงให้เห็นการแบ่งหน่วยงานย่อยที่เป็นงานหลักสำคัญ ๆ เช่น งานหลักของงานบริการ ได้แก่ บริการตอบคำถามและบริการยืม-ส่ง มีบรรณารักษ์ประจำหน่วยงานร่วมกับเสมียนและนักเรียนช่วยงาน

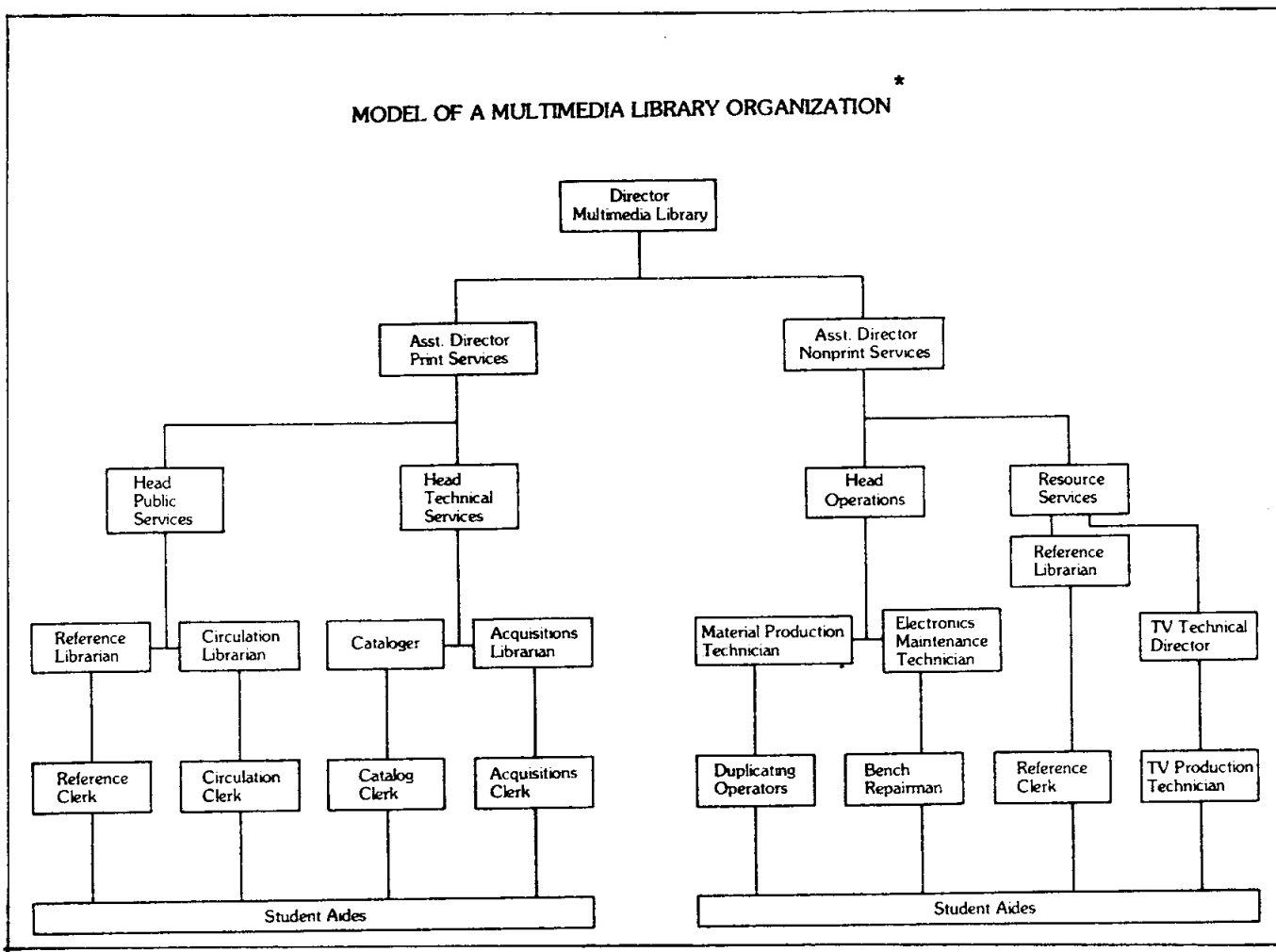
3) ขอบเขตของงานเทคนิค เช่นเดียวกับคำอธิบายในแผนภูมิที่ 1 แต่มิได้แสดงหน่วยงานย่อยให้เห็นชัดเจนนอกจากบอกตำแหน่งของบุคลากรในสายงานเท่านั้น

แผนภูมิที่แสดงโครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดสะท้อนให้เห็นโครงสร้างในการบริหารงานเทคนิคที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้คือ

(1) งานเทคนิคเป็นหน่วยงานบริหารที่เป็นหลักในห้องสมุดหน่วยหนึ่งของหน่วยงานบริหารอื่น ๆ ที่มีตั้งแต่ 3 หน่วยขึ้นไป จนถึง 5-6 หน่วย แต่ละหน่วยมีฐานะเป็นฝ่าย เช่นที่สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์⁵ แบ่งการบริหารงานเป็น 5 ฝ่ายคือฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเทคนิค ฝ่ายบริการ ฝ่ายเอกสารและวารสาร และฝ่ายเผยแพร่เอกสารและบรรณานุกรม ต่อมาได้เพิ่มฝ่ายสื่อสนเทศขึ้นอีก 1 ฝ่าย

⁵สุนทรีย์ หังสสุต, และคนอื่น ๆ, ห้องสมุดที่น่าสนใจ, เอกสารบรรณารักษศาสตร์ เล่ม 16 (กรุงเทพฯ : แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518), หน้า 76.

แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานห้องสมุดสื่อผสม

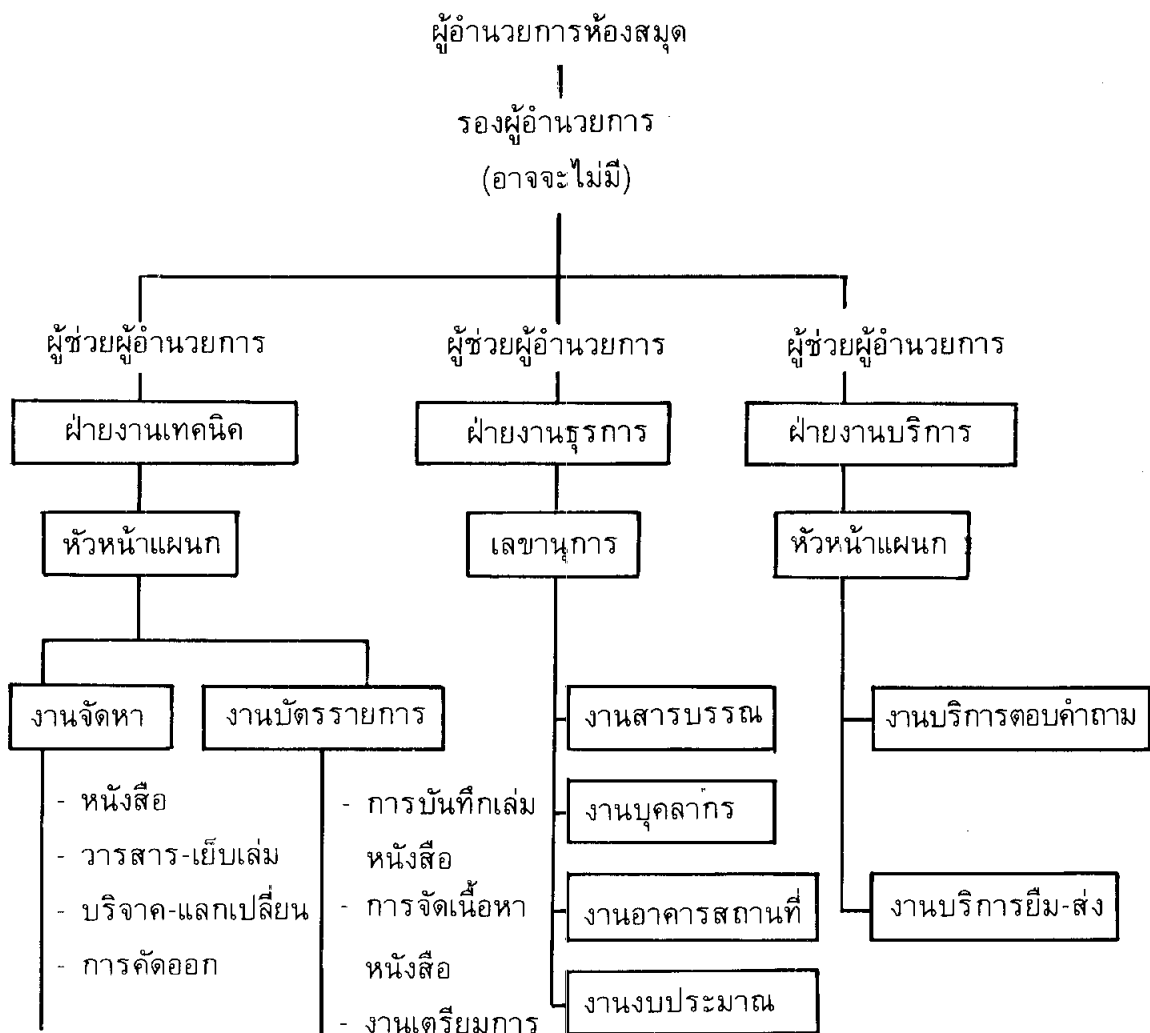


*Warren B. Hicks, and Alma M. Tiffin, *Managing Multimedia Libraries* (New York: Bowker, 1977), p. 24.

(2) หัวหน้างานเทคนิคอยู่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเป็นคณะกรรมการบริหารของห้องสมุด ควบคุมดูแลการบริหารของหน่วยงานในฝ่ายซึ่งมอบความรับผิดชอบให้แก่หัวหน้างานลดหลั่นลงมาในระดับหัวหน้าแผนก และหัวหน้างาน

(3) ขอบเขตของงานเทคนิค มีงานอยู่ 2 ประเภทคือ ประเภทที่เป็นงานหลัก ได้แก่ งานจัดหา และงานบัตรรายการ กับประเภทที่เป็นงานเสริม ได้แก่ งานดูแลรักษาบันทึกต่าง ๆ ซึ่งอาจรวมไปถึงการดูแลรักษาสภาพวัสดุสิ่งพิมพ์ด้วย และงานที่แยกย่อยมาจากประเภทงานหลัก เช่น งานเตรียมการ (เพื่อส่งหนังสือขึ้นชั้น) งานตัดออก และงานเย็บเล่ม เป็นต้น

แผนภูมิที่ 4 โครงสร้างการบริหารที่ควรจะเป็น



การวางแผนโครงสร้างเป็นงานที่ประยุกต์ใช้ได้โดยไม่ต้องมีหลักเกณฑ์ที่ตายตัว และอาจจะนำงานบางส่วนของแผนกจัดหา และบัตรรายการมาจัดรวมกันไว้ได้ เป็นการประหยัดบุคลากรอีกด้วย จำนวนหน่วยงานย่อยก็สามารถพิจารณาจัดได้ตามความเหมาะสมของห้องสมุดแต่ละแห่ง

3. ขอบเขตของงานเทคนิค

จากการศึกษาในตอนแรกผู้เรียนได้ทราบแล้วว่า งานเทคนิคเป็นการจัดดำเนินงานให้ได้มาซึ่งวัสดุสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ กันที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของห้องสมุด ความต้องการของผู้ใช้ด้วยวิธีการซื้อและไม่ต้องซื้อ แล้วนำมาจัดเรื่องเก็บให้เป็นระบบ มีเครื่องมือช่วยให้ผู้ใช้ได้ค้นหาวัสดุสิ่งพิมพ์ให้คงทนต่อการใช้ ห้องสมุดนางานเหล่านี้มาจัดรวมกันในรูปของแผนกงานบ้าง หน่วยงานบ้างตามลักษณะหน้าที่ได้แก่

3.1 แผนกจัดหา (Acquisitions Department) จากความหมายของชื่อหน่วยงานรวมได้ทั้งวัสดุตีพิมพ์ วัสดุไม่ตีพิมพ์ และวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ห้องสมุด แต่แผนกจัดหาของห้องสมุดโดยทั่วไปจะดำเนินงานเฉพาะวัสดุตีพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ (โสตทัศนวัสดุ) เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจขอบเขตงานได้ชัดเจนขึ้น จะเน้นเฉพาะวัสดุตีพิมพ์เป็นส่วนใหญ่ และให้ความรู้ทางด้านวัสดุไม่ตีพิมพ์บ้าง

ขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในหน้าที่ของแผนก คือ

- 1) การคัดเลือกหนังสือและการคัดออก⁶
- 2) การสั่งซื้อ การรับวัสดุสิ่งพิมพ์และการจัดทำบันทึกทางบัญชี
- 3) การบริจาคและแลกเปลี่ยน

3.2 แผนกบัตรรายการ (Cataloguing Department) เป็นแผนกที่รับงานต่อจากแผนกจัดหาเพื่อ

- 1) ทำบัตรรายการและให้เลขหมู่หนังสือ
- 2) งานเตรียมการให้วัสดุสิ่งพิมพ์ส่งขึ้นชั้นได้อย่างเป็นระเบียบ
- 3) บำรุงรักษาสภาพและการจัดเรียงบัตรรายการให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3.3 แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง (Serials Department) ห้องสมุดบางแห่งรวมแผนกนี้ไว้กับแผนกจัดหา เพราะลักษณะงานคือการจัดหาสิ่งพิมพ์ออกต่อเนื่อง ได้แก่ วารสาร และหนังสือ-

⁶Guy R. Lyle, *The Administration of the College Library*. 4th ed. (New York: Wilson, 1974), p. 198.

พิมพ์ การดำเนินงานในแผนกนี้มีขั้นตอนเหมือนกับการจัดหาหนังสือ ต้องใช้คู่มือบรรณานุกรม สำหรับการค้น การสั่งซื้อ การตรวจรับและติดตามทวง หากห้องสมุดบอกรับผ่านตัวแทน อาจจะมีลดปริมาณของเอกสารในการติดต่อลงบ้าง แต่ก็ยังต้องทำงานให้ได้รวดเร็ว เพราะสิ่งพิมพ์เหล่านี้จะมีคุณค่าต่อเมื่อได้มาถึงมือผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว ฉะนั้นจึงต้องแยกหน่วยงานออกมา และมีผู้รับผิดชอบงานนี้โดยเฉพาะ

สำหรับการเตรียมงานเพื่อเย็บเล่มนั้น มักจะอยู่ร่วมกับแผนกวารสาร เพราะงานส่วนใหญ่เป็นการเตรียมงานส่งไปเย็บเล่ม (Bindery Preparation) แล้วรวบรวมส่งไปโดยเฉพาะ เพื่อรวมไว้แผนกซ่อมและเย็บเล่ม

Bloomberg & Evans ได้จัดกิจกรรมที่แสดงให้เห็นขอบเขตของงานเทคนิค เพื่อมอบหมายให้บุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ เป็นผู้จัดทำ โดยแบ่งลักษณะงานเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ดังนี้คือ⁷

- 1) งานทั่วไป - กำหนดนโยบาย จัดแบ่งงานให้บุคลากร ประชาสัมพันธ์และการเลือกหนังสือ
- 2) แผนกจัดหา - รับบัตรเสนอแนะ แล้วนำมาจัดเรียงเพื่อค้น การค้นบรรณานุกรม การสั่ง การรับ การทำบันทึกทางบัญชี
- 3) แผนกบริจาคแลกเปลี่ยน - การเสาะแสวงหาสิ่งที่บริจาค คัดเลือกและตรวจสอบว่ามีหรือไม่ เตรียมงานเพื่อการแลกเปลี่ยน
- 4) แผนกบัตรรายการ - สั่งซื้อและรับบัตรสำเร็จรูป จัดทำบัตรร่างให้เลขหมู่ อัดสำเนา การเตรียมเล่มหนังสือ การจัดเรียงบัตร
- 5) แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - การคัดเลือกสิ่งพิมพ์ การเตรียมใบสั่ง การรับ การติดตามทวง
- 6) แผนกเย็บเล่ม - จัดทำบันทึกการเย็บเล่ม การเตรียมงานเย็บเล่ม พิมพ์ใบสั่งเย็บเล่ม การรับคืน

การจัดงานใดขึ้นเป็นแผนก หรือรวมงานใดเข้าด้วยกัน ไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัว หรือความถูกผิดแต่อย่างใด ให้พิจารณาลักษณะสภาพของห้องสมุดและปริมาณงานเป็นสำคัญ

⁷ Bloomberg and Evans, pp. 17-18.

4. องค์ประกอบในการจัดดำเนินงาน

องค์ประกอบในการจัดดำเนินงานจะสอดคล้องกับโครงสร้างในการบริหารงานและขอบเขตของงาน ได้แก่

4.1 บุคลากร การจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับงานเป็นปัจจัยสำคัญในการมอบความรับผิดชอบ นับตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายเทคนิค หัวหน้าแผนก (บรรณารักษ์) ผู้ช่วยบรรณารักษ์ (เรียกชื่อตำแหน่งในปัจจุบันคือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด 3 มีวุฒิต่ำกว่า ป.กศ.สูง หรือได้เลื่อนมาจากเจ้าหน้าที่ห้องสมุด 2 เมื่อมีประสบการณ์มากขึ้น⁸ พนักงานพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ ตลอดจนนักการภารโรง

ผู้ที่อยู่ในระดับหัวหน้างาน ควรจะพิจารณาความสามารถเป็นพิเศษโดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าฝ่ายเทคนิค เพราะมีตำแหน่งเทียบเท่าผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Assistant Director) ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในการวางโครงการตามนโยบาย และนำวิธีปฏิบัติงานได้เพราะเป็นตำแหน่งบริหารชั้นสูง มีคุณสมบัติที่เหมาะสมต่อความรับผิดชอบที่จะสรุปได้ดังนี้

คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายเทคนิค (ที่ควรจะมี)

- 1) ความรู้ในหลักการบริหารงานทั่วไปและมีประสบการณ์ในงานเทคนิคของห้องสมุดพอสมควร
- 2) บุคลิกลักษณะเหมาะสมต่อการเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่ม สามารถนิเทศงานเทคนิคให้บุคลากรในฝ่ายได้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ
- 3) สนใจในการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเทคนิคของห้องสมุด สามารถนำมาประยุกต์ใช้ตามสภาพของห้องสมุด
- 4) ความสามารถในการตัดสินใจในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการแก้ปัญหาการดำเนินงานเทคนิคในแต่ละหน่วยได้
- 5) มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายและการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุดได้
- 6) สามารถประเมินผลงานของการดำเนินงานเทคนิค เพื่อเสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงงานต่อไป

⁸ สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่, มาตรฐานกำหนดตำแหน่งฉบับย่อ (กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520), หน้า 54.

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายเทคนิค

- 1) กำหนดนโยบายในการบริหารงานของฝ่ายเทคนิค การจัดเตรียมบุคลากร สถานที่ทำงาน งบประมาณ วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น
- 2) กำหนดขอบเขตของงานเทคนิค จัดแบ่งหน่วยงานย่อยและบุคลากรให้รับผิดชอบ
- 3) ร่วมพิจารณาการวางรูปแบบและการแก้ปัญหาในการดำเนินงานกับแผนกต่าง ๆ ของงานเทคนิค ได้แก่ แผนกจัดหา แผนกบัตรรายการ และแผนกอื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- 4) ควบคุม นิเทศ และประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ของฝ่ายเทคนิค ตลอดจนการประสานงานกับฝ่ายอื่นด้วย
- 5) เสนอแนะการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานที่เหมาะสมในแต่ละแผนกของฝ่ายเทคนิค

สำหรับบุคลากรในระดับหัวหน้าที่ควรจะมีคุณสมบัติที่ใกล้เคียงกับหัวหน้าฝ่ายก็คือหัวหน้าแผนก แต่ขอบเขตของความรับผิดชอบมีเฉพาะทั้งได้ปริมาณของงานและบุคลากร ซึ่งจะได้อีกกล่าวโดยละเอียดไว้ในงานแต่ละแผนก

4.2 สถานที่ทำงาน พิจารณาตามลักษณะของงานที่มีได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง ส่วนใหญ่มักจะจัดไว้ด้านในของอาคารหรือชั้นบนสุด ทั้งนี้ยอมแล้วแต่ตัวอาคารที่ใช้ทำการ จัดจัดไว้ที่ใดก็ตาม แผนกต่าง ๆ ควรติดต่อประสานงานกันได้โดยสะดวก เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการควรจะได้พิจารณาถึงความสะดวกในเรื่อง

- 1) การส่งผ่านข้อมูลเป็นไปตามลำดับความต่อเนื่อง ทั้งภายในแผนกและระหว่างแผนก โดยเฉพาะก็คือแผนกจัดหาและแผนกบัตรรายการ
- 2) การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และคู่มือการทำงานร่วมกันได้
- 3) การใช้ทรัพยากรบุคคลและสิ่งพิมพ์ ร่วมกันเป็นการประหยัดงบประมาณ
- 4) การใช้ประโยชน์จากผลงานระหว่างแผนก

4.3 งบประมาณ การจัดเตรียมในเรื่องงบประมาณมีหัวข้อสำคัญที่ควรศึกษาคือ

ประเภทของงบประมาณ

- 1) ประเภทที่ใช้ร่วมกับฝ่ายบริหารของห้องสมุด ได้แก่ ค่าจ้างและเงินเดือน ค่าวัสดุอุปกรณ์ (รวมทั้งค่าวัสดุหมวดอื่น ๆ) ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ฯลฯ
- 2) ประเภทหนังสือ (Book Funds) เป็นงบประมาณที่ฝ่ายเทคนิคจะต้องมาพิจารณา

สัดส่วนในการใช้จ่ายตามวงเงินที่ได้รับเอง ได้แก่ ค่าหนังสือ ค่าวารสาร และค่าเย็บเล่มรวมทั้งการซ่อมบำรุง ฯลฯ รายจ่ายต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นของแผนกจัดหาสำหรับแผนกบัตรรายการจำเป็นต้องใช้ในประเภทที่ 1 เกือบทั้งสิ้น คู่มือประกอบการใช้ทำบัตรก็อยู่ในรูปเล่มของหนังสือ หรือการถ่ายสำเนาเอกสารเก็บเป็นรูปเล่มก็อยู่ในรูปของหนังสือเช่นกัน

การเตรียมงาน

- 1) สำหรับประเภทแรก หัวหน้าฝ่ายพิจารณาร่วมกับหัวหน้างานเพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายในแต่ละประเภทตามปริมาณที่ต้องการในช่วงระยะเวลา 1 ปี ตามปีงบประมาณหรือการวางแผนงาน ล่วงหน้าเป็น 3 ปี เพื่อรวมค่าใช้จ่ายของฝ่ายไปพิจารณากับค่าใช้จ่ายทั้งของห้องสมุดในหมวดค่าใช้จ่ายตามระเบียบ
 - 2) ค่าใช้จ่ายประเภทสอง เป็นค่าใช้จ่ายที่จะต้องมาคำนวณจัดแบ่งตามความจำเป็นเนื่องจากเป็นค่าหนังสือและวารสาร ที่มีแนวโน้มแพงขึ้นเช่นเดียวกับวัสดุอื่น ๆ ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องศึกษาอัตราเฉลี่ยต่อเล่ม และค่าสมาชิกที่ต้องเสียเพิ่มจากเดิม ตลอดจนการตรวจสอบราคาค่าใช้จ่ายในการเย็บเล่มและการซ่อมบำรุง การสั่งซื้อบัตรสำเร็จรูป และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จะมีในวันข้างหน้า ถ้าห้องสมุดมีห้องสมุดกลางและห้องสมุดสาขาจะต้องพิจารณาให้ได้สัดส่วนที่สอดคล้องต่อการบริหารงาน
- การจัดแบ่งงบประมาณของห้องสมุด ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนในการกำหนดเปอร์เซ็นต์สำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ฉะนั้นเมื่อได้รับวงเงินมาแล้ว หัวหน้าฝ่ายเทคนิคควรจะพิจารณาร่วมกับหัวหน้าแผนกในฝ่ายว่าจะกำหนดให้เป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง ค่าใช้จ่ายประเภทสองที่เป็นวงเงินมาก ๆ เพื่อจัดแบ่งเป็นเปอร์เซ็นต์ ได้แก่

ค่าหนังสือ }
ค่าวารสาร } เป็นค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่

ค่าเย็บเล่มและบำรุงรักษาสภาพ
ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อบัตรรายการสำเร็จรูป
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คาดว่าจะมี

ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยกำหนดเปอร์เซ็นต์ขึ้นอยู่กับธรรมชาติของห้องสมุดและลักษณะของผู้ใช้ บางแห่งอาจให้วารสารมากกว่าหนังสือ บางแห่งให้หนังสือมากกว่า และไปเน้นที่หนังสืออ้างอิงและบรรณานุกรม ทั้งนี้ก็ต้องแล้วแต่เป้าหมายของห้องสมุด เมื่อได้จัดสรรอัตราส่วน

ออกมาเป็นอย่างไรแล้ว ควรแจ้งให้หน่วยจัดทำบัญชีได้รับทราบเพื่อจะได้แบ่งวงเงินไว้ให้แน่นอน

4.4 วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ จัดหาตามความจำเป็นที่จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างของการบริหารงานที่กำหนดไว้ แต่ละแผนกรวบรวมจัดทำรายละเอียดของรายการต่าง ๆ แล้วมาพิจารณาร่วมกัน เพราะหลายอย่างใช้ร่วมกันได้ทั้งฝ่าย

ปัจจุบันนี้ในต่างประเทศได้มีการสร้างระบบงานเทคนิคที่จะให้ความร่วมมือซึ่งกันและกันมากขึ้น ทำให้ห้องสมุดไม่จำเป็นต้องทำงานเทคนิคเอง ระบบงานดังกล่าวได้แก่

1. ระบบศูนย์กลางในการทำงาน มีหน่วยงานกลางเป็นผู้ดำเนินงานทุกด้าน แล้วจึงส่งไปบริการ เช่น ห้องสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ หรือห้องสมุดประชาชนที่เป็นห้องสมุดใหญ่ และห้องสมุดสาขา

2. ระบบให้ความร่วมมือ ห้องสมุดที่อยู่ในระบบ แบ่งภาระในการจัดทำงานเทคนิคคนละด้าน เช่น บางห้องสมุดรับงานทางด้านกรเย็บเล่ม เปิดหน่วยงานนี้ และรับทำงานให้ห้องสมุดอื่นด้วย ค่าใช้จ่ายนำไปหักกับงานบริการทางด้านอื่น

3. การใช้บริการทางร้านค้า (Commercial Technical Services) ซึ่งจะใช้งานได้เฉพาะด้าน เช่นเดียวกับระบบที่ 2 งานที่จะช่วยประหยัดเวลาได้ก็คือ การทำบัตรรายการ และการจัดเตรียมหนังสือ ส่วนงานจัดหาจะช่วยได้เฉพาะงานสั่งซื้อ

ฉะนั้นถ้าห้องสมุดได้นำระบบใดมาใช้ ควรจะวางแผน งานที่จะช่วยประหยัดทั้งบุคลากรและงบประมาณไว้ด้วย

สรุปสาระสำคัญที่ควรทำความเข้าใจ

ในบทนำเป็นการปูพื้นฐานให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผนในการทำงานเทคนิค เพราะถือว่างานเทคนิคคือหน่วยงานบริหารที่สำคัญหน่วยหนึ่งของห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดขนาดใหญ่ การจัดให้มีขึ้นก็เพื่อสะดวกในการควบคุมและบริหารงาน

สิ่งที่ผู้เรียนควรจะได้ทบทวน คือ

1. ความหมายและลักษณะงานเทคนิค “งานเทคนิคของห้องสมุด” มีชื่อเรียกเป็นภาษาอังกฤษได้หลายชื่อ แต่มีความหมายว่าเป็นการจัดดำเนินงานที่อยู่เบื้องหลังการนำมาให้บริการ ไม่ได้ติดต่อกับผู้ใช้โดยตรง ลักษณะงานเทคนิคอาจจะต่าง ๆ กันไปในแต่ละห้องสมุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดแยกหน่วยงาน หน่วยงานที่เป็นหลักได้แก่ การจัดหา และการทำบัตรรายการ หน่วยงานอื่น ๆ อาจจัดตั้งขึ้นมาได้ตามความเหมาะสม

2. โครงสร้างในการบริหารงานงานเทคนิคเป็นหน่วยงานบริหารหน่วยหนึ่ง ในขณะที่ห้องสมุดมีหน่วยงานบริหารอื่นใดตั้งแต่ 2 หน่วยขึ้นไป หน่วยบริหารที่สำคัญได้แก่ หน่วยบริการ ผู้อ่านแต่ละหน่วยงานมีฐานะเทียบเท่ากับฝ่าย หัวหน้างานคือหัวหน้าฝ่ายอยู่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือเป็นคณะกรรมการบริหาร ควบคุมดูแลการบริหารงานกับฝ่ายโดยผ่านให้หัวหน้าแผนกดำเนินการในขอบเขตที่กำหนด ขอบเขตของงานเทคนิคไม่มีแบบคงที่ หัวหน้าฝ่ายพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสภาพของห้องสมุด มีงานอยู่ 2 ประเภท คือ ประเภทงานหลัก ได้แก่งานจัดหา และงานบัตรรายการ อีกประเภทหนึ่งเป็นงานเสริมที่ดูแลรักษาสภาพสิ่งพิมพ์และงานที่แยกย่อยมาจากงานหลัก ได้แก่งานเตรียมการที่จะให้หนังสือขึ้นชั้นด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงานเทคนิค กำหนดรายละเอียดของหน้าที่ให้แก่หน่วยงานในระดับแผนก ได้แก่ (1) แผนกจัดหาทำงานเน้นหนักในด้านคัดเลือก การซื้อ การบริจาคและเปลี่ยนหนังสือ (2) แผนกบัตรรายการ ทำบัตรรายการที่ได้มีรูปแบบ จัดเตรียมหนังสือส่งออกและพิมพ์บัตรนำไปจัดเรียง (3) แผนกสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ดำเนินการทั้งในรูปการคัดเลือก การจัดหา และการจัดทำบัตรรายการ และการเตรียมงานเพื่อการส่งไปเย็บเล่ม

4. องค์ประกอบในการจัดดำเนินงาน ปัจจัยสำคัญที่ควรจะนำมาพิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติ ได้แก่ (1) บุคลากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การคัดเลือกบุคคลที่จะมาเป็นหัวหน้าฝ่ายเทคนิค เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม มีความสามารถทั้งในด้านการบริหาร ความรู้ทางด้านวิชาการ ทางด้านเทคนิค การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และการมีความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานได้ในทุกระดับเพื่อจะได้วางแผนงาน ควบคุม นิเทศงานให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (2) สถานที่ทำงานของแผนกต่าง ๆ จัดให้เป็นสัดส่วนที่จะส่งผ่านงานไปได้ตามลำดับ และอำนวยความสะดวกในการใช้ทรัพยากรบุคคล สิ่งพิมพ์ วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ร่วมกันได้เป็นอย่างดี (3) งบประมาณ ที่จะต้องนำจัดแบ่งไว้เป็นแนวทางในการควบคุมวงเงินในการใช้จ่าย คือ งบประมาณหนังสือ ซึ่งหมายรวมถึงวงเงินที่จะนำมาใช้ซื้อหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์อื่น ๆ การเย็บเล่ม การซื้อบัตรสำเร็จรูป หรือค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่คาดว่าจะมีในวันข้างหน้า การกำหนดเปอร์เซ็นต์พิจารณาตามความเหมาะสมของสภาพห้องสมุด แต่เปอร์เซ็นต์ส่วนใหญ่จะเป็นค่าหนังสือและวารสารซึ่งอาจจะสูงถึง 75 เปอร์เซ็นต์ หรือ 3 ใน 4 ของงบประมาณหนังสือ ส่วนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เป็นค่าวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์จะใช้ร่วมกับงบของห้องสมุด เป็นแต่เพียงเสนอการขอให้ไว้ล่วงหน้าพร้อมด้วยวงเงิน และ (4) วัสดุอุปกรณ์และ

ครูภัณฑ์จัดเตรียมให้เหมาะสมต่อการนำไปใช้ในแต่ละแผนกให้สอดคล้องกับนโยบายและโครงสร้างในการบริหารงานมีทั้งที่มีประจำแผนก และที่ใช้ร่วมกันในระหว่างแผนก

แบบฝึกหัดทบทวน

1. งานเทคนิคของห้องสมุดคืออะไร ฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดจำเป็นต้องจัดให้มีในห้องสมุดทุกแห่งหรือไม่
2. การกำหนดหน้าที่ของฝ่ายเทคนิค จัดทำในรูปของหน่วยงานใดบ้าง จงอธิบายและให้ตัวอย่าง
3. หากท่านได้รับตำแหน่งเป็นหัวหน้าฝ่ายเทคนิคของห้องสมุดท่านจะวางแผนงานบริหารอย่างไร

หนังสืออ่านประกอบ

- Applebaum, Edmond L. **Reader in Technical Services**. Washington, D.C.: NCR Microcard Editions, 1973.
- Auld, Larry, "Functional Organization Plan for Technical Services." **Library Resources & Technical Services**, 14 (Summer 1970), 458-62.
- Bernhardt, Frances Simonsen. **Introduction to Library Technical Services**. New York: Wilson, 1979.
- Boomberg, Marty and G. Edward Evans. **Introduction to Technical Services for Library Technicians**. 3rd ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976.
- Corbin, John B. **Technical Services Manual for Small Libraries**. Metuchen, N.J.: Scarecrow Press, 1971.
- Mittal, R.L. "Technical Services." **Library Administration: Theory & Practice**. 4th rev. & enl. ed. Delhi: Metropolitan Book, 1978.
- Tuttle, Helen Welch. "Coordination of the Technical Services." In **Advances in Librarianship, Vol.5**. Ed. Melvin J. Voigt. New York: Academic Press, 1975.